

ภาคผนวก ข

สำเนาเอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

ภาพถ่ายประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



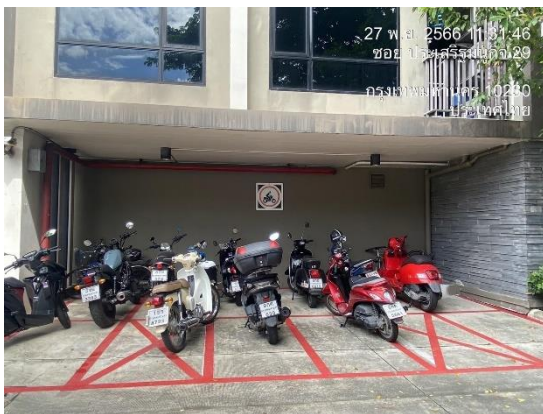
รูปที่ 1 หน้าโครงการ



รูปที่ 2 พื้นที่สีเขียวและรั้วกันขอบเขต



รูปที่ 3 จุดรวมพล



รูปที่ 4 ที่จอดรถ



รูปที่ 5 ป้ายประกาศให้ขับช้าๆ



รูปที่ 6 กระจก

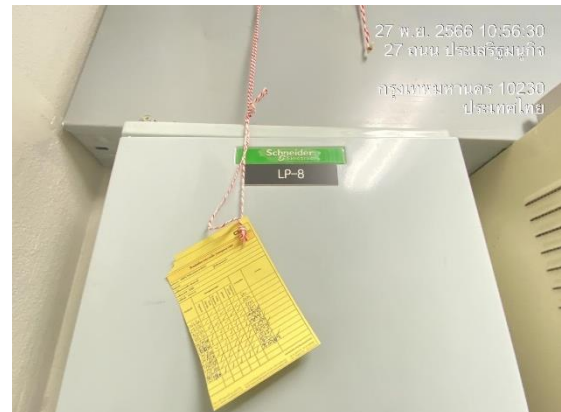
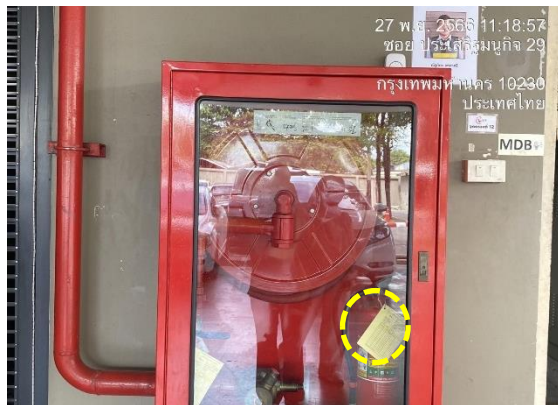


รูปที่ 7 ป้ายและสัญลักษณ์จราจร





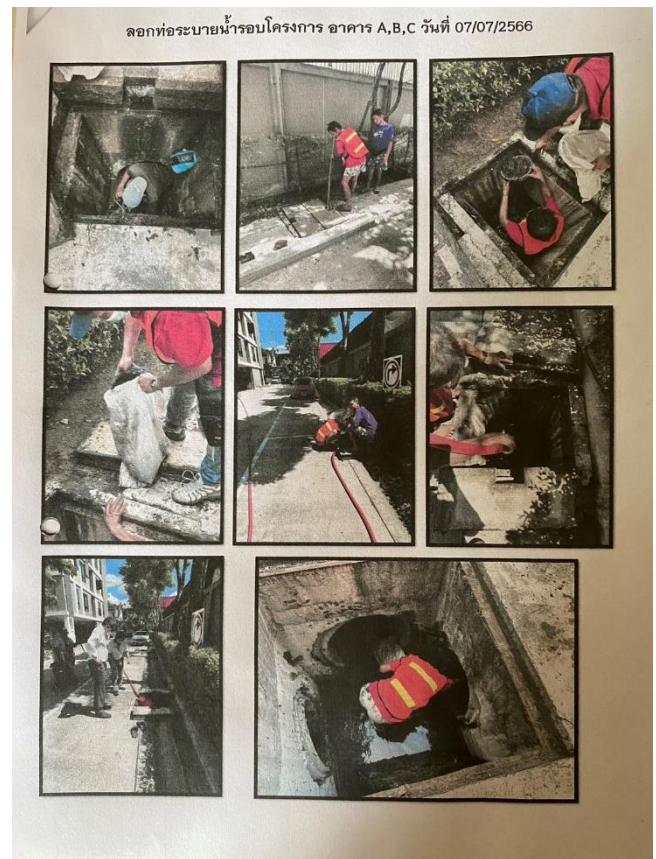
รูปที่ 8 ระบบอัคคีภัย (ต่อ)



รูปที่ 9 การตรวจระบบอัคคีภัยและป้ายอุปกรณ์ดับเพลิง



รูปที่ 10.ระบบบำบัดน้ำเสีย



รูปที่ 10.ระบบบำบัดน้ำเสีย (ต่อ)



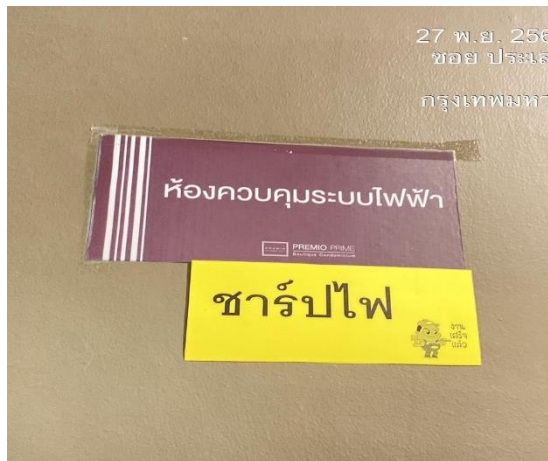
รูปที่ 11.การเก็บตัวอย่างน้ำ



รูปที่ 12.ระบบไฟฟ้าและการตรวจสอบระบบไฟฟ้า



รูปที่ 13 สวิตช์ไฟฟ้าและแผงควบคุม



รูปที่ 14 การตรวจแผงควบคุม



รูปที่ 15 ไฟฟ้าสองรองและเอกสารตรวจสอบอุปกรณ์



รูปที่ 16 หม้อแปลงไฟและระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน



รูปที่ 17 ระบบปั้มน้ำใต้ดิน



รูปที่ 18 ระบบปั้มน้ำดาดฟ้า



รูปที่ 19 การจัดการขยะมูลฝอย



รูปที่ 20 การขนย้ายมูลฝอย

รูปที่ 21 แผนผังการหนีไฟ



รูปที่ 22 ป้ายบอกทางหนีไฟ



รูปที่ 23 หมายเลขชั้น



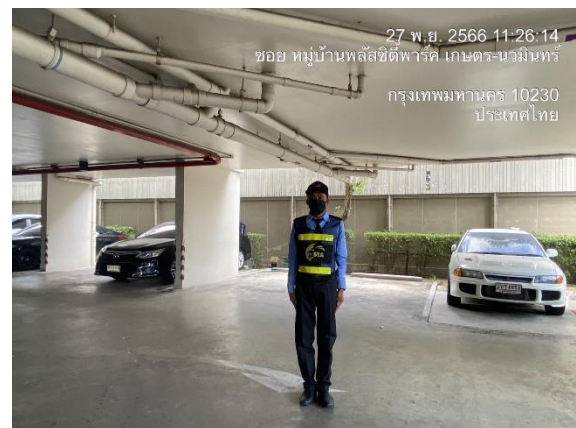
รูปที่ 24 บอร์ดประชาสัมพันธ์



รูปที่ 25 ป้ายรณรงค์ให้ประหยัดพลังงาน



รูปที่ 26 ท่อน้ำดีและน้ำเสียแยกกันชัดเจนก่อนระบายออก



รูปที่ 27 พนักงานรักษาความปลอดภัย



รูปที่ 28 กล้องวงจรปิด



รูปที่ 29 ปุ่มกดรหัสการเข้าออกอาคาร



รูปที่ 30 ห้องสุขาภัณฑ์



รูปที่ 31 การซ้อมดับเพลิงประจำปี



รูปที่ 32 การทำความสะอาดรอบโครงการ



รูปที่ 33 การล้างระบบบำบัดน้ำเสีย



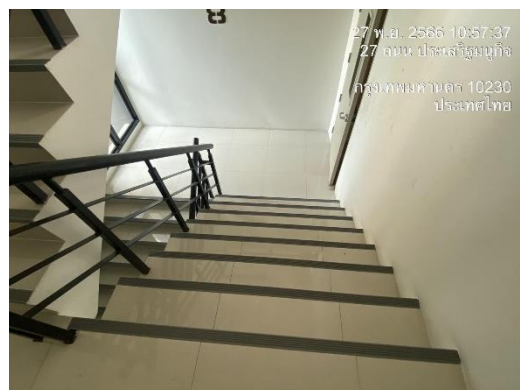
รูปที่ 34 การสูบล้างปลวก



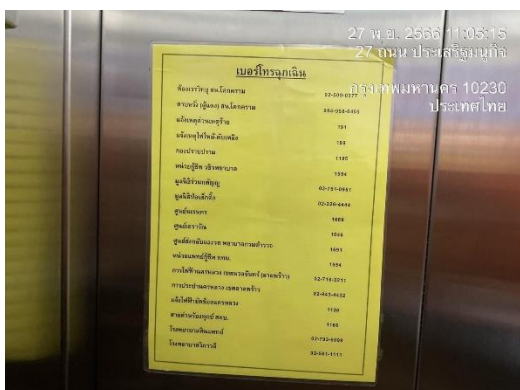
รูปที่ 35 การควบคุมการสูบน้ำเข้าถัง



รูปที่ 36 หลอดไฟประหยัดพลังงาน



รูปที่ 37 บันไดหนีไฟ



รูปที่ 38 เบอร์โทรฉุกเฉิน



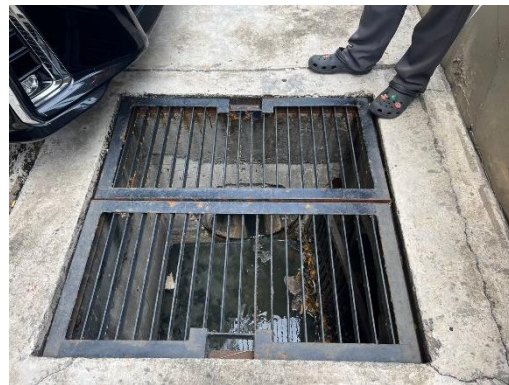
รูปที่ 39 ไฟฟ้าบริเวณทางเข้า-ออก



รูปที่ 40 ช่องระบายอากาศ



รูปที่ 41 สีของอาคาร



รูปที่ 42 ท่อระบายน้ำ



รูปที่ 43 รถเก็บมูลฝอยของสำนักงานเขตลาดพร้าว



รูปที่ 44 ทำความสะอาด ห้องพักมูลฝอยรวม



รูปที่ 45 หลอดไฟสำหรับปรับแสงสว่าง



รูปที่ 46 การตั้งเวลาให้ประตูลิฟต์ปิดเอง



รูปที่ 47 ชุดบูสเตอร์ปั๊มรักษาแรงดันของน้ำให้ไหลคงที่



รูปที่ 47 ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำใต้ดิน



รูปที่ 48 เครื่องปรับอากาศประหยัดพลังงาน



ภาคผนวก ข-2

เอกสารการตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ป้ายบันทึกการตรวจเช็ค



บริหารงานโดย
บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
โทร 0-2930-3418-9 แฟกซ์ 0-2939-6906

ชื่อหน่วยงาน
อุปกรณ์ที่ตรวจเช็ค
มาตรฐาน
ความถี่ในการตรวจเช็ค

พรีเมโอ ไพร้ม เกษตร นวมินทร์
FIRE ALARM อาคาร B
ประจำเดือน ตุลาคม 2566

วันที่/เดือน/ปี	เวลา	ผู้ตรวจ	สถานะ			หมายเหตุ
			ปกติ	ผิดปกติ	สาเหตุ	
1/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
2/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
3/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
4/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
5/10/2566	9.16	อ.ธนา	✓			
6/10/2566	9.16	อ.ธนา	✓			
7/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
8/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
9/10/2566	9.16	อ.ธนา	✓			
10/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
11/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
12/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
13/10/2566	9.16	อ.ธนา	✓			
14/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
15/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
16/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
17/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
18/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
19/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
20/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
21/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
22/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
23/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
24/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
25/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
26/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
27/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			
28/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
29/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
30/10/2566	14.00	อ.ธนา	✓			
31/10/2566	9.30	อ.ธนา	✓			

WI-EN0-002/1:F002 (Rev.01) [01-06-64]

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม CCTV (กล้องวงจรปิด)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมียม โฮม		Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ยี่ห้อ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : ห้อง อาคาร B																														
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566																														
	วันที่	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
	เวลาตรวจเช็ค	7:10	9:40	9:40	1:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	9:40	
	กล้อง VIDEO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์(ตรวจสอบผ่าน Monitor)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คความชัดของภาพ (ตรวจสอบผ่าน Monitor)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	MONITOR (TV)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ตรวจเช็คการทำงานของทีวีของอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	DIGITAL VIDEO RECORD (DVR)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ทดสอบการดูภาพย้อนหลัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ทดสอบการดึงข้อมูลการบันทึก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบการบันทึกได้ วัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็คความสะอาดอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา	กมลวิภา

Remark (หมายเหตุ) :

✓=ปกติ X=ไม่ปกติ BD=ขาด

ลงชื่อ (หัวหน้าช่าง)

ลงชื่อ (หนก.อาคาร)

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD165/285 อาคารสารินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 46 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900T 66 (0) 29303418 F 66 (0) 29396906
E info@qpm.co.th www.qpm.co.th

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Main Distribution Board (MDB) (ตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมโอ โพรม																																	
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ยี่ห้อ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร C																																	
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	วันที่	ผลการตรวจเช็คประจำวัน ตุลาคม ปี 2566																														
			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
	เวลาตรวจเช็ค		01:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คแสงสว่างภายในห้อง/อุณหภูมิห้อง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คความผิดปกติของกลิ่นและเสียง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R,S,T		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (AMP)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	สวิตช์การทำงาน Capacitor Bank		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ตรวจเช็ค			อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.

Remark (หมายเหตุ) :

ลงชื่อ (CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง))

ลงชื่อ (BUILDING MANAGER (ผจก.อาคาร))

✓ = ปกติ x = ไม่ปกติ BD = ชั่วครู่

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/285 อาคารสารินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 46 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

T 66 (0) 29303418 F 66 (0) 29396906
E info@qpm.co.th www.qpm.co.th

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Main Distribution Board (MDB) (ตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมอ ไพร่ม

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ชื่อ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร B

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำวัน เดือน ตุลาคม ปี 2566																															
		วันที่	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
	เวลาตรวจเช็ค	07:16	08:00	09:16	09:16	09:50	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10	09:10
1	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คแสงสว่างภายในห้อง/อุณหภูมิลม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ไฟแสดงสถานะการทำงาน R.S.T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (AMP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	สแต็ปการทำงาน Capacitor Bank	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10	16/10

Remark (หมายเหตุ) :

ลงชื่อ (CHIEF TECHNICIAN (หัวหน้าช่าง))

ลงชื่อ (BUILDING MANAGER (ผจก.อาคาร))

✓ = ปกติ X = ไม่ปกติ BD = ขาดรูป

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD165/285 อาคารสารินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 46 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900T 66 (0) 29303418 F 66 (0) 29396906
E info@qpm.co.th www.qpm.co.th

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม บำบัดน้ำเสีย (AIR BLOWER)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ทรัพย์สิน โพรม		Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ยี่ห้อ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร C																																					
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำวัน																																					
	วันที่	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							
	เวลาตรวจเช็ค	9:10	9:20	9:30	9:40	9:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50	11:00	11:10	11:20	11:30	11:40	11:50	12:00	12:10	12:20	12:30	12:40	12:50	13:00	13:10	13:20	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10	14:20	14:30	14:40	14:50	15:00		
1	ตรวจสอบปอดถังหมัก/ถังหมัก (ความถี่ขึ้นอยู่กับงาน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ตรวจสอบสภาพ/ความสะอาดตู้คอลโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้คอลโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ไม่มีไฟแสดงสถานะ High Level	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ไม่มีไฟแสดงสถานะ Low Level	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าจ่ายตู้คอลโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์/ฟิวส์/อุปกรณ์ภายในตู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ตรวจสอบเวลาของ สวิตช์ตั้งเวลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ตรวจสอบ/สังเกตการทำงานของระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	9:10	9:20	9:30	9:40	9:50	10:00	10:10	10:20	10:30	10:40	10:50	11:00	11:10	11:20	11:30	11:40	11:50	12:00	12:10	12:20	12:30	12:40	12:50	13:00	13:10	13:20	13:30	13:40	13:50	14:00	14:10	14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20

Remark (หมายเหตุ) :

ลงชื่อ (หัวหน้าช่าง)

ลงชื่อ (ผจก.อาคาร)

✓ = ปกติ x = ไม่ปกติ BD = ช่างดู

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Transfer Pump (บิมน้ำ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมียว โพรม

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ปีที่ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.2566

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	วันที่	16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		
			เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น
1	ตรวจเช็คแสงสว่างภายในห้อง	เวลาตรวจเช็ค	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30	09:20	14:30	18:30
2	ตรวจสอบอากาศทั่วไป		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คไม่มีน้ำท่วมขัง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็คความผิดปกติของกลิ่นและเสียง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจน้ำรั่วซึม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR PUMP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจเช็คสถานะเบรกเกอร์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะหน้าตู้คอนโทรล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้คอนโทรล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ตรวจเช็คความสะอาดตู้คอนโทรล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจเช็ค			10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	10/10/2566	

Remark (หมายเหตุ) :

ลงชื่อ (หัวหน้างาน)

ลงชื่อ (ผอ.อาคาร)

✓ = ปกติ X = ไม่ปกติ BD = ขาด

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Transfer Pump (ปั๊มน้ำดี)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมียว โพรม																																																
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ชื่อ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร B																																																
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำวัน ตุลาคม พ.ศ.2566																																														
	วันที่																																															
		1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12			13			14			15				
		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก		
	เวลาตรวจเช็ค	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00					
1	ตรวจเช็คแสงสว่างภายในห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	ความสะอาดทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	ตรวจเช็คไม่มีน้ำท่วมขัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	ตรวจเช็คความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	ตรวจน้ำรั่วซึม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR PUMP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	ตรวจเช็คสถานะเบรกเกอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะหน้าตู้คอนโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพตู้คอนโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	ตรวจเช็คความสะอาดตู้คอนโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	ผู้ตรวจเช็ค	 นง (หัวหน้าช่าง) นง (นักอาคาร)																																														

Remark (หมายเหตุ) :

.....

.....

✓ = ปกติ x = ไม่ปกติ BD = ขาด

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Booster Pump (ปั๊มเพิ่มแรงดันน้ำ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมอ โพรม

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ปีที่ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.2566

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	วันที่	ผลการตรวจเช็คประจำวัน																														
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
	เวลาตรวจเช็ค		เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	เช้า	บ่าย	ดึก	
1	ตรวจเช็คแสงสว่างภายในห้อง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ความสะอาดทั่วไป		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ตรวจเช็คไม่มีน้ำท่วมขัง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ตรวจเช็คความผิดปกติของกลิ่นและเสียง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ตรวจน้ำรั่วซึม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR PUMP		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ตรวจเช็คถังแรงดัน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	ตรวจเช็คสถานะเบรกเกอร์		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะหน้าตู้คอนโทรล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้คอนโทรล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	ตรวจเช็คความสะอาดตู้คอนโทรล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ผู้ตรวจเช็ค		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ) :

ลงชื่อ (หัวหน้าช่าง)

ลงชื่อ (นาง.อาคาร)

✓=ปกติ X=ไม่ปกติ BD=ชำรุด

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/285 อาคารสารินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 46 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

T 66 (0) 29303418 F 66 (0) 29396906
E info@qpm.co.th www.qpm.co.th

F013

WI-EN0-006/1 (Rev.03) [18-09-66]

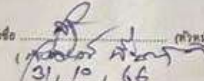
รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Booster Pump (ปั๊มเพิ่มแรงดันน้ำ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมียว โพรม		Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) :		ที่ห้อง :		Model :		Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร B																											
ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำวัน ตุลาคม พ.ศ. 2566																																	
		วันที่		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31	
		เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	เช้า	บ่าย	เย็น	
เวลาตรวจเช็ค		9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00	21:00-22:00	22:00-23:00	23:00-24:00	24:00-25:00	25:00-26:00	26:00-27:00	27:00-28:00	28:00-29:00	29:00-30:00	30:00-31:00	31:00-32:00	32:00-33:00	33:00-34:00	34:00-35:00	35:00-36:00	36:00-37:00	37:00-38:00	38:00-39:00	39:00-40:00	40:00-41:00	41:00-42:00	
1	ตรวจเช็คแสงสว่างภายในห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ความสะอาดทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ตรวจเช็คไม่มีน้ำท่วมขัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ตรวจเช็คความผิดปกติของกังหันและเสียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ตรวจน้ำรั่วซึม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR PUMP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ตรวจเช็คถังแรงดัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ตรวจเช็คสถานะเบรกเกอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะหน้าตู้คอนโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	ตรวจเช็คสภาพตู้คอนโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	ตรวจเช็คความสะอาดตู้คอนโทรล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

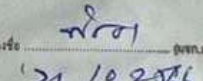
Remark (หมายเหตุ) :

.....

.....

ลงชื่อ  (ผู้ตรวจเช็ค)

31. 10. 66

ลงชื่อ  (ผู้ดูแลอาคาร)

31. 10. 2566

✓ = ปกติ X = ไม่ปกติ BD = ชั่วคราว

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD
W1-EN0-006/1 (Rev.03) (18-09-66)

165/285 อาคารสารินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 46 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

66 (0) 29303418 66 (0) 29396908
info@qpm.co.th www.qpm.co.th

รายงานตรวจเช็คประจำวันระบบวิศวกรรม Oil-type Transformer (หม้อแปลงไฟฟ้าแบบน้ำมัน)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : พรีเมอ โพรม

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ยี่ห้อ : Model : Location (สถานที่ตั้ง) : อาคาร B

ลำดับ		รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำวัน ตุลาคม ปี 2566																															
		วันที่	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	
		เวลาตรวจเช็ค	14:00	14:10	14:20	14:30	14:40	14:50	15:00	15:10	15:20	15:30	15:40	15:50	16:00	16:10	16:20	16:30	16:40	16:50	17:00	17:10	17:20	17:30	17:40	17:50	18:00	18:10	18:20	18:30	18:40	18:50	19:00	
1	ตรวจสอบความปลอดภัยของบริเวณจุดติดตั้งหม้อแปลง		✓	✓	✓	✓				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓
2	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		✓	✓	✓	✓				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓
3	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน , คราบน้ำมัน ตามแนวเชื่อมของตัวถัง		✓	✓	✓	✓				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓
4	ตรวจสอบการเปลี่ยนสีของสารดูดความชื้น (ซิลิกาเจล) จากสีน้ำเงินเข้มเป็นสีชมพูต้องไม่เกิน ¾ ของกระเปาะ		✓	✓	✓	✓				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓
										X	X	X	X	X																				
ผู้ตรวจเช็ค			อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.	อ.ค.ค.

Remark (หมายเหตุ) :

✓ = ปกติ X = ไม่ปกติ BD = ขาด

ลงชื่อ (หัวหน้าช่าง)
 31.10.66

ลงชื่อ (ผจก.อาคาร)
 31.10.2566

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
 QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD
 WI-ENO-006/1 (Rev.03) [18-09-66]

165/285 อาคารสารินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 46 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

T 66 (0) 29303418 F 66 (0) 29396906
 E info@qpm.co.th www.qpm.co.th

F003

CASH SALE COPY

สำเนาบิลเงินสด

現兌單存底

นาม 齊號
NAME

พริ้งค์ ๓๘๔๑

วันที่ 日期
Date

๑๒ ๑๒ ๖๖

ที่อยู่ 住址
ADDRESS

ทะเบียนการค้า 商標編號

Commercial License

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
1	๓๗๔๑	1	1000 -
	๗. 10 / ๖๖		
บาท BAHT 銖		รวมเงิน TOTAL 共銀	1000

PAID

05 DEC 2023

ผู้รับเงิน 收銀人
COLLECTOR

DX

PAID

05 DEC 2023

ภาคผนวก ข-3

คู่มือการพักอาศัย

สารบัญ

	หน้า
สารจากผู้บริหาร	2
บทนำ	3
แผนที่ตั้งโครงการ	4
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	5
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	6
• ห้องออกกำลังกาย	7-8
• สระว่ายน้ำ	9
พื้นที่จอดรถ	
• ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	10-13
กฎระเบียบทั่วไปของการใช้อาคาร	
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	14-16
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	17
• ระเบียบการรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ	18-19
• ระเบียบการเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด	19-25
การย้ายเข้า-การย้ายออก	
• ระเบียบการขนของเข้า-ออก	26
• ระเบียบการใช้ลิฟต์	27
• กฎหมาย	28
• การเรียกเก็บเงินกองทุน, การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	28-30
เหตุฉุกเฉิน	31-33

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน

โครงการ พรีเมโอ ไพร์ม

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของ บริษัท พรพลาซ่า พรอพเพอร์ตี้ จำกัด โครงการ พรีเมโอ ไพร์ม ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท พรพลาซ่า พรอพเพอร์ตี้ จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริการจัดการอาคารอย่างมืออาชีพเข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ พรีเมโอ ไพร์ม พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารได้จัดทำคู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจ การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังที่ได้กราบเรียนข้างต้น โครงการ พรีเมโอ ไพร์ม ได้ตั้งเป้าหมายมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการบริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท พรพลาซ่า พรอพเพอร์ตี้ จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-907-1199 โทรสาร 02-907-2002

บริษัทฯ ขออ้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ในนามบริษัท พรพลาซ่า พรอพเพอร์ตี้ จำกัด

บทนำ

บริษัท พรพลาซ่า พรอพเพอร์ตี้ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ พรีเมิโอ ไพร์ม ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นระเบียบเรียบร้อยเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการเข้าพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารเข้าพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารรวมทั้งข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ พรีเมิโอ ไพร์ม อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคตและโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อ ฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-907-1199 โทรสาร 02-907-2002

ฝ่ายบริหารโครงการ

นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมิโอ ไพร์ม

แผนที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ลักษณะโครงการ

- คอนโดมิเนียม 3 อาคาร
 - อาคาร A สูง 8 ชั้น จำนวน 145 ห้องชุด
 - อาคาร B สูง 8 ชั้น จำนวน 93 ห้องชุด
 - อาคาร C สูง 8 ชั้น จำนวน 154 ห้องชุด
 - ชั้น 1 ที่จอดรถ
 - สระว่ายน้ำ 2 สระ

จำนวนห้องชุดรวมทั้งหมด

- 392 ห้องชุด
- อาคารสโมสร 1 อาคาร
- ชั้น 1
 - ห้องอ่านหนังสือ
 - ร้านค้า
 - นิติบุคคลอาคารชุด
- ชั้น 2 ห้องออกกำลังกาย

ลักษณะสิ่งอำนวยความสะดวก

- สระว่ายน้ำ
- ที่จอดรถ
- ระบบผ่านเข้าออกด้วยบัตรผ่าน(Key Card)
- ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
- ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์
- ลิฟต์
- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะให้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวังและช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายและมีสภาพภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง กากเจ้าของร่วมมิได้เข้าพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด ให้สิทธิเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแยกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกันระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แยกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีที่เด็กมีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกจะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลต และสเก็ตบอร์ด ภายในพื้นที่ส่วนกลาง อาทิ เช่น สนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย พื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการในสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวันตลอดเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

- 1.ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณ อาคารสโมสร ชั้น 2
- 2.เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00-22.00 น.
- 3.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงลายมือชื่อทุกครั้งในการเข้าใช้บริการ
- 4.ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 4.1.ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 4.2.แขกเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการก็ต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยเท่านั้น/เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมใหญ่กำหนดระเบียบ
 - 4.3.ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้ใช้บริการมากเกินไป
 - 4.4.เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
 - 4.5.พนักงาน/ลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ใช้บริการ
- 5.ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของ/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
- 6.ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
- 7.ก่อนการใช้บริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้
- 8.หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 9.ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย
- 10.ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดช่วงเวลาในการเข้าใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบได้
- 11.ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 12.ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้ามารับประทาน และห้ามสูบบุหรี่,ห้ามดื่มของมีนเมาและเสพสิ่งเสพติดทุกประเภทในบริเวณห้องออกกำลังกาย
- 13.ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
- 14.การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และต่อบุคคลที่ 3

ห้องออกกำลังกาย (ต่อ)

15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองฝ่ายบริหารโครงการจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงและทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายไม่ว่าจะเกิดจากจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

16. ไม่รบกวนสมาชิกหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ห้องการออกกำลังกาย

17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ ผู้ป่วยที่ร่างกายที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้นใช้ห้องออกกำลังกาย

18. ฝ่ายบริการอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือบุคคลอื่น ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำที่ไม่เหมาะสม

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว้ายน้ำ

ระเบียบการใช้สระว้ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว้ายน้ำ อยู่บริเวณ ชั้น 1 มีจำนวน 2 สระ
 - สระที่ 1 อยู่ระหว่างอาคาร A กับ B
 - สระที่ 2 อยู่ระหว่างอาคาร B กับ C
2. เปิดให้บริการทุกวันทุกวันเวลา 07.00-21.00 น.
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการสระว้ายน้ำ
 - 3.1. ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวใช้ประโยชน์เท่านั้น
 - 3.2. แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ได้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทึบในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในกรณีที่มีการใช้แน่นอนเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ กำหนดระเบียบ
 - 3.3. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
 - 3.4. พนักงาน/ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระว้ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมสกีที่ใช้ลูกบอล (โปโลน้ำ, แอนด์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว้ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว้ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว้ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณสระว้ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว้ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เสพสิ่งเสพติดบริเวณสระว้ายน้ำ

พื้นที่จอดรถ

ระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่จอดรถ

1.ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้นไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีที่รถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

2.สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของชุด ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อโดยมีสิทธิจอดรถดังนี้

2.1.ห้องจำนวน 1 ห้องนอน จอดได้ 1 คัน

2.2.ห้องจำนวน 2 ห้องนอน จอดได้ 2 คัน

นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ขอให้สิทธิดังกล่าวจะต้องเป็นผู้ที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

3.บุคคลที่จะเข้ามาจอดยานพาหนะภายในอาคาร ต้องเป็นผู้ที่อาศัยภายในห้องชุดแห่งนี้ และต้องได้รับเครื่องหมายอนุญาต และใช้คีย์การ์ดสำหรับเข้า-ออก

4.รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

5.เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องจอดในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดดังนี้

5.1.พื้นที่จอดรถ ที่ผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะต้องติดเครื่องหมายอนุญาต จอดรถยนต์ให้เห็นชัดเจนด้านขวามือ และจอดรถยนต์ในช่องจอดที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อและต้องจอดรถตามช่องที่กำหนดไว้เท่านั้น

5.2.ผู้มาติดต่อต้องแลกบัตร และจอดรถด้านหน้าอาคาร B ที่กำหนดจอดรถเฉพาะสำหรับผู้มาติดต่อ(VISITOR)เท่านั้นไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัยในอาคารชุด จอดรถในช่องจอดรถดังกล่าวโดยเด็ดขาด ผู้มาติดต่อที่ได้รับอนุญาตให้จอด ต้องแสดงบัตร VISITOR

5.3.พื้นที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอดรถ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล็อคล้อและผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น

6.ผู้นำรถเข้ามาภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติดังนี้

6.1.ขับรถด้วยความเร็วไม่เกิน 30 กม./ชั่วโมง และห้ามขับรถสวนทาง

6.2.ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3.ไม่จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า-ออก ของรถคันอื่น

พื้นที่จอดรถ (ต่อ)

ระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่จอดรถ

6.4. จอดรถยนต์หรือจักรยานยนต์ให้ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้สำหรับรถแต่ละประเภทและจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน

6.5. ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

6.6. ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

6.7. ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน

6.8. ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถยนต์

6.9. ไม่อนุญาตให้ล้างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำอย่างหมาดเช็ดเท่านั้น แต่จะต้องไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียก

6.10. ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภทหรือดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

6.11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถไว้ภายในพื้นที่กรณีที่มีเหตุการณ์นำสงสัยและแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจค้น

7. ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผ่านระบบไม้มันลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติตามดังนี้

7.1. แสดงบัตรคีย์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรในระยะ 40 เซนติเมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดไม้มัน ให้ผู้ขับรถขับผ่านเข้า-ออกระบบไม้มันลานจอดรถอัตโนมัติไปได้

7.2. บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้มันลานจอดรถอัตโนมัติจะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขับรถซ้อนกันเพื่อผ่านเข้า-ออกระบบไม้มันลานจอดรถอัตโนมัติ โดยไม่แสดงบัตรคีย์การ์ดให้เครื่องผ่านบัตรบันทึก

7.3. บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออกและอ่านบัตรคีย์การ์ดอีกครั้งหนึ่งจึงจะใช้งานได้ตามปกติ

7.4. ระบบไม้มันลานจอดรถอัตโนมัติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออก ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตรคีย์การ์ดจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตนำรถเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้มันอัตโนมัติมาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบที่กำหนดให้

7.5. ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.3. และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออกระบบไม้มันลานจอดรถอัตโนมัติหรือกีดขวางทางเดินรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทำการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้า-ออกระบบไม้มัน หรือทางเดินรถดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

พื้นที่จอดรถ (ต่อ)

ระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่จอดรถ

8.รถยนต์และรถจักรยานยนต์ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ต้องรับป้าย (VISITOR) โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญอื่นที่ทางราชการออกให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ (VISITOR) ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

8.1.รถยนต์

8.1.1.มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประทับตรา 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 20 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.1.2.ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการจอดรถยนต์ ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าจอดรถยนต์ไม่เกิน 15 นาที ไม่คิดค่าบริการ

8.2.รถจักรยานยนต์

8.2.1.มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 20 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2.2.ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการจอดรถจักรยานยนต์ ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าจอดรถจักรยานยนต์ไม่เกิน 15 นาที ไม่คิดค่าบริการ

8.3.ในกรณีที่แขกผู้มาติดต่อกับเจ้าของร่วมหรือติดต่อกับผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด มีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน (ไม่เกิน 24 ชั่วโมง) ให้เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยนั้นดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายจัดการภายในเวลาทำการ (ไม่เกิน 18.00 น.) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้มาติดต่อจะได้สิทธิชำระค่าพื้นที่จอดรถอัตราเหมาจ่าย รถยนต์ คืนละ 100 บาท รถจักรยานยนต์ คืนละ 50 บาท ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าพื้นที่จอดรถชั่วโมงละ 20 บาท สำหรับรถยนต์และ 10 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ จำกัดการใช้สิทธิเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/ห้อง/เดือน โดยไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิดังกล่าว 2 คืนติดต่อกันและสิทธินี้ไม่สามารถสะสมไว้ใช้ได้ข้ามเดือน

8.4.ฝ่ายจัดการจะประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประทับตราให้แก่ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ก็ต่อเมื่อผู้มาติดต่อได้แจ้งหมายเลขห้องและชื่อของผู้ที่ประสงค์จะติดต่อให้ฝ่ายจัดการได้รับทราบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนแล้วเท่านั้น

9.ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

พื้นที่จอดรถ (ต่อ)

ระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่จอดรถ

9.1.ปรับ 500 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการสวมเครื่องบังคับล้อ เพื่อควบคุมการเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืน หรือจะใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทำการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณเข้า-ออก ในกรณีเป็นการจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก หรือออกจากบริเวณที่เป็นทางการกีดขวางทางเดินรถโดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อนจึงจะสามารถนำรถออกจากพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้เครื่องบังคับล้อ หรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถทั้งสิ้น

9.2.หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง สิทธิการให้บริการสันหนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.3.ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1.-9.2. ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉินซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องบังคับล้อหรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถให้อยู่ในดุลยพินิจผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9.4.หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

10.กรณีบัตรเข้า-ออก ของผู้มาติดต่อ (VISITOR) สูญหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขับจะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดรถและกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในกฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาวะที่ดี และไม่กระทำใดๆให้เป็นที่ยกข้อพิพาท ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงลูกจากสัตว์ต่าง ๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร

3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลา 21.00-07.00 น.

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับความยินยอมจากฝ่ายบริหารก่อน

6. ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดต่อกับทางเดินส่วนกลางและระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

7. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง รมเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง

9. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง หรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสง หรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด

10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้องตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและไม่ควรทิ้งขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้วัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น

11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม

12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เช่น เท้า หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

13. ห้ามวางรองเท้า และนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง หรือวัสดุอื่นๆ มาขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย
14. ห้ามนำวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งนอกระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารนอกเหนือจากบริเวณซักล้างห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงลงมาด้านล่าง อันก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ที่มีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารมีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สิน และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรเข้าตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊สไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนอยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

28.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับ ตกแต่งภายในภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาคุ้มครองจากประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัวและบุคคลที่ 3 ตามความเหมาะสม

29.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พรีเมโอ ไพรม์ กำหนดเท่านั้น

30.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา รวมถึงการปิดลิ้นคประตูลูกต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

31.ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

32.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้ผู้จัดการนิติพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ระบบประปา รวมทั้งโครงสร้างของห้องชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่งรวมทั้งมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตามสมควร

33.อาคารสโมสร ชั้น 2 กำหนดให้เป็นห้องชุดดังนี้เพื่อประกอบการค้า และ/หรือเป็นห้องออกกำลังกายเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้พักอาศัยในประเภทที่เจ้าของโครงการกำหนด

34.อาคารสโมสร ชั้น 1 กำหนดให้เป็นห้องชุดดังนี้ สำนักงานนิติบุคคล และ/หรือ ร้านค้ามินิมาร์ท

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะอาดของผู้พักอาศัยนั้นๆ

2.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

2.1.ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคลสิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถง ทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

2.2.เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บ ทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น

2.3.ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไป โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย

3.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาต ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในพื้นที่พักอาศัย เดินเตร็ดเตร่ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่น ๆ

4.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่างๆ

5.ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ บันไดลิโอบบี้ ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

6.ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ บันไดลิโอบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถหรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

7.ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิโอบบี้ ภายในลิฟต์ บันไดลิโอบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือประอะเปื้อน ต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆเจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบต่อมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

8.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอก อาคารเพื่อปฏิบัติงาน หรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น

9.ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

10.คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหาร อาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถสอบถามฝ่ายบริหารอาคารโดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรใน เวลาทำการ

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบการรักษาความปลอดภัย และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับ การรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดิน หน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของจากห้องชุดของท่านออกมานอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติก และผูกปากให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะแต่ละชั้น

3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น หรือทิ้งลงในถังขยะ

4. ไม่ทิ้งเศษอาหาร หรือสิ่งของต่างลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้

5. เมื่อนำขยะ และเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร

7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้าง หรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น

8. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไป และถังขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความ และสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

9. หากสิ่งของ หรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อนำเนินการต่อไป

10. ห้ามนำขยะทุกชนิดมาวางบริเวณหน้าห้องชุดและบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด โดยให้นำไปทิ้งในถังขยะภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือบริเวณที่ตั้งถังขยะที่กำหนดไว้ให้ห้ามวางไว้ด้านหน้าถังขยะ หรือ ฝาถังขยะ

11. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนระเบียบ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วท่านยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าท่านจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะ

11.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ท่านที่ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับ แล้วท่านยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ท่านได้ เช่น ระบุสิทธิการใช้น้ำประปา สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิในการสันหนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3. ในการดำเนินการมาตรการ อย่างหนึ่งอย่างใดที่ท่านที่ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

การเข้าตกแต่งห้องชุด

1. จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในพื้นที่พิจารณา และอนุมัติดำเนินการ จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในและงานระบบต่าง ๆ โดยมีมาตราส่วน 1:100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อตรวจสอบ เพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการนั้นไม่กระทบต่อ งานระบบต่าง ๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคารรวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการ และขั้นตอน ในการดำเนินการทั้งทางด้านการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

2. การวางเงินค้ำประกันตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

2.1. การวางเงินค้ำประกัน: เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวนเงิน 30,000 บาท

โดยชำระเป็นเช็คเช็คสั่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมียม ไพร์ม จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จในการที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็คเมื่องานแล้วเสร็จ

2.2. การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระค่าบริการส่วนกลางให้กับ นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมียม ไพร์ม ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุดโดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟท์ เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/เดือน

หมายเหตุ : ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็นครึ่งเดือน

ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

3. ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบและปลอดภัย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1. เจ้าของร่วมแจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุดพร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหาร

3.2. ฝ่ายบริการอาคารร่วมกับวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่รับแบบ และแบบฟอร์มการขออนุญาตตกแต่ง

3.3. เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ และมาวางเงินค้ำประกันความเสียหายค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัยจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการขอออกให้ผู้รับเหมาได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน-ค่าค้ำประกันตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน-ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และการแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ ระเบียบการตกแต่ง

3.4. การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์และสิ่งของเข้า-ออกหน่วยงาน
- ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคารจะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่ง โดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

3.5. เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด(อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา ใบอนุญาตเข้าพื้นที่ บัตรประจำตัวประชาชน

4. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย (เมื่อการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)

4.1. ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอรับเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่ การตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณาเพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

- ใบเสร็จรับค่าค้ำประกันตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จำทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจสอบห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจไม่พบความเสียหายหรือ กระบะระบบ และโครงสร้างใดๆของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหายฝ่ายบริหารอาคารชุดจะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนเมื่อได้รับคำยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดระเบียบ

- ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้งฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค้ำประกัน

4.3 เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะแจ้งให้ผู้รับเหมามารับเช็คค้ำประกันตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

วันที่และเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

1. กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลาระหว่าง 08.00-17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)
ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้วันทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. หยุดทุกวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ ภายในอาคารยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุด เพื่อการส่งมอบห้องให้ใช้กรณีแรกโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

ระเบียบการปฏิบัติของผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่างๆตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯกำหนด
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯกำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ที่เป็นเหตุให้เป็นรอยขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกด้านข้างอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆที่เป็นเหตุที่ทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารที่ใช้สลึงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น เจาะสกัด หรือการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety Safety Ball ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตุนิไฟ หรือ กระจกเตือนภัย
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆมาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ ห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้นำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลาง เป็นที่เรียบร้อย
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานฝ่ายอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องขนของออกจากพื้นที่ทุกวัน

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตักแต่งห้องชุด

11. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารกำหนดเท่านั้น
12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะขอใช้ ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และ ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้ น้ำประปา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
13. ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้ตามจุดต่างๆเท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริหารต่างๆ โดยผู้รับเหมา จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่สื่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกจากห้องที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานทันที
15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตักแต่ง หลังจากที่ได้เจ้าของร่วมได้มอบ สิทธินั้นแล้วจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนย้ายออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวันหากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้าง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหาร อาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมาจนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
16. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ใน บริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และ ห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และ ภายใน ห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
17. ห้ามผู้รับเหมาทะเลาะวิวาทกัน หรือสารเคมีใด ๆ ทุกชนิดลงท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดย เด็ดขาดฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
18. ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรือ อาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบ และ เห็นได้ชัดอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการ สั่งระงับงาน หรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
21. หัวหน้างานผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใด ๆ ของคนงานทุกกรณี
22. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาอนค้ำในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตามกฎหมายทันที
24. ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมีเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
26. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

27. ห้ามปั๊สสวาระ หรือ อูจจาระ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ ฝาดึ้นปรับ 1,000 บาท
28. ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใด ที่ติดตั้งในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
29. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องป้องกันอัคคีภัย เนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
30. ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝาดึ้นปรับครั้งละ 5,000 บาท
31. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของนอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด p-trap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการดักไขมัน และท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
33. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล
34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิเป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่าน ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น
36. ผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
37. ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุดเพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม ทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดมีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้วในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดูแลเปิด-ปิด หรือมอบหมายผู้รับเหมาดูแลเปิด-ปิดดูแลเองตามแต่เจ้าของร่วมจะสมควร
38. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ เป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาจเกิดอันตรายได้
39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้งฝาดึ้นปรับวันละ 1,000 บาท

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร (ต่อ)

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

40. ผู้รับเหมา หรือ คนงานรวมทั้งการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้นโดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตใช้ลิฟต์โดยสาร เพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

41. หากมีการร้องเรียนการดำเนินการตกแต่งภายในหรือการขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใด ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที

42. หากผู้รับเหมา หรือ คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

การดำเนินงานเกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

1. ไม่อนุญาตให้ เจาะ ทุด รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด

2. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใด นอกจากตัวอาคารโดยเด็ดขาด

3. ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสีบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบ และสีของประตูห้องชุด

4. ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุระเบียบห้องชุด

5. ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก

6. ห้ามติดตั้งฟิล์มปรอท ภายนอกห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานเสียงดังได้ในระหว่างเวลา 10.00 น.-16.00 น.

การย้ายเข้า-การย้ายออก

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ย้ายออก ในอาคารโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1.อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายในช่วงเวลาระหว่าง 09.00-17.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

2.กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยการกรอกรายละเอียดการขนย้ายทรัพย์สินให้ครบถ้วน

2.1.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจเช็ครายการทรัพย์สินเข้า-ออก (กรณีย้ายออกต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกครั้ง)

2.2.เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบอนุมัตินำทรัพย์สินเข้า-ออก

2.3.นำเอกสารไปยื่นเรื่องที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก

3.กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน

4.ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด

5.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติดังกล่าวของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ รบกวน ผู้อื่นในอาคาร

6.พนักงานที่ทำการขนย้ายต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

7.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่3 ที่เกิดขณะทำการขนย้าย

8.ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

9.ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ

10.ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

การย้ายเข้า-การย้ายออก (ต่อ)

ระเบียบ และข้อตกลงการใช้คีย์การ์ด

เพื่อเป็นการจัดระเบียบความเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและบริวารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

1.เจ้าของร่วมมีสิทธิตามสัดส่วนของประโยชน์การใช้สอยภายในห้องชุด ดังนี้

1.1ห้องชุด ขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิบัตรคีย์การ์ดห้องชุดละ 2 ใบ

(บัตรผ่านเข้า-ออก จอดรถ/เข้าอาคาร จำนวน 1 ใบ,บัตรเข้า-ออก ภายในอาคาร จำนวน 1 ใบ)

1.2ห้องชุด ขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิบัตรคีย์การ์ดห้องชุดละ 3 ใบ

(บัตรผ่านเข้า-ออก จอดรถ/เข้าอาคาร จำนวน 2 ใบ,บัตรเข้า-ออก ภายในอาคาร จำนวน 1 ใบ)

หมายเหตุ : - บัตรผ่านเข้าออกที่จอดรถ สามารถเปิดใช้ได้ทุกจุดที่มีระบบคีย์การ์ด

- บัตรสีเทาแถบขาว สามารถใช้ได้เฉพาะภายในบริเวณอาคารเท่านั้น

2.บุคคลมีสิทธิในการยื่นขอ และถือครองบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร คือเจ้าของร่วมที่มีสิทธิตามสัญญาจะซื้อจะขาย ระหว่าง บริษัท พรพลาซ่า พรอพเพอร์ตี้ จำกัด และผู้ซื้อ

3.เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารโดยแสดงหลักฐานดังนี้

3.1.แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

3.2.แสดงสำเนาบัตรประชาชน

3.3.กรณีผู้ยื่นขอไม่ใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่าหรือขายแลกเปลี่ยนกันโดยเด็ดขาด

4.การขอคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่มเติม

4.1.กรณีซื้อบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่มให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯหรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญฯ

4.2.กรณีสูญหาย ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแสดงเอกสารแจ้งความสูญหายต้องนำคีย์การ์ดที่หักชำรุด และยื่นเรื่องขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท

(หาร้อยบาทถ้วน) หรือตามที่มติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดถือว่าบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารสิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

6.ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร หากตรวจพบที่มีการแจ้งความเท็จในการขอบัตรคีย์การ์ดใหม่

หมายเหตุ : ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การย้ายเข้า-การย้ายออก (ต่อ)

กุญแจ

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศท่านมอบหมายให้บุคคลที่ไว้วางใจเก็บรักษากุญแจห้องชุดโปรดกรุณาแจ้งชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทั้งนี้ หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะได้แจ้งท่านได้ทันที

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินเสียหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับฝากกุญแจทุกกรณีหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือเข้าพักอาศัย ในอาคารชุด ระเบียบนี้อาจมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การย้ายเข้า-การย้ายออก (ต่อ)

การเรียกเก็บเงินกองทุน, การชำระเงินค่าใช้จ่ายค่าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1.เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมโอ ไพร์ม” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องเป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลังโดยเงินนำฝากธนาคาร “นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมโอ ไพร์ม” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมเงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ใน อัตรา 350 บาท ต่อตารางเมตร โดยเป็นการเรียกเก็บครั้งแรก และเป็นการเรียกเก็บครั้งเดียวครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมใหญ่ฯ พิจารณา

2.เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระ เพื่อนำเงินไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิบบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟท์ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

การย้ายเข้า-การย้ายออก (ต่อ)

การเรียกเก็บเงินกองทุน,การชำระเงินค่าใช้จ่ายค่าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมียม โพร้ม” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 9/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 9/392 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาท/เดือนต่อตารางเมตร(พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะพักอาศัยหรือไม่ก็ตามจะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัย และถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิจะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนด ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับบุคคลอื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังคงค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเจ้าพนักงานจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อไป

3.ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมียม โพร้ม จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้องโดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ น้ำที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบไปด้วย

ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 16 บาท

(การเปลี่ยนแปลงค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวงเขต ลาดพร้าว นับแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารชุดจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของห้องชุด ที่ ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร

ค่าเครื่องสายโทรศัพท์

เจ้าของร่วมต้องชำระโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

การชำระค่าใช้จ่าย

1.ค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้

2.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดย

การย้ายเข้า-การย้ายออก (ต่อ)

การเรียกเก็บเงินกองทุน,การชำระหนี้ค่าใช้จ่ายค่าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมียว ไพร์ม” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระหนี้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร(กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกไปเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)

3.ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีนโยบายจัดเก็บค่าใช้จ่ายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

4.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเลือกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน

5.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

หมายเหตุ :การชำระค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดเจ้าหน้าที่บริหารอาคารฯทุกท่านจะงดรับฝากชำระเงินทุกกรณี เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด

เหตุฉุกเฉิน

กรณีอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด พรีเมียว ไพรม์ ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีมีเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- 1.สัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- 2.ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1.ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้ เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตราย หรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง

2.เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และต้องไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”

3.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปจุดดับเพลิงไหม้ได้

4.ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย

5.การฝึกอบรมอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

5.1.ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง

5.2.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ

5.3.ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

6.เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

6.1.วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยอัตโนมัติ

6.2.ต้องทำอะไรในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อมิให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน

6.3.วิธีการใช้ และสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด

6.4.วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางอื่นๆ

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ขู่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

เหตุฉุกเฉิน (ต่อ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวช่วงระเบิด

1. ระวังอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจการฟังอย่าขัดจังหวะพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พุดจาสุภาพกับผู้โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดควรมีเสียงรอบข้างอะไร
8. สังเกตเสียงของผู้โทรมาขู่ เป็นเพศหญิงหรือชาย ดัดเสียงหรือไม่
9. สังเกตน้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนั้น
11. พุดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆคน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มีให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่ความสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง ถึงถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหว อาคารจะทำให้ปูนแตก กระฉกและหลุดไฟ ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้ประตู หรือมุมห้อง อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด ที่ห่างไกลหน้าต่าง ประตู กระฉก และกระฉกโค้งเหมือนเพดาน

3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นลงมาได้
4. หากอยู่นอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจะตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุด

เหตุฉุกเฉิน (ต่อ)

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิ้นชักประตูห้องเมื่อออกจากห้องแล้ว
2. ใช้ประตุนิไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพุดคุยขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการ หรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามให้อยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง,มากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้สัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ข-4

ใบรับรองการซ่อมอัคคีภัย



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล. - ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

.....นิติบุคคลอาคารชุด พรีเมียม โฮม.....

ตั้งอยู่เลขที่ ๙ ซอยประเสริฐมนูกิจ ๒๙ แขวงจระเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๑๓.....คน

เมื่อวันที่.....๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....๒๒ พย. ๒๕๖๖.....

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร