

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

เอกสารแนบท้ายสัญญา

รายละเอียดและขอบข่ายการทำงาน

รายละเอียดการทำงานสัญญาประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้.

- สถานที่ปฏิบัติงาน**
 บิณฑุสถานคารุฑ พาร์ค ออร์จีน จุฬา-สยามย่าน เลขที่ 168 ถนนพระรามที่ 4 แขวงมหาดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10500
- จำนวนพนักงาน**
 ผู้ให้บริการนี้ที่จ้างจ้างพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานในให้บริการตามสัญญาฯ ดังนี้
 - หัวหน้างานทำความสะอาด จำนวน 1 (หนึ่ง) อัตรา
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 (หก) อัตรา
- จำนวนวันและเวลาปฏิบัติงาน**
 3.1 วันปฏิบัติงาน 7 วัน/สัปดาห์
 3.2 วันหยุด หยุดตามวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามลัทธิงานที่ให้บริการ
 3.3 ระยะเวลาการทำงาน จำนวน 8 ชั่วโมง/วัน ระหว่างเวลา 09.00 - 18.00 น. (เวลาพัก 12.00 - 13.00 น.) หรืออาจปรับเปลี่ยนเวลาตามผู้จ้างจ้างเห็นสมควร
- หน้าที่และความรับผิดชอบ**
 4.1 ทำความสะอาดอาคารสถานที่โดยการใช้กวาด พื้นทางเดิน บริเวณส่วนกลาง และบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่เสมอ
 4.2 ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นส่วนกลางภายในอาคารและสำนักงาน
 4.3 งานฉีดกระจก ประตูเข้า-ออก และกระจกตามทางเดิน (ไม่รวมกระจกตู้เอกสาร)
 4.4 งานดูแลและทำความสะอาดภายในห้องประชุม
 4.5 งานบริการในผู้บริหารทั่วไป ได้แก่ งานส่งกาแฟ เป็นต้น
 4.6 ทำความสะอาดจัดตั้งทางเดินส่วนกลาง 2 ครั้ง / ปี
 4.7 ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้างตามสัญญาฯ)
- การปฏิบัติงานที่ส่งมอบ**
 ในกรณีที่ผู้ให้บริการนี้จ้างผู้ให้บริการปฏิบัติงานนอกเหนือจากช่วงเวลาที่จะไปข้อ 3.3 ผู้ให้บริการจะคิดค่าบริการเพิ่มเติมตามที่ระบุในสัญญาฉบับนี้ 200 บาท ต่อหมู่บ้าน 1 คน

6. รายการวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง	จำนวน
1	ไม้กวาดดอกหญ้า	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
2	ไม้ถูพื้น	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
3	ไม้ขัดไม้	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
4	ผ้าไมโครไฟเบอร์	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
5	ไม้ขีดน้ำ 24 นิ้ว	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
6	กระบอกฉีดน้ำ (เชือก)	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
7	ที่เป่าลม พัดลม	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
8	แผ่นถือคอปเปอร์สีเขียว	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
9	รองเท้าบูทเบอร์ 10	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
10	ที่ล้างขยะ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
11	น้ำยาซักผ้า	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
12	น้ำยาล้างห้องน้ำ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
13	น้ำยาเช็ดกระจก	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
14	น้ำยาล้างลิ้นชัก	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
15	น้ำยาล้างลิ้นชัก	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
16	ผงซักฟอกอุตสาหกรรม	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
17	น้ำยาล้างจาน	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
18	น้ำยาล้างจาน	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
19	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
20	น้ำยาล้างจาน	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
21	ถังน้ำ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
22	สบู่เหลวล้างมือ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
23	ถุงขยะดำ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
24	กระดาษชำระ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน
25	กระดาษเช็ดมือ	เพิ่มพดต่อการใช้งาน

ภาคผนวก ค-2

แผ่นดินไหว

9 วิธีรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

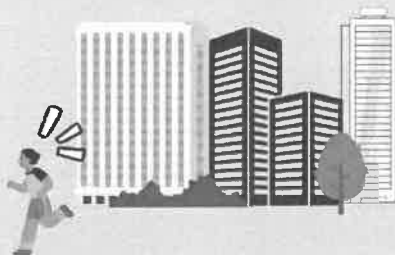
9 What to do after earthquakes

1. ตั้งสติอย่าตื่นตกใจ
Stay calm, don't panic



2. อย่าวิ่งหนี หรือ เคลื่อนที่
Please Do not run away or move

3. หาที่หลบภัย
Find refuge



4. หนีจากอาคารสูง
Escape from tall buildings

5. อย่าจุดเทียน หรือ ไม่ขีดไฟ อาจก่อให้เกิด
การระเบิดเนื่องจากแก๊สรั่วซึม
Do not light candles or matches, it
may cause an explosion due to gas
leakage



6. เมื่ออยู่ในอาคารงดการใช้ลิฟต์
When in the building, refrain from
using the elevator.

7. หากอยู่ใกล้บริเวณชายหาดให้รีบออกมทันที
If you are near the beach area, come out
immediately.



8. อยู่ให้ห่างจากป้าย สะพาน เสาไฟ ท่อน้ำ
สิ่งของที่อยู่สูง หรือ ห้อยแขวนลงมา
Stay away from signs, bridges, light
poles, water pipes, and anything
that is high or hanging down.

9. ระวัง After shock หลังจากเกิดเหตุ
Be careful of after shock after the
incident



ภาคผนวก ค-3

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ อ.ท.ว.....PARK.ORIGIN.CHULA.....													
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำทิ้งในทางออกของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระยะทาง/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารตกค้างจากพื้นที่ใช้ (เชื้อเพลิง/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทรวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทรวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	
1 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	31.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
2 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	38.0	24.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
3 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	43.0	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
4 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	43.0	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
5 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	44.0	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
6 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	51.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
7 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	36.0	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
8 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	19.0	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
9 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	39.0	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
10 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	31.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
11 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	31.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
12 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	31.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
13 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	31.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
14 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	37.0	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
15 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	31.0	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
16 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	17.0	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
17 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	33.0	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ อ.ท.ว.....PARK.ORIGIN.CHULA.SAMYAN.....													
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำทิ้งในทางออกของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระยะทาง/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารตกค้างจากพื้นที่ใช้ (เชื้อเพลิง/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทรวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทรวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	
18 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	29.0	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
19 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	43.0	34.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
20 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	35.0	28.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
21 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	44.0	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
22 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	29.0	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
23 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	28.0	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
24 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	25.0	20.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
25 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	26.0	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
26 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	28.0	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
27 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	41.0	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
28 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	24.0	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
29 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	25.0	20.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
30 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	34.0	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
31 ต.ภ. 66	ไม่มีมิเตอร์	ติดหางาน											
	-	969.08	775.28										

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประจําปีและแผนปี ๒๕๖๑ PARK.ORIGIN.CHULA													
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การให้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (ทก.ชว)	ปริมาณ น้ำใช้ ในฤท ฤศจิกายน ของ แหล่งน้ำดิบ และพืช (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารพิษที่ ใช้ (ใช้/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนที่ ผลิตขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	
1 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	58.0	46.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
2 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	61.0	48.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
3 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	58.0	46.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
4 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	60.0	48.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
5 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	56.0	44.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
6 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	56.0	44.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
7 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	59.8	47.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
8 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	56.0	44.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
9 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	63.0	50.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
10 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	65.0	52.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
11 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	187.0	149.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
12 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	200.0	160.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
13 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	63.0	50.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
14 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	84.0	67.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
15 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	59.0	47.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
16 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	71.0	56.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
17 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	56.0	44.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-

7 PARK ORIGIN CHULA SAMYAN													
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การให้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (ทก.ชว)	ปริมาณ น้ำใช้ ในฤท ฤศจิกายน ของ แหล่งน้ำดิบ และพืช (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารพิษที่ ใช้ (ใช้/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนที่ ผลิตขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	ถังกรอง น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	
18 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	73.0	58.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
19 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	73.0	58.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
20 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	73.0	58.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
21 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	73.0	58.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
22 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	64.0	51.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
23 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	55.0	44.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
24 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	49.0	39.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
25 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	57.0	45.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
26 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	63.0	50.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
27 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	73.0	58.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
28 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	74.0	59.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
29 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	41.0	32.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
30 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	34.0	27.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
31 ธ.ค. ๖๖	ไม่มีข้อมูล	39.0	31.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-
		2,153.00	1,722.40										

ภาคผนวก ค-4

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย

[illegible]

ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ธันวาคม 2023

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
26	27	28	29	30	1 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ Monthly/Booster Pump	2 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ
3	4 Monthly/CWP	5 Weekly / บำรุงน้ำโถงกรร / W	6 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ	7 Monthly/Fire Alarm/Alarm Bell	8 Monthly/ระบบ MATV	9 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ
10	11 Monthly/Exhaust Fan	12 Weekly / บำรุงน้ำโถงกรร / W	13 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ	14 Monthly/PRV	15 Monthly/Elevator (ลิฟต์)	16 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ Monthly/Elevator (ลิฟต์)
17	18 Monthly/Elevator (ลิฟต์)	19 Monthly/Elevator (ลิฟต์)	20 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ	21 Monthly/EMER.DXT / ลิฟต์	22 Monthly/EMER.DXT / ลิฟต์เพลิง/FHC	23 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ Monthly/EMER.DXT / ลิฟต์เพลิง/FHC
24	25 Monthly/EMER.DXT / ลิฟต์เพลิง/FHC	26 Monthly/Swimming Pool	27 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ	28 Monthly/Pressure Fan	29	30 Weekly/ตู้ลม, ฝัดสรวาน้ำ

จัดทำโดย นาย สงกรานต์ ยิ่งคล้าย

หมายเหตุ ระบบสรวาน้ำดำเนินการทุกวัน พุธและวันเสาร์

หมายเหตุ อยู่ในระหว่างส่งมอบจากโครงการ

ระบบสำรองไฟฟ้า(Gen) ระบบดับเพลิง(FP/JP) ดำเนินการทุกวัน พุธ

F-EH-004 Rev.01

Effective Date: 01/01/2021

ประเภท		W	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	ส.ค. 44	ส.ค. 45	ส.ค. 46	ส.ค. 47	ส.ค. 48	ส.ค. 49	ส.ค. 50	ส.ค. 51	ส.ค. 52	ส.ค. 53	ส.ค. 54	ส.ค. 55	ส.ค. 56	ส.ค. 57	ส.ค. 58	ส.ค. 59	ส.ค. 60	
1. ระบบไฟฟ้า	1.1 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (MTR, MATV)																										
	1.2 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	1.3 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	1.4 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	1.5 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	1.6 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
2. ระบบประปา	2.1 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	2.2 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	2.3 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	2.4 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	2.5 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	2.6 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
3. ระบบปรับอากาศ	3.1 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	3.2 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	3.3 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	3.4 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
4. ระบบลิฟต์	4.1 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	4.2 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
5. อื่นๆ	5.1 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										
	5.2 ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟฟ้า (CWP)																										

ผู้จัดทำ
ตำแหน่ง
วันที่

W Mo Tu We Th Fr Sa Su 10

ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง
วันที่

บันทึกโดย

CROWN
PAPER & PAPER PRODUCTS

CROWN PARK ORIGIN		นิติบุคคลอาคารชุด PARK ORIGIN CHULA-SAMYAN															แบบฟอร์มการตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้า TRAN FORMER 66															ตำแหน่งที่ตั้ง ห้อง MDB ชั้น 2														
รายละเอียด																																														
รายการตรวจสอบประจำวัน	มาตรฐาน	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														
สภาพทั่วไป	1 สภาพภายนอกตัวหม้อแปลง	ไม่มีรอยเสียหาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	2 การกีดขวางเส้นทางเดินรถ	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	3 ความปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	4 เสารับหม้อแปลง ฐาน	แข็งแรงมั่นคง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	5 สภาพภายนอกตัวไฟฟ้า	ไม่มีรอยเสียหาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	6 แนวสายไฟระนาบ	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	7 สิ่งกีดขวางหม้อแปลง	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
	8 สิ่งกีดขวางสิ่งกีดขวางของระบบ	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/														
อื่นๆ	9																																													
	10																																													
	11																																													
	12																																													
	13																																													
บันทึกโดย	ช่างประจำอาคาร																																													
	Engineering Operation																																													
ตรวจสอบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																													
เครื่องหมายในการตรวจสอบ		บันทึก	TAC ย้ายไปห้อง 201/201															บันทึก	TAC ย้ายไปห้อง 201/201															บันทึก												
✓ เป็นไปตามมาตรฐาน																																														
X ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ให้ระบุรายการแก้ไข)																																														
C ต้องเปลี่ยนอะไหล่																																														

CROWN		นิติบุคคลอาคารชุด		แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบไฟฟ้า		ตำแหน่งที่ตั้ง																										
PARK ORIGIN CHULA-SAMYAN		GENERATOR		ห้อง GENERATOR ชั้น 2																												
รายละเอียด																																
รายการตรวจสอบประจำวัน	มาตรฐาน	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 ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	อยู่ในระดับ FULL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2 ระดับน้ำมันเครื่อง	อยู่ในระดับ FULL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3 ความดันน้ำประปา	อยู่ในระดับ 1.5-2.0 bar	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	อยู่ในระดับ FULL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5 ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10 อุณหภูมิของน้ำประปา	82°C-93°C	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11 อุณหภูมิของน้ำประปา	77°C-107°C	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14 ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
บันทึกโดย	ช่างประจำอาคาร																															
	Engineering Operation																															
ตรวจสอบโดย	ผู้จัดการอาคาร																															
เครื่องหมายในการตรวจเช็ค		บันทึก	TAC ย้ายไปห้อง 201/201																	บันทึก	TAC ย้ายไปห้อง 201/201										บันทึก	
✓ เป็นไปตามมาตรฐาน																																
X ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ให้ระบุรายการแก้ไข)																																
C ต้องเปลี่ยนอะไหล่																																

CROWN			นิตินุกุลอาคารชุด		แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบไฟฟ้า		ตำแหน่งที่ตั้ง																										
PARK ORIGIN CHULA-SAMYAN			คู่มือระบบไฟฟ้า MDB		อาคาร 66		ห้อง MDB ชั้น 2																										
รายละเอียด																																	
รายการตรวจเช็คประจำวัน	มาตรฐาน		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
ภาพทั่วไปโรง	1. บริเวณภายใน	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2. เสาไฟฟ้าภายใน	หลอดไฟติดทุกดวง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	3. อุปกรณ์ภายใน	ไม่มีเกิน 40 C	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	4. ความสะอาดในตู้	สะอาด-ไม่วางของสกปรก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	5. ประตูห้องเครื่อง	ปิดล็อกปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
จุดควบคุม	6. หลอดไฟแสดงสถานะ	ไฟติดทุกดวง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	7. ค่าแรงดันแรงดันควบคุม	OK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	8. ค่าแรงดันแรงดัน CAP	ALTO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	9. ค่าแรงดันแรงดัน (เฟสต่อเฟส)	85%-90%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
กระแสไฟฟ้า	10. S-S (L1-L2)	380-410 Volt	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	11. S-T (L2-L3)	380-410 Volt	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	12. T-R (L3-L1)	380-410 Volt	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
13.			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
บันทึกโดย			ช่างประจำอาคาร																														
ตรวจสอบโดย			Engineering Operation																														
			ผู้จัดทำรายการ																														
เครื่องหมายในการตรวจเช็ค			หมายเหตุ																														
✓ เป็นไปตามมาตรฐาน			TSE ยี่สิบสองร้อยหกสิบ																														
✗ - ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ให้ระบุกรณีแก้ไข)			ปริมาณการไหลผ่าน ๗/๗/๖๖.																														
C ต้องเปลี่ยนอะไหล่																																	

CROWN			นิตินุกุลอาคารชุด		แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบปั๊มน้ำดับเพลิง		ตำแหน่งที่ตั้ง																										
PARK ORIGIN CHULA-SAMYAN			DIESEL FIRE PUMP		อาคาร 66		ห้อง.....ชั้น ๕																										
รายละเอียด																																	
รายการตรวจเช็คประจำวัน	มาตรฐาน		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
สถานะการตรวจ	1. ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	อยู่ในระดับ ต่ำ 1.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	2. ระดับน้ำมันเครื่อง	อยู่ในระดับ FULL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	3. ความแรงของปั๊ม	ทดสอบแรงดัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	4. ระดับน้ำในถังเก็บ	อยู่ในระดับ FULL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	5. ระดับน้ำในถังเก็บ	ไม่น้อยกว่า 75%	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ทดสอบระบบ	6. รอยรั่วซึมตามข้อต่อ	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	7. เสียงของเครื่อง	ดังผิดปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	8. รอยรั่วของน้ำมัน	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	9. อุณหภูมิของน้ำ	62 C-65 C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	10. เวลาในการเปิดเครื่อง	20-25 วินาที	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
บันทึก	11. แรงดันน้ำในถัง	..... In Hg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	12. แรงดันน้ำในถัง	..... PSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	13. เสียงผิดปกติของปั๊ม	เสียงผิดปกติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	14. รอยรั่วตามปั๊ม	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	15. รอยรั่วตามอุปกรณ์	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
บันทึกโดย			ช่างประจำอาคาร																														
ตรวจสอบโดย			Engineering Operation																														
			ผู้จัดทำรายการ																														
เครื่องหมายในการตรวจเช็ค			หมายเหตุ																														
✓ เป็นไปตามมาตรฐาน			TSE ยี่สิบสองร้อยหกสิบ																														
✗ - ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ให้ระบุกรณีแก้ไข)			ปริมาณการไหลผ่าน ๗/๗/๖๖.																														
C ต้องเปลี่ยนอะไหล่																																	

นิติบุกทดลองการชุด
PARK ORIGIN CHULA-SAMYAN

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบปั๊มรักษาระดับน้ำคันเพลิง
JOCKY PUMP ๓๓๐๖ 66

ตำแหน่งที่ตั้ง
 ห้อง ๑๒ ชั้น ๑

CROWN
PR SYSTEM S.A.

รายการตรวจสอบ

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	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
การตรวจสอบปั๊ม	1 ตำแหน่งกวดขันควบคุม	AUTO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	2 ทดสอบไฟของตู้ควบคุม	ให้ติดทุกดวง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3 ค่า OVERLOAD ที่ตั้งไว้	..... Amp	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	4 ค่าแรงดันแรงดันทำงานปกติ	..... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	5 แรงดันที่ปั๊มทำงานปกติ	..... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบระบบ	6 ตรวจสอบระดับน้ำ	..... In Hg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	7 ตรวจสอบระดับน้ำ	..... PSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	8 PRESSURE RELIEF VALVE	..... PSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	9 ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	เสียงเบื่องาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	10 ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	11 ตรวจสอบการปล่อย-ข้อต่อ	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	12																															
การตรวจสอบ	13 R (L1) (Name Plate)	..... Amp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	14 S (L2) (Name Plate)	..... Amp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	15 T (L3) (Name Plate)	..... Amp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16																																

บันทึกลง

 ตรวจสอบโดย

ว่างไว้

 Engineering Operation

 ผู้จัดการอาคาร

เครื่องหมายในการตรวจสอบ

ปี ๒๐๒๒
 ✓ - เป็นไปตามมาตรฐาน
 X - ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ให้ระบุการแก้ไข)
 C - ต้องเปลี่ยนอะไหล่

TAC ยี่สิบสอง/เมษายน/สองพันหก ๑๑/๔/๖๖

นิติบุกทดลองการชุด
PARK ORIGIN CHULA-SAMYAN

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบน้ำดี
ปั๊มสูบน้ำดี (CWP 1-3) ๓๓๐๖ 66

ตำแหน่งที่ตั้ง
 ห้อง ชั้น ๑

CROWN
PR SYSTEM S.A.

รายการตรวจสอบ

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	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
การตรวจสอบปั๊ม	1 ตำแหน่งกวดขันควบคุม	AUTO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	2 ตำแหน่งกวดขันควบคุม	ALT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	3 ค่า OVERLOAD ที่ตั้งไว้	..... Amp	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	4 ตำแหน่งปั๊มควบคุมแรงดันเครื่อง (RELIEF)	..... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	5 ตรวจสอบระดับน้ำ	..... In Hg	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
การตรวจสอบระบบ	6 ตรวจสอบระดับน้ำ	..... PSI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	7 ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	เสียงเบื่องาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	8 ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	เสียงเบื่องาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	9 ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	10 ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	11 ตรวจสอบการปล่อย-ข้อต่อ	ไม่มีจุดรั่วซึม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	12																															
การตรวจสอบ	13 R (L1) (Name Plate)	..... Amp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	14 S (L2) (Name Plate)	..... Amp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	15 T (L3) (Name Plate)	..... Amp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16																																

บันทึกลง

 ตรวจสอบโดย

ว่างไว้

 Engineering Operation

 ผู้จัดการอาคาร

เครื่องหมายในการตรวจสอบ

ปี ๒๐๒๒
 ✓ - เป็นไปตามมาตรฐาน
 X - ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ให้ระบุการแก้ไข)
 C - ต้องเปลี่ยนอะไหล่

TAC ยี่สิบสอง/เมษายน/สองพันหก ๑๑/๔/๖๖

ภาคผนวก ค-6

ระเบียบการพักอาศัย

เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารทึบอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางและส่วนบุคคลเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

อาทิอำนาจตามความข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามศัพท์ไว้เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดทุกฉบับทั้งในบังคับกล่าว และหรือ ฉบับที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในภายหลัง ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬารามคำศัพท์”

ข้อ 2. ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์ ในระเบียบทุกฉบับ

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬารามคำศัพท์

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬารามคำศัพท์

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬารามคำศัพท์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬารามคำศัพท์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬารามคำศัพท์

“ฝ่ายจัดการ” หมายความว่า ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้แทนผู้นับรวมมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“ผู้อยู่อาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด แยก บริหาร ผู้แทนส่วนรวม หรือผู้พักอาศัยในท้องชุดโดยสิทธิของเจ้าของห้องชุด เช่น ผู้เช่าห้องชุด ฯลฯ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ “ผู้อยู่อาศัย”

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า หอชุด พื้นที่ส่วนบุคคลยกห้องชุด (ถ้ามี) และช่องจอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามที่จะไปไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของรวม

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งไม่มีเจ้าของหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าเช่าสินเชิเยียบ” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้เช่าสินเชิเยียบเพื่อชดเชยการดำเนินการของฝ่ายจัดการในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาระยะสินเชิเยียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการสินเชิเยียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญจากการฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดกับผู้อยู่อาศัยคนอื่น ๆ หรือการใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติสุข

“บัตรสิทธิ์การค” หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแถบแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อเปิดล็อค

“ปลอมแปลง” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด

“สมาชิกหาสิทธิ” หมายความว่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด

“แขกของสมาชิก” หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ซึ่งอาจจะมีการกำหนดขนาดยานพาหนะของคณะกรรมการในภายหลัง

(.....)

บริษัท คราวน์ เอสซิเดนซ์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ถือกรรมสิทธิ์ในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นการอยู่อาศัยร่วมกัน และระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้ถือกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกันซึ่งมีให้เกิดความปลอดภัย และความเปราะบางเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้อุปกรณ์หรือเฟอร์นิเจอร์ (บิวาร์) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

2.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มซึ่งมีได้สำหรับกรณีนิติบุคคลอาคารชุด)

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และประวัติการคน

2.3 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

2.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนเป็นผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและอาจจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี เป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์ในอาคารชุด

ข้อ 3. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องรักษาสัญญาของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้ที่อาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นรุนแรง การรบกวนกลุ่มสิ่งมีชีวิต เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดบุกรุก หรือสิ่งอื่นใดจะก่อให้เกิดความเสียหายในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่ชุมนุม เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินของส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสักรัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดตามที่ไว้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงบประมาณลงทุนของอาคารชุด

5.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กติด กันลวดผ่าในหรือรั้วอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร

5.3 ห้ามเปลี่ยนแปลนสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมการระเบียบเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทาง นิเทศกองอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ยื่นขออนุญาตผู้ติดตามนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00-17.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 9. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใด ๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ห้ามติดธงประดับประดาห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 10. เรือต้องไปไว้ที่ด้านในอาคารโดยเด็ดขาด

10.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดิมที่มีและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

10.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด (เว้นแต่สัตว์เลี้ยงตาม)

10.3 ห้ามใช้แก๊ส (ถัง/กระป๋อง) หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ยกเว้นห้องชุดเชิงพาณิชย์ ที่กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการร้านอาหาร (ถ้ามี) เท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ใดก็ตามมาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

10.4 ห้ามตามล่าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางพาดวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก หรือรั้วกันพื้นที่ระเบียง

ข้อ 11. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

11.1 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

11.2 ห้องปั๊มน้ำ

11.3 ห้องชาร์ไฟฟ้า

11.4 ห้องเครื่องลิฟต์

11.5 ห้องระบบอื่น ๆ

11.6 ตัดผ้า นอกเหนือจากบริเวณสวนลาดฟ้า

11.7 พื้นที่ตั้งถังน้ำมันขนาดห้าของอาคารชุด

11.8 หรือพื้นที่ห้องระบบ ที่เป็นส่วนกลาง

ข้อ 12. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรึงจับบันไดและตรวจสอบความเรียบร้อย อันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่ชักช้า

ข้อ 13. ผู้ที่อยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้ทรัพย์สินก่อให้เกิดประทุให้ผู้อื่นที่มีไม่แยกหรือผู้ใดที่มีภาพหรือมารัสของบุคคลอาคารชุด

ระเบียบวินัยบุคคลอาคารชุด พาร์ท ออริจิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการใช้ห้องเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัย ที่ 003/2566

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการให้ข้อจุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอยู่อาศัยและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 2. ห้ามเจ้าของชุดให้อาศัยข้อจุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รับรับ/รับเช่า/รับเช่า)
- ข้อ 3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสิ่งบุคคลอื่นใดโดยมีสาเหตุแบบ การนำข้อจุดพักอาศัยออกไปใช้ได้หากไม่ยึดถือกฎหมาย หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547
- ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อการจ่ายค่าเช่าห้องชุดของเจ้าของห้องชุดนั้นเป็นไปมาระหว่างเจ้าของห้องชุดของเจ้าของห้องชุดนั้นและผู้ให้บริการชุมชนที่มีข้อจำกัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนมาก และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของข้อจุดและจะให้ผู้ให้บริการชุมชนทั้งหมดหรือให้บริการเช่าพักอาศัยตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบได้เป็นอันขาด
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าข้อจุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในข้อจุดให้แก่มีวัตถุประสงค์อาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีการเอกสาร ดังต่อไปนี้
- 4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2.2 เอกสารยินยอมให้กู้ยืมให้กู้ยืมภายในห้องชุดและเอกสารแจ้งเข้าให้กู้ยืม (เอกสารขอตั้งสำนักงานนิติบุคคลฯ)

4.3 ถ้าเป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ของฝ่าย แพทย์อาสา ผู้ป่วย และผู้บริหารทุกคน

๓.๔.๔. โปรแกรมเข้าพักอาศัยเป็นครอบครัวต่าง ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

411 ส่วนเขตประจําตาบดต่างตัวหรือหนังสือถึงทาง

4.1.2 สำเนาใบรู้ผลการแจ้งรู้เห็นต่างตัวเข้าพบกวดขัน

นับดีที่เอกสารชุดนี้จะถูกเผยแพร่โดยไม่มีการดัดแปลง และ/หรือไม่มีข้อใดที่เป็นปัญหาอาศัยเป็น
 ใ้ประกอบการบอกเล่าเรื่องจะไม่ถูกดัดแปลงหรือแก้ไขใดๆ ภายใต้อาการใดๆก็ตาม ทั้งนี้ เพื่อความ
 ใ้สอดคล้องกับนโยบายการ

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้หุ้น และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ โดยมีอาถรรพ์อย่างการไม่รับทราบในระเบียบไม่ได้

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดตรงๆโดยไม่ใช้oklynใด ๆทั้งสิ้น

[illegible]

เพื่อความปลอดภัย การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและผู้ให้เช่าจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของทรัพย์สินก่อน การขนย้ายทรัพย์สินจากผู้ให้เช่าและผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า และผู้ให้เช่าและผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาเช่า

หรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินทางเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากได้พบเห็นการมีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

- ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดสามัญสิทธิ์ที่ไม่ต้องรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตนไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนั้น

ข้อที่ 15 การกระทำผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ทักท้วง หรือ บิดเบือน แยก ตัดแค้นผู้แทน ของเจ้าของร่วม หาก

[illegible]

ความเสียหายที่ได้รับ ความคุ้มครองจากเงื่อนไขประกันภัยอาคารถ ที่ไม่ครอบคลุม หอสมุด หรือ เจ้าของห้องชุดนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อตนเอง และ/หรือ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ ต่อผู้พักอาศัยร่วมบ้านอื่นๆ

- ข้อ 17. ผู้ล่าสัตว์ประเภทยานนี้ไว้ว่าข้อยนี้ข้อใด และบัญญัติอาชญากรรมได้แก่ข้อยนี้ข้อใด และจะดำเนินมาตรการป้องกันไว้

- 17.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 5. และข้อ 10. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

172 องค์กรพัฒนาเอกชนในประเทศไทย : ไร่ไถนา 1

๒๑.๕ หากวิธีเดิมลดขนาดพื้นที่ปลูกพืชไร่เพียง ๑๐๐๐ ไร่ และเพิ่มพื้นที่ปลูกพืชสวนผลไม้ ๑๐๐๐ ไร่ จะทำให้พื้นที่ปลูกพืชไร่ลดลง ๑๐๐๐ ไร่ และพื้นที่ปลูกพืชสวนผลไม้เพิ่มขึ้น ๑๐๐๐ ไร่

อาจจะมีการให้บริการส่วนหนึ่ง หรือการให้บริการบางส่วนก็ได้ เช่น การรับสิทธิ ในการใช้ บัตรโดยสารขึ้นรถโดยสารสาธารณะ หรือการให้บริการในส่วนกลางก็ได้

17.4 ในการดำเนินงานมาตรการอย่างหนึ่งซึ่งได้แก่ผู้มีความในข้อ 17.1 - 17.3 ฝ่ายจัดการฯ จะ

17.5 หากกาหนดให้มีระเบียบบังคับให้คนงานเสียหยาบด้วยอัตราส่วนกลาง นิติบุคคลควรพูดของงานสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องส่วนหนึ่งทางด้าน

บริษัท ดราว์ เอสซีเจนส์ จำกัด

ผู้จัดทำปฏิทินคือศาสตราจารย์

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิสาร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทันที

รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเงิน เข้า-ออก ทุกครั้ง ทั้งนี้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือ สูญหายต่อทรัพย์สินภายในห้องชุด ที่มีการขนย้ายเข้า-หรือขนย้ายออก ทั้งจากการยื่นแจ้งขออนุญาต และไม่ยื่นแจ้งขออนุญาต

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการต่อไป

8.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกรั้งละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับ การให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการรับขนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกหรือค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีนี้อุบัติหาข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการมีกรณีค่าเช่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

(.....)

บริษัท คราวน์ เอสซี จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิจากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และประชาคมแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จีน จุฬา สามย่าน

ที่ 004/2566 เรื่องการเข้าทำงานภายในห้องชุด และการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การตกแต่งห้องชุดดำเนินไปโดยถูกต้องเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการขัดแย้งกับโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบแปลนของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการบริหารสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยประการทั่วไปๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดได้ให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มีได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้จัดการแผนการทดแทนระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประเมินผู้แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารไว้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายการผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบในนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์หักหนี้หรือปรับเงินค่าประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่หักแล้วประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นค่าขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค้างชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับจากอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานไม่ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์หักหนี้ค้ำประกันเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเชื่อมต่อ การขัดผิว การทาสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดต่อไปนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....
- 6.2 ระบบนิติกรรมประเภทของงาน.....
- 6.3 ระยะเวลาเข้าทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....
- 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 6.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 6.6 หนังสือหรือสัญญาการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดของงานสิทธิในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานไม่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

ทุกครั้งที่ทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดหรืออาคารประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานสร้างเครื่องปรับอากาศหรืองานที่ไม่ใช่การเปลี่ยนแสงหรือสีของผนังด้านเสียงหรือลิ้นชักบาน ในวันเสาร์ เวลา 11.00-17.00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท (เว้นช่วง แก้ไขระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ต หรือสัญญาณไฟโทรศัพท์ หรือแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์)

ในการมีข้อพิพาทต้องทำงานร่วมกันว่าและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำงดดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่ เริ่มงานตกแต่งภายในในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถึง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่ในสามารรถติดตั้งเพลิงจากนิติบุคคล อาคารชุด ได้ในอัตราตั้งแต่ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในการมีที่เกิดการใช้น้ำดับเพลิงจะต้องเสียค่าเดินสารเคมี ศิมนิติบุคคลอาคารชุด (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

ข้อ 9. ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องแจ้งให้มีการ ป้องกันผู้ละออง เ็นกั้น กลิ่น หรือผลกระทบใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและ หน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันผู้ละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝน ตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องมือช่างเข้า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำการยกย้ายขึ้นลง อนุญาตคือนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะลงหนังสือแจ้งให้ตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง หรือแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยผู้รับเหมา

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โฉนผนัง ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ-ลงถังขยะและถังขยะ และก่อนที่ผู้รับเหมา จะย้ายออกจากทำงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้พื้นที่ของเพื่อนร่วมชุดอุปการะในบางกรณีเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ให้เหมาะสมเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่)
- 12.2 ใช้พื้นที่ร่วมชุดอุปการะได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และใช้พื้นที่ของเพื่อนร่วมตกแต่งห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดก็ตามหรือย้ายเข้าไปในบริเวณหรือส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสี่ยงของอาคาร รวมทั้ง ความสวยงามทางด้านการตกแต่งอาคาร ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับปรุงที่ไม่มีผลกระทบ ต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของประเภทตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถ โดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหายและกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัย และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, จักรเย็บผ้า, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมานำสิ่งของเข้าทำงานตกแต่งใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนแล้วจึงจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท/ต่อครั้ง ทันที

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานสวมเสื้อผ้า ดกผ้า หรือวาล์วของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานสวมรองเท้าในอาคารทุกชนิดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็ภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท/ต่อครั้ง ทันที

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, จักโครก, อ่างล้างหน้า และ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือพลาสติกที่มีชนิดติดก่อนนำกลับไปที่ภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานนำสิ่งของเข้าอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อต้น ห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในเวลาที่กำหนด หากถึงแจ้งเตือนแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นแต่กลับนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ขึ้นก็ได้ เช่น การจะงันลิฟท์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ลิฟท์การใช้บริการสระว่ายน้ำ น้ำ พัดลม หรือบริการพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของลงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินการตามการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 24.1 - 24.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

(.....)

บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออริจิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ 005/2566 เรื่องการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงให้ระงับการร่วมมืองจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ให้บริการขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือติดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ผูกปากถุง

ข้อ 2. ถังขยะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ถังขยะรีไซเคิล, ถังขยะทั่วไป และถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้บริเวณภาชนะ

ข้อ 3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณจุดพักขยะชั้น G หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะลงในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดการ

และทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 5. ห้ามทิ้งถังขยะหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกลามและติดไฟลงถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้โปรดไปทิ้งที่จุดพักขยะข้างล่างของอาคารชุด และแจ้งฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการจัดการเกินตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้าหรือท่อชักโครกกรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมท่อน้ำเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 8. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/จุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ให้นำไปทิ้งยังถังขยะข้างล่างของอาคารที่ที่ และห้ามวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝ่าถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 9. ห้ามกระทำความผิดใดๆ ให้ของโสโครกเปื้อนหรือเปื้อนเปรอะเปื้อนต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือแหล่งทำให้ของโสโครกเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ เช่น การฉนน้ำยาล้างพื้น เป็นต้น ผู้ได้ฝ่าฝืนความในวรรคต้นปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท

ข้อ 10. ผู้ได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ขึ้นก็ได้ เช่น การจะงันลิฟท์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ลิฟท์การใช้สระว่ายน้ำ จอดรถ ลิฟท์การใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 10.3 ในการดำเนินการอย่างใดต่อผู้มีความสนใจ 10.1-10.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอ
ต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 10.4 หากการดำเนินการนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของลงวลสิทธิ์
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหากด้วย

(.....)

บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย บอชประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
ฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬา-สยามย่าน
ที่ 006/2566 เรื่องระบบควบคุมการเข้า - ออก โครงการ พาร์ต ออร์จิน จุฬา-สยามย่าน

- ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้มีระบบควบคุม การเข้า-ออก ของโครงการ ดังนี้
- 1.1 รอยนศ เข้า - ออก โครงการด้วยที่จอดรถอัตโนมัติ ชั้น 3-15
- 1.2 รถจักรยานยนต์ เข้า - ออก โครงการผ่านระบบอัตโนมัติ ด้วยการตรวจสอบสิทธิ์ จากสติ๊กเกอร์ การใส่สีพอร์ ข้อ 1.1 และ 1.2 ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ 007/2566 เรื่องการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด
- 1.3 ผู้พักอาศัย เข้า-ออก อาคารพักอาศัยบริเวณชั้น G ด้วยระบบสแกนใบหน้า และ/หรือ บัตรคีย์การ์ด ซึ่งอาจมีการยกเลิกระบบใดระบบหนึ่งในภายหลัง
- 1.4 ผู้พักอาศัย เข้า - ออก พื้นที่บริการส่วนกลางต่างๆ ด้วยระบบบัตรคีย์การ์ด
- ข้อ 2. ระบบควบคุมการเข้า-ออก ของนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ต ออร์จิน จุฬา-สยามย่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของงวลสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกสิทธิ์ได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้เพื่อการเข้า-ออก ให้แก่บุคคลอื่นโดยเด็ดขาด ยกเว้นเป็นการให้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริการของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ผู้อยู่อาศัยสามารถใส่ลิฟท์ผ่านเข้า-ออก ได้เฉพาะอาคาร และ/หรือลิฟท์ที่มีห้องชุดของตนเองอยู่เท่านั้น ยกเว้นชุดเข้า-ออก หรือลิฟท์ที่มีสิ่งบริการอำนวยความสะดวกส่วนกลางใช้ร่วมกัน เช่นลิฟท์สำหรับน้ำ ท้องพระขุน ท้องออกกำลังกาย, ห้องนั่งเล่น, ห้องรับประทานอาหารส่วนกลาง, ห้องพักผ่อน (Sky lounge), ห้อง Steam, เป็นต้น
- ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิในการเข้า-ออก อาคาร ตาม ข้อ 1.1 - ข้อ 1.4 โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้
- 3.1 ห้องชุดพักอาศัย 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับ คีย์การ์ด และจำนวนบุคคลเพื่อสแกนใบหน้าดังนี้
- 3.1.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ
- 3.1.2 จำนวนสมาชิกลงทะเบียนกับอัตลักษณ์ ใบหน้า (Face Scan) จำนวน 4 ท่าน
- 3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด Sky 2 ห้องนอน (2 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับ คีย์การ์ด และจำนวนบุคคลเพื่อสแกนใบหน้าดังนี้
- 3.2.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
- 3.2.2 จำนวนสมาชิกลงทะเบียนกับอัตลักษณ์ ใบหน้า (Face Scan) จำนวน 6 ท่าน
- 3.3 ทุกห้องชุดพักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ตามจำนวนดังนี้
- 3.3.1 จำนวนทะเบียนรถยนต์ ห้องชุดพักอาศัย 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับ 1 สิทธิ์ (ป้ายทะเบียน)
- และได้สติ๊กเกอร์แสดงสิทธิการจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ หรือ จำนวนสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิการเข้า-ออกไม่กั้น และการจอดรถจักรยานยนต์ 1 ใบ ทั้งนี้จะต้องเลือกใส่สีพอร์ ข้อใดข้อหนึ่ง ระหว่าง
- รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ เท่านั้น
- 3.3.2 จำนวนทะเบียนรถยนต์ ห้องชุดพักอาศัย ขนาด Sky 2 ห้องนอน (2 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับ 1 สิทธิ์ (ป้ายทะเบียน)
- ใช้สำหรับลงทะเบียนยานพาหนะขึ้น จำนวน 2 สิทธิ์ (ป้ายทะเบียน)

และได้ผลิตเอกสารแสดงสิทธิ์การจอร์จนยนต์ จำนวน 2 ใบ หรือ จำนวนผลิตภัณฑ์แสดงสิทธิ์การเข้า-ออกไม่กัน และการจอร์จนยนต์จำนวน 2 ใบ ทั้งนี้จะต้องเลือกใช้สิทธิ์ ข้อใดข้อหนึ่ง ระหว่าง รอยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ เท่านั้น

ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรสิทธิ์การได้สำหรับนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 กรณีผู้ยื่นขอไม่เข้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ทั้งนี้เพื่อการบริหารจัดการระบบควบคุมการเข้า-ออก อาคาร โดยใช้ระบบสแกนใบหน้า ขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการฯ จะประกาศใช้และแจ้งให้ทุกท่านทราบภายหลังเพื่อให้ความร่วมมือกันปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอรับบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม/ใหม่ และ/หรือ เพื่เปลี่ยนการสแกนใบหน้า

5.1 กรณีขอบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารเพิ่ม เสียค่าธรรมเนียม ในละ 500 บาท โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ พร้อมกันนี้ จะได้สิทธิ์ในระบบสแกนใบหน้าเพิ่มเติมจำนวนเท่าใดก็ได้ (ค่าธรรมเนียมรวมกับค่าธรรมเนียมบัตร)

ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย หากมีการใช้ระบบสแกนใบหน้า ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ (ยัดสแกนใบหน้า) ภายในระยะเวลา 90 วัน หากมีความประสงค์จะเปลี่ยนสิทธิ์ก่อนเวลาที่กำหนดจะมีค่าธรรมเนียม ลิขสิทธิ์ละ 500 บาท

5.2 กรณีขอบัตรสิทธิ์การเข้า-ออก อาคารใหม่ ตามข้อ 3.1-3.2 (สูญหาย / ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีขาดต้องนำบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารและเป็นเรื่องขอบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. กรณีการใช้สิทธิใช้สิทธิ์ระบบสแกนใบหน้า และ หรือ ผ่านระบบช่องทางสื่อสารที่จะประกาศแจ้งไว้หลักฐานในการขอเปลี่ยนสำเนาบัตรนิติบุคคลฯ และ หรือ ผ่านระบบช่องทางสื่อสารที่จะประกาศแจ้งไว้

กรณีมีความจำเป็นจำเป็นต้องสลับรอยนต์ใช้ในการเข้า-ออก ชั่วคราว ขอให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้า 1 วัน

ณ ช่วงเวลาทำการ หรือ ผ่านระบบการสื่อสารที่จะประกาศแจ้งไว้

ข้อ 7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน ทั้งระบบคีย์การ์ด ระบบสแกนใบหน้า และ ระบบสแกนลายนิ้วมือใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้พักอาศัย

ข้อ 8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารชุด หรือบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารชุด ซึ่งทำให้เข้าพักรักษาใน หรือจองคนทำให้ฝ่ายจัดการ ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ใดผู้หนึ่งหลงเชื่อว่าเป็นของแท้จริง และ/หรือได้นำมาใช้ร่วมกับระบบของอาคารได้โดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะลงหนังสือในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ตาม “มาตรา 264 ผู้ใดทำเอกสารปลอม เดิมหรือดัดแปลงข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอมหรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำการเพื่อให้ผู้อื่นหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นี้กระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ยื่นมาชำระหนี้ค่ารับแล้ว ผู้ยื่นเพียงเคย นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการจัดการบังคับใช้ระเบียบ เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้ไฟฟ้าประจำ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือ สิทธิการให้บริการสระว่ายน้ำ ฟิตเนส เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบ

การดำเนินการตามรายการอย่างหนึ่งอย่างใด ฝ่ายจัดการจะนำเสนอด่วนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

(.....)

บริษัท คราวน์ เอสซีบีเอส จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุด
เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ
เท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรบกวนหาก หากกิจกรรมหรือทรัพย์สินใด ๆ เสียหาย/สูญหาย เจ้าของจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มี
สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาซึ่งจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับ
ผู้ซื้อ โดยมีสิทธิจอดรถ ห้องชุดสำหรับ 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับ 1 สิทธิ์ และ ห้องชุดสำหรับ
2 ห้องนอน / 2 ห้องนอน+ (2 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับ 2 สิทธิ์ โดยใช้สิทธิสิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด นิติบุคคล
อาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายเช่าโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด ระยะเวลาที่
ให้อาศัยโดยไม่มีเงื่อนไขจะจบลงเมื่อการนิติบุคคลอาคารชุด หากที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการมีมติให้เรียกเก็บค่าตอบแทนพื้นที่จอดรถ
เมื่อใดจะประกาศให้ทราบเป็นกรณีก่อนหน้า เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด ไม่ถือ
เป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ์

ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถยนต์ หรือ สติกเกอร์รถจักรยานยนต์ เป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณ
อาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดสำหรับ 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 BED PLUS+) มีสิทธิ
ได้รับห้องชุดละ 1 ใบ และห้องชุดสำหรับ 2 ห้องนอน / 2 ห้องนอน+ (2 BED PLUS+) มีสิทธิได้รับห้องชุดละ 2 ใบ ไม่มี
ค่าใช้จ่าย ซึ่งนิติบุคคลจะมีการเปลี่ยนสติกเกอร์ทุกปี หรือ ตามช่วงเวลาโดยคณะกรรมการฯ ให้เจ้าของร่วมแสดงหลักฐาน ดังนี้
เพื่อรับสิทธิ์

- 3.1 ลำดับหนังสือกรมสิทธิห้องชุด (อพ.2)
- 3.2 ลำดับบัตรประชาชน
- 3.3 ลำดับทะเบียนรถ
- 3.4 กรณีผู้ยื่นขอใช้ใช้เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
- 3.5 ประวัตินของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)
- 3.6 หลักฐานการชำระค่าส่วนกลางประจำปี หรือ การตรวจเช็คจากระบบการเงินของนิติบุคคลฯ แล้ว

พบว่าไม่มีค่าส่วนกลางค้างชำระ

เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติกเกอร์นิติบุคคลที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับ
รถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หรือตามมติคณะกรรมการ หากกรณีไม่ได้ติด
สติกเกอร์นิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดรถภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับ
อนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณี ผู้ดูแลทรัพย์สินหรือผู้ใช้สิทธิ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องแนบเอกสารการแจ้งความ และยื่นเรื่องขอติดเกาะ
นิติบุคคลใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันข้อเท็จจริง และป้องกันการออกเอกสารชำระค่า
จัดการ

ข้อ 4. ระบบที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัด
ความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้อง
จอดรถในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือในที่ห้ามจอด หรือไม่
ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเอาผิด
โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนแจ้งสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่
รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถหรือสิ่งของติดค้าง

ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 6.1 ขับด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง
- 6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 6.3 ให้จอดรถยบด หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอด
รถยนต์ให้ชิดแนวเส้นกับล้อด้านใน
- 6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่กว่าหนึ่งช่องจอดรถ
- 6.5 ไม่จอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น
- 6.6 ไม่อนุญาตให้ถังรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าขุบน้ำพาดๆ เช็ดเท่านั้น โดยไม่
ทำในพื้นที่ลานจอดรถเป็นเคาะ
- 6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้
พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนแปลงให้รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 6.8 ไม่ติดเครื่องดับเพลิงในที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความระมัดระวัง ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง
รบกวนการอยู่อาศัย
- 6.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 15 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติ
บุคคลอาคารชุดก่อน
- 6.10 ไม่นำรถไปไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- 6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิด
กฎหมายภายในลานจอดรถ
- ข้อ 7. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบไม่มีการจอดรถอัตโนมัติ ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
- 7.1 จอดรถตรงจุดแสดงสัญลักษณ์บนพื้น เพื่อให้ระบบสามารถอ่านสติกเกอร์ทะเบียนได้
- 7.2 ทะเบียนรถจะต้องตรงกับที่ได้แจ้งไว้กับนิติบุคคลฯ กรณีที่ระบบไม่สามารถอ่านป้ายทะเบียนไม่ได้
จะต้องรีบชำระเข้า - ออก ก่อนและติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อตรวจสอบสิทธิการนำรถเข้า-ออก
- 7.3 การติดสติกเกอร์ หรือ ทำเครื่องหมายอื่นใดบนป้ายรถ หรือตัวรถของแผ่นป้ายทะเบียน
7.4 ไม่ติดสติกเกอร์ หรือ ทำเครื่องหมายอื่นใดบนป้ายรถ หรือตัวรถของแผ่นป้ายทะเบียน
- 7.5 เจ้าของรถต้องตรวจสอบความสะอาด หรือสิ่งสกปรก ที่อาจติดบนแผ่นป้ายทะเบียนตลอดเวลา
- 7.5 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 7.2 และจอดรถผิดทางเข้า-ออก ระบบไม่มีการจอดรถอัตโนมัติ

นิติบุคคลอาคารชุดของลงสิทธิในการเคลื่อนย้ายของผู้อยู่อาศัยออกจากบริเวณทางเข้าออกประตูไม้กับดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของลงจากกรณีเคลื่อนย้ายดังกล่าว

ข้อ 8. ผู้อยู่อาศัย (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดรถในตำแหน่งที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้หนี้ที่จอดรถในอัตราดังนี้

8.1 รถยนต์

8.1.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีกรประวัติประวัตินิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้หนี้ที่จอดรถในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

8.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีประวัตินิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาท

8.1.3 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีประวัตินิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาท

8.1.4 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีประวัตินิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 50 บาท

8.2 รถจักรยานยนต์

8.2.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีกรประวัติประวัตินิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าใช้หนี้ที่จอดรถในอัตรา ชั่วโมงละ 20 บาท

8.2.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีประวัตินิติบุคคลอาคารชุด 1 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท

8.2.3 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีประวัตินิติบุคคลอาคารชุด 1 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท

8.3 ในการมีผู้พักอาศัยร่วมกันในอาคารชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน ให้ดำเนินการขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุดภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) พร้อมชำระค่าใช้หนี้ที่จอดรถในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท (สำหรับบ้านเดี่ยว) รถจักรยานยนต์ คันละ 300 บาท (สำหรับบ้านเดี่ยว) (จอดได้ถึงเวลา 12.00 น.ของวันถัดไป) อัตราค่าใช้หนี้ที่จอดรถแบบเหมาจ่ายนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับผู้ที่พำนักอาศัยร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารหรือเจ้าของอาคารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับยกเว้นค่าใช้หนี้ที่จอดรถในบัตรผ่านเข้าออกได้ รวมถึงเจ้าของบ้านที่ฝ่ายจัดการฯ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 9. ผู้ดูแลนิติทะเบียนบ้านไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้อยู่อาศัยฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

9.1 ปรับครั้งละ 500 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาทต่อเวลาฝ่าฝืนอยู่

9.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการยึดรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือฝ่าฝืนการจอดรถโดยไม่ได้ขออนุญาต ตามความในข้อ 5 ผู้อยู่อาศัยต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ต่อเวลาฝ่าฝืนอยู่ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยเข้ามาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดของลงสิทธิในระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ประโยชน์ส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้บันได

สิทธิ การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิในการให้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.4 ในการดำเนินการทบทวนอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.3 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอด่วนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการมีคุณประโยชน์จำเป็นจำเป็นต้องบังคับใช้หรือเกี่ยวข้องกับผู้อยู่อาศัยอื่นอย่างหนึ่ง ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้อยู่อาศัย

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของลงลงสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้อยู่อาศัยอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 10. กรณีบัตรผ่านเข้าออก ภายนอกของนิติบุคคลอาคารชุด ของลงลงสิทธิเมื่ออนุญาตให้นำรถออกที่พื้นที่ จนกว่าผู้ใช้บัตรผ่านเข้าออกจะนำรถออกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากมีการมีรถหรือรถจักรยานยนต์ และรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 200 บาทและค่าจอดรถตามเวลา และรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. การที่นิติบุคคลอาคารชุดพบว่ามีรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพบว่ามีรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด หรือนำรถจักรยานยนต์นำรถออกตามนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. หากไม่ชำระค่าส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดของลงลงสิทธิในการออกสิทธิการไปใหม่ และในกรณีที่ประกาศแจ้งมายังการใช้จ่ายเงินเพื่อเปลี่ยนของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าหนี้ของร่วมยังไม่แสดงไว้ในรถ เจ้าหนี้ที่ฝ่ายจัดการฯ และ/หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีสิทธิ์ในการเรียกคืนได้ตลอดเวลา

ข้อ 14. พื้นที่จอดรถ เป็นสิทธิ หน้าที่ และอำนาจ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดสรรหรือบริหารจัดการพื้นที่ที่ให้กับยานพาหนะและชนิดชนิดในการใช้พื้นที่ตามความเหมาะสม

(.....)

บริษัท กราวด์ เอสเตทส์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิสาร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

เพื่อเป็นการรักษาเสถียรภาพ สภาพคล่องทางการเงิน และเป็นการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของห้องชุดซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าอุปโภคบริโภคอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, เงินประกันมิเตอร์ประจำประเภท, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าอุปโภคบริโภคอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียว ครึ่งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน จำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินกองทุน ผู้จัดการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บยอดเงินตามอัตราส่วนการเฉลี่ยของยอดห้องชุด

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายครั้งในแต่ละปี โดยจะเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ่ายโดยไม่เฉลี่ยเรียกเก็บเป็นคราวๆไป เช่น ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาสีพัต ค่าตรวจสอบอาคาร เป็นต้น ตามข้อบังคับ

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวม ตามอัตราประโยชน์ซึ่งเกิดจากการใช้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

4.1 ค่าบำรุงประปาห้องชุดพักอาศัย ไม่อัตราหน่วยละ 20 บาท

4.2 กรณีติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าส่วนกลาง ในอัตราหน่วยละ 7 บาท หรือมากกว่าตามค่าสัมประสิทธิ์การไฟฟ้าให้ในขณะนั้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลง นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ สามารถชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ระบบ Bill Payment, QR Code หรือจ่ายผ่านบัตรเครดิตหรือเช็คธนาคาร ผ่านระบบ Application PRIMO PLUS และเจ้าหน้าที่สำนักงานนิติบุคคลฯ จะได้รับเงินสด เว้นแต่การชำระค่าอัตรารายชั่วโมง รายวัน กรณีโอนผ่านบัญชีธนาคารของนิติบุคคลฯ จะต้องบ่งชี้หลักฐานการโอนให้กับนิติบุคคลฯ รับทราบใช้ประกอบการออกใบเสร็จทุกครั้ง

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายซึ่งค้างจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไม่แจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายครั้งในแต่ละปีต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดทอน หากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายขอแจ้งให้บริการส่วนรวม เช่น ระบบการใช้น้ำประเภทการชำระทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือการออกสติกเกอร์จอดรถ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

6.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดทอน หากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด

จะใช้สิทธิตามกฎหมายขอแจ้งให้บริการส่วนรวม เช่น ระบบการใช้น้ำประเภท การให้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือการออกสติกเกอร์จอดรถโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ ทราบล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มการค้างชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งการออกข้อสั่งจ่ายเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 15 วัน

(.....)

บริษัท คราวน์ เอสซีเคพี จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

2000

พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1

1.1 โถงต้อนรับ - Lobby ชั้น 1

ข้อ 2. พื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ประกอบด้วย
พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 2

2.1 ห้องประชุม – Meeting room ชั้น 2

ข้อ 3. พื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ประกอบด้วย

3.1 ห้องพักผ่อน (ห้องรับประทานอาหารส่วนกลาง) - Co-Dining Space ชั้น 45

3.2 ห้องพักผ่อน - (Sky Lounge) ชั้น 45

3.3 ห้องออกกำลังกาย - Fitness Room ชั้น 45M

3.4 ห้องสตรัม - Steam Room ^{ตู้} 45M

ข้อ 4. พื้นที่บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ประกอบด้วย
พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 46

4.1 สระว่ายน้ำ – Swimming ชั้น 46

4.2 พื้นที่อเนกประสงค์ - Multipurpose area ชั้น 46

ข้อ 5. ผู้ให้บริการสัณหาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด พาร์ค ออริจิ้น จมา-सान่าวน หรือแขกของเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด โดยไม่เอื้อประโยชน์

5

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) ได้รับสิทธิ ห้องชุดละ 4 ท่าน

-ห้องพวงมาลัย Sky 2 ห้องนอน (2 BED PLUS+) 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ ห้องชุดละ 6 ท่าน

5.2 แยกเจ้าของห้องชุด ชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครึ่งละ 50 บาท โดยจะต้องมางาชสิทธิ์พร้อมกับสมาชิก

ตามสิทธิอีกครั้ง ในกรณีที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ชำระได้ก็เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยค่าบริเวณวางแปลนแปลงได้ตามคิดและกรรมการ

5.3. พบปัญหาการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการเชิงเป็นอาสาสมัคร จะต้องมีทั้งระดับการส่งเสริมและบริการ

การใช้มดงปี

5.3.1 ห้องอาหาร-Co-Kitchen / ห้องรับประทานอาหาร Co-Dining Room

ชำระค่าบริการ 300 บาท ต่อชั่วโมง

กำหนดเวลา ให้บริการ หรือช่วงเวลาการเปิด-ปิด และอัตราค่าบริการดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยมติคณะกรรมการฯ

ห้องออกกำลังกายก่อนการให้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวชิรฤกษ์ต้อง

Page 26 | 32

บริหารงานโดย บริษัท ครัววัน เรสซิเดนซ์ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท ครัววัน เรสซิเดนซ์ จำกัด

- 6.17 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่เป็นเสียงเพลงจากอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น รวมถึงไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย และ/หรือ นำเครื่องอุปกรณ์ออกกำลังกายออกจากห้องออกกำลังกาย
- 6.18 ไม่อนุญาตให้เด็กต่ำกว่าอายุ 12 ปี ใช้เครื่องออกกำลังกาย หากมีความจำเป็นให้แจ้งขออนุญาต และต้องมีผู้ปกครองที่มีความรู้ ทักษะในการดูแลด้านสุขภาพดูแลอย่างใกล้ชิด
- 6.19 ผู้ป่วย เช่น โคโรนา หรือผู้ที่มีสุขภาพไม่แข็งแรง ควรระมัดระวังในการใช้เครื่องออกกำลังกาย โดยให้ท่านได้มีการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ และมีผู้ดูแล ติดตามใกล้ชิดขณะใช้เครื่องออกกำลังกาย
- 6.20 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของคาเฟอีน เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับสูบบุหรี่ หรือน้ำดื่มชนิดผสมวิตามิน
- 6.21 ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่ห้องออกกำลังกาย เป็นสถานที่สำหรับการเรียน การสอน คอร์สออกกำลังกาย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนักกายภาพบำบัด ซึ่งอาจมีค่าธรรมเนียมในการใช้เป็นรายครั้ง และห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตให้แจ้งความประสงค์ขออนุญาตล่วงหน้าก่อนได้รับอนุญาต
- 6.22 หากมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการไม่เล่นเครื่องเล่น ในเวลาที่เหมาะสม และขณะขณะการออกกำลังกายตามกำหนดระยะเวลาการใช้เครื่องออกกำลังกายโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตัวท่านเอง
- 6.23 การใช้บริการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่ว่ากรณีใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้ที่ใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

การใช้ห้อง Co-Working Space

- 6.24 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ ในการใช้บริการ และสงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
- 6.25 ห้ามสูบบุหรี่ ส่องกระจก ให้เกิดเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่นๆ
- 6.26 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหาร/ขนม คาว-หวาน เว้นแต่ขนมแบบเคี้ยว และห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามาในการใช้ห้อง Co-Working Space เว้นแต่มีน้ำดื่มทั่วไป หรือน้ำเปล่า และจะต้องนำขยะ เศษของพลาสติก ขวดน้ำ หรือแก้วที่ทำความสะอาดด้วยตนเองทุกครั้ง
- 6.27 ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวสำหรับการเรียน การสอน ดิวนอร์มิ่ง หรือธุรกิจ (หากจำเป็นให้ใช้ห้อง Private แบบชำระค่าธรรมเนียม) และห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ขออนุญาตล่วงหน้าก่อนได้รับอนุญาต
- 6.28 ไม่สามารถถ่ายภาพ หรือสถานที่ดังกล่าวสำหรับการอบรม/ฝึกสอน ห้ามบันทึกวีดิโอ หรือ นำใช้ทำ-ยา พาหนะใดๆ หากมี การฉ้อโกงการทุจริตที่ออกจากการที่ห้องดังกล่าว ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ส่วนตัวทางของพื้นที่นี้

- 6.29 ผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย เสียหาย ของอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง และทางนิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของท่านที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียหาย หรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับการใช้บริการทุกประการ

การใช้ห้อง Meeting Room

- 6.30 ห้องดังกล่าว มีไว้สำหรับเพื่อการใช้เป็นแบบส่วนตัว เช่น การเรียน การสอน การประชุม ฝึกฝนลูกค้า
- 6.31 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ ในการใช้บริการ และสงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
- 6.32 ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ จองห้อง ดังกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และชำระค่าธรรมเนียมก่อนการใช้บริการทุกครั้ง โดยกำหนดราคาให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น หากมีการใช้เกินกว่าเวลาที่กำหนดจะคิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมหลัง
- 6.33 จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ ห้อง Meeting Room ไม่เกิน...10... คน
- 6.34 การพ่วงต่ออุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอง
- 6.35 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ ห้ามนำอาหาร คาว-หวาน และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในการใช้ห้อง ดังกล่าว เว้นแต่เครื่องดื่มทั่วไป และอาหารประเภทขนมเค้ก และจะต้องนำขยะ เศษของพลาสติก ขวดน้ำ ไปทิ้งด้วยตนเองทุกครั้ง
- 6.36 ผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย เสียหาย ของอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง และทางนิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของท่านที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียหาย หรือสูญหาย ที่เกิดขึ้นกับการใช้บริการทุกประการ

อนึ่งการใช้บริการห้องดังกล่าวภายนอกมีค่าใช้จ่าย ทั้งขึ้นอยู่กับลักษณะกรรมการฯ และจะประกาศแจ้งให้ทราบเป็นภาษาอังกฤษ

การใช้ห้อง Co-Kitchen และ Private Dining Room

- 6.37 ห้องสงวนสิทธิ์การใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
- 6.38 ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ จองห้อง ดังกล่าวล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และชำระค่าธรรมเนียมก่อนการใช้บริการทุกครั้ง โดยกำหนดราคาให้เป็นไปตามระเบียบข้างต้น หากมีการใช้เกินกว่าเวลาที่กำหนดจะคิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมหลัง
- 6.39 ก่อนการใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องลงนามการตรวจรับทรัพย์สิน อุปกรณ์เครื่องครัวที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ทุกประการ (วันแต่อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดจากการใช้งานปกติ)
- 6.40 กรณีใช้พื้นที่สำหรับการใช้งานสังสรรค์ จะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อบุคคลผู้เข้าร่วมงาน รายละเอียดยานพาหนะที่จะนำเข้าพื้นที่ ณ วันที่แจ้งความประสงค์ หรือ รายละเอียด ของทีมงาน (หากมี) ทั้งนี้ผู้ยืนยันพาหนะเข้าจอดในพื้นที่อาคารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่รวมถึงการชำระอัตราค่าจอดรถปกติ
- 6.41 ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะประกาศแจ้งไว้ ณ บริเวณห้องดังกล่าวที่ปัจจุบัน และภายหน้า

ระเบียบวิธีปฏิบัติคุณลดาพร พาร์ค ออร์จีน จูเนาะ-สามย่าน
ที่ 010/2566 เรื่องการปรับปรุงบัญชีพัสดุ หรือสินค้าอาหาร

ผู้สังเกตหมาย เป้าหรือผู้ร่วมทดลองนี้เพื่อ ยืนยันความสะอาดให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถือครองที่ภายในอาคารพัก
โดยมีรหัสหรือการนำเอกสาร และประเมินลักษณะ ต่างๆ ที่ไม่ผ่านการลงทะเบียนกับหน่วยงานขนส่งต่างๆ ไว้ใน
การกำหนดหมาย หากต้องการมีรหัสสินค้าใด ๆ ภายในใจความ และ/หรือโปรแกรมที่ยังคงเป็นที่ยอมรับจากผู้
ผู้สังเกตหมาย และไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อจำกัดใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ และขอความร่วมมือ
ในการปฏิบัติตามข้อบังคับ

ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะเป็นผู้จัดส่งหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้) ที่ติดบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ถือให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ 2. ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางเงิน เช่น เครดิตการ หรือบัตรเครดิตมีสกุลประเภทบาท เจ้าของบัตรที่ชื้อเพื่อป้องกันการใช้บัตรดังกล่าวตามร้านนี้ ให้แจ้งด้วยทางผู้ส่ง นำส่งแบบลงทะเบียนผ่าน หรือ ให้ทางติดต่อกรับด้วยตัวตนเองกับผู้ส่ง เพื่อป้องกันการใช้บัตรดังกล่าว หรือความสูญเสียที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 3. โปรแกรมนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับงานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมิได้มีจุดประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานอื่นใดนอกเหนือจากนี้

ข้อ 4. นิติบุคคลอาจจดทะเบียนรักษาประโยชน์ของความเป็นไปเกิน 30 วัน นับจากที่รับใบประกอบนิติบุคคล
ลงทะเบียนได้ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะสิ้นประโยชน์ของความเป็นไปเกินกำหนดแล้ว หรือบริษัทประสงค์ที่จะไป
จดหมายหรือฟ้อง

ข้อ 5. เนื่องจากจัดทนายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง กฎหมายว่า นวัตกรรมลิขสิทธิ์นั้นทำให้ผู้ดูแลหาประโยชน์สาธารณะ
ของงานหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใต้จุดหมายเข้ารวมกันและไม่สามารถบรรลุถึงข้อที่ของงานต้องทรงจุดเป็น
ประจำ และเพื่อความจำเป็นจะเรียบเรียง

ข้อ 6. บิตูเมนอาคราซท์จะไม่มีพิษต่อร่างกายมนุษย์ หรือเป็นสาเหตุของมลพิษทางอากาศ ของอุณหภูมิ

ข้อ 7. ห้ามจัดแข่ง ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาชนสัมพันธ์ทุกชนิดที่เสียด้าน

ข้อ 8. โครงการนี้มีเป้าหมายชัดเจนถึงสิ่งจูงใจร่วม / ผู้ถือหุ้น / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่จะไปในอนาคตเมื่อปิดผล
 อาการฯ จะไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหลัก โดยจะให้เจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นฝ่ายสนับสนุนหรือเป็นฝ่ายบริหารแล้วแต่
 กรณีและจะไม่มีผิดเพี้ยนในหลักทฤษฎีที่เกิดขึ้นได้ทั้งสิ้น

ข้อ 9. กรณีที่จำเป็นต้องการปิดตัวคน นอกเวลาการ ขอให้ต้องแจ้งความประสงค์นิติบุคคล ผ่านช่องทางทาง LINE OA. เพื่อนิติบุคคลฯ จะมีพัสดุ หรือสินค้าของทางไป Smart Locker (หน้านิติบุคคลฯ) และท่านจะได้รับรหัส เพื่อเอาไปรับพัสดุด้วยตัวท่านเอง ทั้งนี้ จะต้องเป็นพัสดุ ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับนิติบุคคลฯที่จะไปใส่ของ Smart Locker ได้

ข้อ 10 การรับสินค้า จากการเปลี่ยนน้ำแบบ Delivery เซออาหาร หรืออื่นๆ ขอให้ท่านลงนามรับตัวด้วยตัวเอง ณ จุดส่ง หรือ เจ้าหน้าที่หากมีการนำน้ำไปรับที่ปั้มน้ำมัน หรือ จุดวางที่ปั้มน้ำมัน จัดเตรียมไว้ เกิดความเสียหาย หรือ สูญหาย นิธิกุลธาดา และ/หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ จะรับผิดชอบแต่ประการใด

Page 30 | 32

บริหารงานโดย บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด

6.42. ห้ามสูบบุหรี่ เพลิดเพลินเพศ หรือเล่นกาพนับ ในพื้นที่ดังกล่าว หากเป็นการจัดงานสังสรรค์ ที่มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ จะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง และทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจรอบพื้นที่ และ/หรือ การให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐเข้าตรวจรอบผลิตภัณฑ์ หากได้รับการแจ้งขอรีบ ระหว่างจัดงาน และหากตรวจพบสารเสพติด หรือเกิดการค้าขายหรือขโมย การทะเลาะวิวาท มีพฤติกรรมประพฤตินอกเหนือจากการเสียดสีหรือล้อเลียนได้ หรือ ค่านิยมสำคัญเดียวมอบให้กับผู้ตกท้ายเท่านั้น ผู้ให้บริการจะต้องยุติการจัดงานสังสรรค์นั้นทันที และรับผิดชอบความเสี่ยงต่อทรัพย์สินทั้งหมด และจะไม่มีการคืนทรัพย์สินค่าเช่าบริการทุกประการ

ข้อ 7. นิติบุคคลอาชญากรรมบางสิทธิ์ซึ่งจะจำกัดจำนวนผู้เข้ามามีการยื่นพยาน หรือกล่าวคำพิพากษา ได้อย่างเหมาะสมไม่ว่าจะเป็นที่เห็นว่าเจ้าของหรือผู้ถือภาษีที่ใช้สิทธิของเจ้าของทั้งหมด ถ้ามีระเบียบเป็นมาตรฐานหรือข้อใด และระเบียบอื่น ๆ นิติบุคคลอาชญากรรมจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดแล้วจึงจะเทียบเท่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7.1.1 มาตรการเยียวยาข้อได้ข้อหนึ่งปรับปรุง 500 บาท เว้นการสูญบุหรี ปรับ 2,000 บาท

7.2 ระเบียบสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน

7.3 กรณีเหตุการณ์งัดเล่ห์พิดานข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้ออีก นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับสิทธิการใช้บริการ เป็นเวลา 90 วัน

7.4 หากการดำเนินการระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

7.5 ในการดำเนินงานมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคล
 ๑. การจัดหาเงินทุนภายนอก
 ๒. การจัดหาเงินทุนภายใน
 ๓. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน
 ๔. การจัดหาเงินทุนจากตลาดหลักทรัพย์
 ๕. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน
 ๖. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน
 ๗. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน
 ๘. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน
 ๙. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน
 ๑๐. การจัดหาเงินทุนจากสถาบันการเงิน

ข้อ 8 การขอใช้สถานที่อื่นๆ เพื่อกิจกรรม หรือ เพื่อธุรกิจ เช่นการถ่ายทำวีดิโอภาพยนตร์ และ ภาพยนตร์ตลกหรือตลกขบขัน ซึ่งการขอใช้สถานที่ดังกล่าวนี้ จะต้องดำเนินการขอใช้พื้นที่ของเจ้าของพื้นที่อื่นๆ ให้ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกระทบต่อการพักอาศัยหรือการใช้พื้นที่ของเจ้าของพื้นที่อื่นๆ

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิสาร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักร้อนยังสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยมติคณะกรรมการบริหารบุคคลอาคารชุด และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

Page 29 | 32

บริหารงานโดย บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด

- ข้อ 11. ผู้ดำเนินการระเบียบนี้มิว่าข้อใดข้อหนึ่งและมีวัตถุประสงค์ได้แจ้งต่อไปหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงเพียงใด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ผู้นั้นอยู่
- 11.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจ ระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การจะรับลิฟต์ในการใช้นั้นประมา ส่วนกลาง ลิฟท์การใช้พื้นที่จอดรถ ลิฟท์การใช้บริการลิ้นชักการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 11.3 ในกาตั้งเป็นมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการจะ นำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของส่วนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

(.....)

บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ท ออริจิน จุฬาราชมนตรี
ที่ 011/2566 เรื่อง การห้ามปฏิบัติประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งในบริเวณภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้ดูแล

เพื่อความระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความเสียหายภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและฝ่ายจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งในบริเวณภายในอาคารและ/หรือภายในผู้ดูแลโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด โดยชำระค่าธรรมเนียมการฟ้องคดีต่อเจ้าพนักงานเทศาภิบาล 500 บาท หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 4. กรณีเจ้าของห้องชุดต้องการประกาศขึ้นป้ายโฆษณาที่ป้ายสาธารณะของผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยนำฝากใบปลิว นวนับตร ไร้ที่สำเนาภายในนิติบุคคลฯ หรือ จุดสื่อรับ โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียม 500 บาทต่อเดือน หรือตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 5. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าทำไม่ได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามการดำเนินการที่เหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 5.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ผู้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำค่าเตือน
- 5.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งในลิฟท์หรือความขึ้นป้ายในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่
- ข้อ 6. กรณีเจ้าของห้องชุดมีข้อเสนอมะกรุณาแจ้งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ช่องทาง LINE OA ของนิติบุคคลฯ

(.....)

บริษัท คราวน์ เรสซิเดนซ์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
โดย นายประสิทธิ์ จรัสวิภากร ผู้ดำเนินการแทน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

