
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาการดูแลสวน

บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด
DO GREEN GARDEN CO.,LTD.
301/57 ซอยสุขุมวิทเลขที่ 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 โทร. 098-858-2466

สัญญาดูแลรักษาด้านภายนอกอาคาร

สัญญาบริการเลขที่ 021/2566
ทำที่ บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด

วันที่ 1 สิงหาคม 2566

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท จิตส์ รีสอร์ท เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด โดย นายพล สมศรี กรรมการ ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 301/57 ซอยสุขุมวิทเลขที่ 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันด้วยความตั้งใจไว้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการดูแลสวน และต้นไม้บริเวณโดยรอบ จิตส์ รีสอร์ท เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2566 จนถึง 31 กรกฎาคม 2567 รวมระยะเวลาจ้าง 207,476.64 บาท (สองแสนเจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบหกบาทหกสิบสี่สตางค์) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 17,289.72 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) โดยกำหนดชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ส่งเอกสารเรียกเก็บค่าบริการ

ข้อ 2. ขอบเขตของงาน
"ผู้ว่าจ้าง" "ตกลงจ้าง และ " ผู้รับจ้าง" "ตกลงรับจ้างบริการดูแลและจัดการและภายในบริเวณรอบโครงการ ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ดูแลรดน้ำ แต่งใบไม้ เก็บวัชพืชและขยะเกี่ยวกับส่วนของต้นไม้รอบโครงการ

ข้อ 3. การดูแลรักษาด้านไม้

3.1 ผู้รับจ้างจะส่งเจ้าหน้าที่มาให้บริการประจำอาคาร จำนวน 1 คน จันทรี-เสาร์ พุฒวันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประกาศวันหยุดของเทศบาล 17 วันต่อปี ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. โดยจัดทั้งนี้ที่รายงานส่งเป็นรายปีปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีหากคนสวนขาดงาน หักวันละ 583 บาท วันหยุดภายในเดือนได้

3.2 ผู้รับจ้าง ตกลงรับผิดชอบดำเนินการดูแลรักษาไม้ประดับ และจัดหาปุ๋ยตามชนิดของต้นไม้ และพืช ใช้สารเคมีป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช หากเกิดการระบาดของโรคและแมลงตามความเหมาะสม

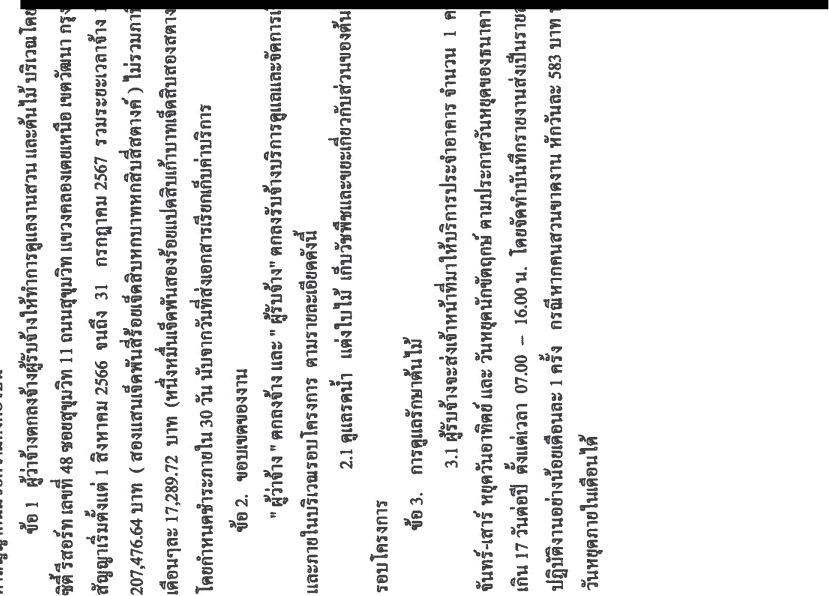
3.3 คัดแต่งกิ่ง ใบแห้ง ใบเหลือง และกิ่งหัก เพื่อความสวยงามสะอาดเรียบร้อย และความควบคุมทรงพุ่มให้สวยงามทรงคดน้ำ พรวนคด ใต้น้ำ

ข้อ 4. ผู้รับจ้าง จะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น กรรไกร . เครื่องพ่นยา, เสียม, ขน้าแฉก, ปุ๋ย, สายยางสำหรับรดน้ำ, รดน้ำ 1 คัน และอื่นๆที่สมควรทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยความสมบูรณ์เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และเสริมคดให้ทุกเดือนละ 20 ถุง

ข้อ 5. ต้นไม้และดินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือต้องการเปลี่ยนออกตามคำแนะนำของผู้รับจ้าง โดยไม่เหินหาคความเสียหายจากการบริการของผู้รับจ้างนั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ชำระราคาทั้งหมดนี้ " ผู้รับจ้าง " จะแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ว่าจ้างตกลง ไม้ว่าเสียหายหรือเป็นหนังสือผู้รับจ้างจะเริ่มต้นดำเนินการเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนลงนามไว้ในสัญญาแล้วเท่านั้น โดยจะเริ่มดำเนินการดังกล่าวภายใน 7 วัน นับแต่วันลงนามไว้ในสัญญา

ข้อ 6. เมื่อสัญญาครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 1 แล้วหากผู้สัญญาได้มีการต่อสัญญาใหม่หรือบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าสัญญาใหม่ฉบับต่อไปใช้ต่อไปอีกคราวละ 1 ปีภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดเดิม โดยมีข้อตกลงว่าก่อน

สัญญาทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว



อาคาร: สุภูมิวิท ชิตีรีสอร์ท

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

ลิฟต์ตัวที่ 1

รายละเอียด	เดือน May 2024																															
	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	
แสงสว่างภายในตัวลิฟท์																																
สภาพของปุ่มกดและหลอดไฟในปุ่มกดชั้นภายในลิฟท์																																
การทำงานของพัดลมระบายอากาศ																																
การสั่นสะเทือนขณะลิฟท์วิ่ง																																
ลูกศรขึ้น-ลงในลิฟท์																																
สภาพโครงไฟภายในตัวลิฟท์																																
เสียงของประตูขณะเปิด-ปิด																																
การทำงานของระบบ CCTV																																
การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมลิฟท์																																
แสงสว่างภายในห้องควบคุมลิฟท์																																
เสียงและการสั่นสะเทือนของมอเตอร์ขับเคลื่อนลิฟท์ทำงาน																																
รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง																																
อุณหภูมิภายในห้องควบคุม																																
สภาพของตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า																																
ความสะอาดภายในห้องควบคุม																																
อุณหภูมิของห้องควบคุมลิฟท์																																

อาคาร: สุภูมิวิท ชิตีรีสอร์ท

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

รายละเอียด			เดือน May 2024																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No. 1.	V	R	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380		
		A	109	118	110	116	123	120	109	110	120	123	120	119	118	130	132	124	124	120	110	112	113	117	120	139	139	120	113	130	122	122		
		S	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
		A	135	149	122	120	109	107	103	117	119	123	130	132	134	133	120	130	121	119	117	107	106	103	109	117	118	120	132	130	137	137		
		T	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	KW	A	73	79	80	75	75	80	82	82	76	75	72	81	70	70	83	87	80	79	86	74	79	86	85	87	79	77	78	79	80	82		
		PF	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97		
	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No. 2.	V	R	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380		
			A	76	79	74	86	83	70	74	76	99	72	74	86	89	77	79	76	74	80	80	86	77	77	88	86	74	76	86	74	77	79	
			S	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
			A	84	81	78	88	80	77	70	77	86	76	79	84	77	73	76	81	77	80	79	76	77	76	74	82	76	78	85	73	83	86	
			T	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
KW		A	76	86	79	87	86	79	76	79	86	77	79	89	76	74	77	80	74	80	79	80	79	77	83	87	79	77	76	79	83	84	86	79
		PF	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97		
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No.		V	R	V																														
			A																															
			S	V																														
			A																															
		T	V																															
KW	A																																	

อาคาร สุขุมวิท ซิตี รีสอร์ท

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

เดือน พฤษภาคม 2567

		สัปดาห์ที่ 1 ว.๓/ค.๑๖/ป.๕		สัปดาห์ที่ 2 ว.๑๐/ค.๑๖/ป.๕		สัปดาห์ที่ 3 ว.๑๗/ค.๑๖/ป.๕		สัปดาห์ที่ 4 ว.๒๔/ค.๑๖/ป.๕		สัปดาห์ที่ 5 ว.๓๑/ค.๑๖/ป.๕		
รายละเอียด		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		
		ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual ☐ Automatic	
ส่วนเครื่องยนต์	ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	บันทึกระดับน้ำมันความวร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	บันทึกอุณหภูมิในระบบความวร้อน (F)	35	95	35	95	35	95	35	95	35	95	
	บันทึกอุณหภูมิในน้ำมันเครื่อง (F)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	55	0	55	0	55	0	55	0	55	
	บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ความตึงสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ส่วนเครื่องกำเนิด	สภาพแอมป์วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	การสั่นสะเทือนและเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	จาระบีและลูกปืน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1500	0	1500	0	1500	0	1500	0	1500	
	บันทึกกระแสคลื่นไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่เฟส RS	0	397	0	396	0	396	0	396	0	397
		คู่เฟส ST	0	397	0	397	0	396	0	396	0	397
ส่วนชุดควบคุม	คู่เฟส TR	0	397	0	397	0	397	0	396	0	397	
	บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	0	50	0	50	0	50	0	50	0	50	
	สถานะภาพความถี่ไฟฟ้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	น้ำหนักแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	26.7	28	26.7	28	26.7	28	26.7	28	26.7	28	
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.5	0	0.5	0	0.5	0	0.5	0	0.5	0		
จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		10 ชม.		10 ชม.		10 ชม.		10 ชม.		10 ชม.		

อาคาร: สุขุมวิท ซิตีรีสอร์ท

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

ลิฟท์ตัวที่ VIP

เดือน May 2024

[illegible]

Jockey Pump Weekly Checklist

อาคาร SCR

แบบฟอร์มการตรวจสอบปั๊มรักษาแรงดันน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์

เดือน พฤษภาคม 2567

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 ว. 2/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 2 ว. 10/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 3 ว. 17/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 4 ว. 24/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 5 ว. 31/ค. 2567	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
จากระดับลูกปืน	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนรอบ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่ามาตรฐาน (PSI)		-	210	-	210	-	210	-	210	-	210
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		-	210	-	210	-	210	-	210	-	210
ค่ามาตรฐาน (PSI)		-	210	-	210	-	210	-	210	-	210
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ผู้จ่าย Phase-N (220 Volts)	-	220	-	220	-	220	-	220	-	220
	ผู้จ่าย RS (380 Volts)	-	380	-	380	-	380	-	380	-	380
	ผู้จ่าย ST (380 Volts)	-	380	-	380	-	380	-	380	-	380
	ผู้จ่าย TR (380 Volts)	-	380	-	380	-	380	-	380	-	380
บันทึกกระแสไฟฟ้า	เฟส R	-	4.1	-	4.2	-	4.1	-	4.1	-	4.2
	เฟส S	-	4.1	-	4.3	-	4.2	-	4.1	-	4.1
	เฟส T	-	4.2	-	4.2	-	4.1	-	4.1	-	4.3
	(Amp / แอมป์)	-	4.2	-	4.2	-	4.1	-	4.1	-	4.3

Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklist

อาคาร SCR

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์)

เดือน พฤษภาคม 2567

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 ว. 2/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 2 ว. 10/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 3 ว. 17/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 4 ว. 24/ค. 2567		สัปดาห์ที่ 5 ว. 31/ค. 2567	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic
ส่วนเครื่องยนต์	ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)	/	45°C	/	49°C	/	45°C	/	45°C	/	45°C
	บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	/	77	/	77	/	77	/	77	/	77
	บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	/	3000	/	3000	/	3000	/	3000	/	3000
	ความตึงสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	สภาพแฉะน้ำมัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	บันทึกระดับน้ำมันดีเซล แทงค์.....ลิตร	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360
ส่วนเครื่องสูบน้ำ	ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	25	25.5	25	25.5	25	25.5	25	25.5	25	25.5
	การสั่นสะเทือนและเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	จากระดับลูกปืน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	/	0.7	/	0.7	/	0.7	/	0.7	/	0.7
	บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	/	250	/	250	/	250	/	250	/	250
ชุดควบคุม	วาล์วควบคุมแรงดัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ชุดควบคุม	บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	/	12	/	12	/	12	/	12	/	12
	บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	/	0.8	/	0.5	/	0.5	/	0.5	/	0.5

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องป้องกันระบบสุญญากาศ (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

เดือน พฤษภาคม 2567

[illegible]

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ (Pumping Equipment)

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาถังป้องกันระบบสุญญากาศ (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building
SUKHUMVIT CITY RESORT

อาคาร/Building

เดือน พฤษภาคม 2567

[illegible][illegible]

Preventive Maintenance Checklist

.....

SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

อาคาร/Building
SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาถังป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

อุปกรณ์/เครื่องจักร/Machine: EFFERENT PUMP NO.1		สถานที่ติดตั้ง/Installation: F.L.B	
รหัสเครื่องจักร/PM Code: EFF-1-2		ชื่อช่าง/ช่างซ่อม	
ผู้ส่งงาน/Assigned By		Time	
วันที่ส่งงาน/Date Time		Time	
รายละเอียด/Description		STANDARD	
		Duration	
		M	Q
		H	Y
		สถานะ/Status	
		หมายเหตุ/Note	
ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย			
ตรวจสอบประสิทธิภาพของสายไฟ			
ทำการขันน็อตที่การตรวจสอบ			
ตรวจสอบการติดตั้งของท่อ			
ตรวจสอบสภาพโถ้ผิว			
หาสิ่งกีดขวางในน้ำตก			
ตรวจสอบการเดินสายไฟ (R...../S...../T.....)			
ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
1. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
2. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
3. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
4. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
5. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
6. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
7. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
8. ตรวจสอบการเดินสายไฟ			
รายละเอียด/Description of the problem		รายละเอียด/Details of the problem	

[illegible]

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พงศ.

อาคาร/Building
SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาถังป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤษ

อาคาร/Building

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

[illegible][illegible]

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

เครื่องจักร Machine SUBMERSIBLE PUMP NO. 1	อุปกรณ์ใช้งาน Age	สถานที่ติดตั้ง Installation: FL. 1			
รหัสเครื่องจักร PM Cod: SUP-1-2	รอบการตรวจรอบ The examination: M	เวลาที่ใช้งานงาน			
ผู้ใช้งาน/Assigned By	วันที่ตรวจ Date Time	Time			
รายละเอียด/Description		หมายเหตุ/Note			
Duration					
STANDARD					
M	O	H	Y	จำนวนรอบ	
ตรวจเช็ค					
1. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
2. ตรวจสอบระดับความเค็มในบ่อตกตะกอน					
3. ตรวจสอบการทำงานของสายไฟ					
4. ทำความสะอาดถังบำบัดน้ำเสีย					
5. ตรวจสอบการกัดกร่อนของท่อ					
6. ตรวจสอบสภาพถังตกตะกอน					
7. ทำความสะอาดถังตกตะกอน					
8. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
9. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
10. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
11. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
12. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
13. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
14. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
15. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
16. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
17. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
18. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

เครื่องจักร Machine SUBMERSIBLE PUMP NO. 2	อุปกรณ์ใช้งาน Age	สถานที่ติดตั้ง Installation: FL. 1			
รหัสเครื่องจักร PM Cod: SUP-2	รอบการตรวจรอบ The examination: M	เวลาที่ใช้งานงาน			
ผู้ใช้งาน/Assigned By	วันที่ตรวจ Date Time	Time			
รายละเอียด/Description		หมายเหตุ/Note			
Duration					
STANDARD					
M	O	H	Y	จำนวนรอบ	
ตรวจเช็ค					
1. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
2. ตรวจสอบระดับความเค็มในบ่อตกตะกอน					
3. ตรวจสอบการทำงานของสายไฟ					
4. ทำความสะอาดถังบำบัดน้ำเสีย					
5. ตรวจสอบการกัดกร่อนของท่อ					
6. ตรวจสอบสภาพถังตกตะกอน					
7. ทำความสะอาดถังตกตะกอน					
8. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
9. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
10. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
11. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
12. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
13. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
14. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
15. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
16. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
17. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					
18. ตรวจสอบการทำงานของชุดย่อย					

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พุศ.

อาคาร/Building

SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

[illegible][illegible]



MPS-ENG-023

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

ชื่อเครื่องจักร/ Machine DRAIN PUMP NO. 3		สถานที่ติดตั้ง/ Installation PL. 1					
ระบุวันที่เครื่องจักร/ PM Cold DP-34		ชื่อผู้ตรวจสอบ/ The examination M.					
ผู้ใช้งาน/ Assigned By		วันที่ทดสอบ/ Date Time					
รายละเอียด/ Description	Duration				STANDARD	ผลการปฏิบัติงาน/ Inspection	หมายเหตุ/ Note
	M	D	H	Y			
ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบระดับน้ำในถัง	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	



MPS-ENG-023

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

ภาษาที่ใช้: Thai		Language					
ประเภทการตรวจ: PM Cold DP-4		Inspection: M					
ผู้ตรวจ: Assigned By		Time					
รายละเอียด/Description	Duration	STANDARD				ผลการปฏิบัติงาน/Pass	หมายเหตุ/Note
		M	O	H	Y		
ตรวจวัด							
1. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
2. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
3. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
4. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
5. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
6. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
7. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
8. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
9. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
10. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
11. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
12. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
13. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
14. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
15. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
16. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
17. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	
18. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน	...	...	...	...	...	✓	

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

เครื่องจักร/ Machine DRAIN PUMP NO. 5	อุปกรณ์/ In-charge	สถานที่/ Site/ Installation FL.1					
ระดับเครื่องจักร/ PM Code: DP-5-6	รอบการตรวจ/ The examination: M						
ผู้ใช้งาน/ Assigned By	วันที่ตรวจ/ Date Time						
รายละเอียด/ Description	Duration	STANDARD					
		M	O	H	Y	จำนวน	หมายเหตุ/ Note
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์	...	...	...	...	...	...	
2. ตรวจสอบระดับความดันของท่อ	...	...	...	...	...	...	
3. ตรวจสอบสภาพของสายไฟ	...	...	...	...	...	...	
4. ทำความสะอาดถังบำบัด	...	...	...	...	...	...	
5. ตรวจสอบการเกิดสนิมของถัง	...	...	...	...	...	...	
6. ตรวจสอบสภาพน้ำมัน	...	...	...	...	...	...	
7. ทดสอบการเดินสายไฟ	...	...	...	...	...	...	
8. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ	...	...	...	...	...	...	
9. ตรวจสอบระดับน้ำในถัง	...	...	...	...	...	...	
10. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
11. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์	...	...	...	...	...	...	
12. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
13. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
14. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
15. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
16. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
17. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
18. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
รายละเอียดปัญหา/ Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/ Details of resolution for the						

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศจิกายน

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

เครื่องจักร/ Machine DRAIN PUMP NO. 6	อุปกรณ์/ In-charge	สถานที่/ Site/ Installation FL.1					
ระดับเครื่องจักร/ PM Code: SP-6	รอบการตรวจ/ The examination: M						
ผู้ใช้งาน/ Assigned By	วันที่ตรวจ/ Date Time						
รายละเอียด/ Description	Duration	STANDARD					
		M	O	H	Y	จำนวน	หมายเหตุ/ Note
ตรวจเช็ค							
1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์	...	...	...	...	...	...	
2. ตรวจสอบระดับความดันของท่อ	...	...	...	...	...	...	
3. ตรวจสอบสภาพของสายไฟ	...	...	...	...	...	...	
4. ทำความสะอาดถังบำบัด	...	...	...	...	...	...	
5. ตรวจสอบการเกิดสนิมของถัง	...	...	...	...	...	...	
6. ตรวจสอบสภาพน้ำมัน	...	...	...	...	...	...	
7. ทดสอบการเดินสายไฟ	...	...	...	...	...	...	
8. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ	...	...	...	...	...	...	
9. ตรวจสอบระดับน้ำในถัง	...	...	...	...	...	...	
10. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
11. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์	...	...	...	...	...	...	
12. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
13. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
14. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
15. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
16. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
17. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
18. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม	...	...	...	...	...	...	
รายละเอียดปัญหา/ Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/ Details of resolution for the						

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

เครื่องจักร/Machine: FIRE ALARM CONTROL PANEL	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่/Workshop					
ระบุให้เครื่องจักร/PM Code: FCP	ผลการตรวจสอบ/The examination: M	เวลา/Time:					
ผู้ส่งงาน/Assigned By:		วันที่/Date Time:					
รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	การพบปัญหา/Problem	หมายเหตุ/Note
	M	Q	H	Y			
ตรวจสอบ							
1. ตรวจสอบสถานะและสัญญาณของตู้ควบคุม	...	...	...	...	...		
2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์กดแจ้งต่าง	...	...	...	...	...		
3. ตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุ	...	...	...	...	...		
4. ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	...	...	...	...	...		
5. ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	...	...	...	...	...		
6. ตรวจสอบระบบบันทึกสัญญาณแจ้งเหตุ	...	...	...	...	...		
7. ตรวจสอบระบบเสียงเตือน	...	...	...	...	...		
8. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector	...	...	...	...	...		
9. ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	...	...	...	...	...		
10. ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Down	...	...	...	...	...		
11. ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	...	...	...	...	...		
12. ตรวจสอบอุปกรณ์แบบกด Black Up ต่าง	...	...	...	...	...		
พิจารณา							
1. ผู้ควบคุม ต่าง	...	...	...	...	...		
2. อุปกรณ์ Detector ต่าง	...	...	...	...	...		

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันสระว่ายน้ำ (Swimming Pool Pump)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน พฤษภาคม 2567

เครื่องจักร/Machine: SWIMMING POOL PUMP NO.1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่/Workshop					
ระบุให้เครื่องจักร/PM Code: SPP-1	ผลการตรวจสอบ/The examination: M	เวลา/Time:					
ผู้ส่งงาน/Assigned By:		วันที่/Date Time:					
รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	การพบปัญหา/Problem	หมายเหตุ/Note
	M	Q	H	Y			
ตรวจสอบ							
1. ตรวจสอบสถานะและสัญญาณของตู้ควบคุม	...	...	...	...	...		
2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์กดแจ้งต่าง	...	...	...	...	...		
3. ตรวจสอบสัญญาณแจ้งเหตุ	...	...	...	...	...		
4. ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	...	...	...	...	...		
5. ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	...	...	...	...	...		
6. ตรวจสอบระบบบันทึกสัญญาณแจ้งเหตุ	...	...	...	...	...		
7. ตรวจสอบระบบเสียงเตือน	...	...	...	...	...		
8. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector	...	...	...	...	...		
9. ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	...	...	...	...	...		
10. ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Down	...	...	...	...	...		
11. ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	...	...	...	...	...		
12. ตรวจสอบอุปกรณ์แบบกด Black Up ต่าง	...	...	...	...	...		
พิจารณา							
1. ผู้ควบคุม ต่าง	...	...	...	...	...		
2. อุปกรณ์ Detector ต่าง	...	...	...	...	...		

Preventive Maintenance Checklist

เดือน พฤษภาคม 2567

[illegible]

ภาคผนวก ค-3

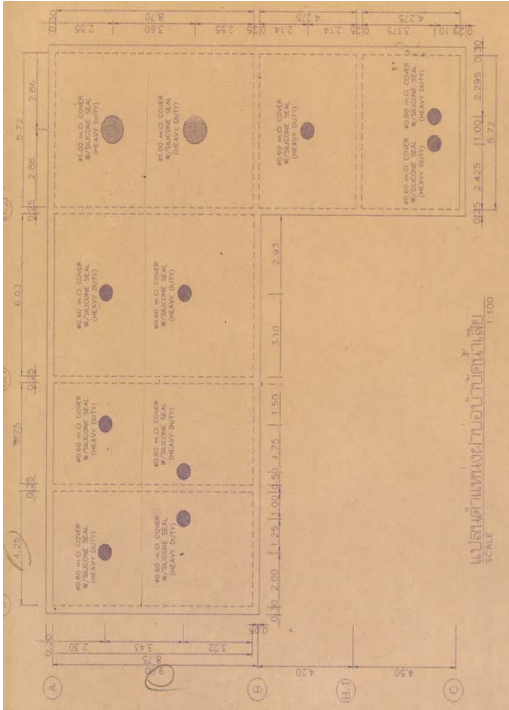
เอกสารทส.1 และ 2

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การ ใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/05/2576	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
2/05/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/05/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/05/2567	-	45	36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/05/2567	-	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/05/2567	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/05/2567	-	36	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/05/2567	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 48..... หมู่ที่ ซอย.....สุขุมวิท11.....
ถนน สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ..... เขต/อำเภอ.....วัฒนา..... จังหวัด.....
.....กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ 022526767..... โทรสาร..... 022522727..... มี นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี รีสอร์ท.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ป ระ ก ษ บ ก จ ก ร ะ เ ก ษ อ า ค ร ช ุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1/05/2576	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
26/05/2567	-	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
27/05/2567	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
28/05/2567	-	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
29/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
30/05/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
31/05/2567	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/05/2576	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/05/2567	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
15/05/2567	-	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
16/05/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/05/2567	-	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/05/2567	-	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/05/2567	-	42	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/05/2567	-	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/05/2567	-	48	38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/05/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/04/2567	-	39	31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/04/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท จิตร์สอร์ท

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 48

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 11

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 022526767

โทรสาร : 022522727

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 171

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้อำนาจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายไพฑูรย์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำได้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,094.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 875.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำคอน | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ให้บันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้บันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

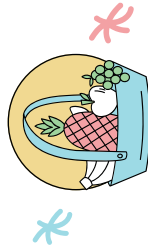
ภาคผนวก ค-4

เอกสารประชาสัมพันธ์

5 SMALL ACTS WITH BIG IMPACTS TO SAVE OUR EARTH



1 Reduce Meat Consumption



An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

2

Conserve Water



An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

3

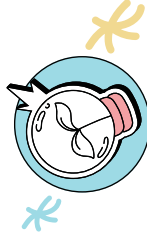
Cut Down on Single-Use Items



An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

3

Save Energy



An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

3

Plant Native Plants and Trees



An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly. It combines text, images, charts, and graphics to convey information in a visually engaging and easily understandable format.

ANNOUNCEMENT

วิธีใช้งานสระจากุซซี่แบบนับเวลาถอยหลัง

How to use Jacuzzi pool Timer

1.หมุนตัวบิดไปทางขวาตามเข็มนาฬิกา

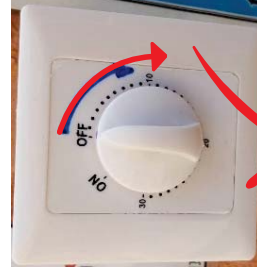
Turn the twist to the right clockwise.

2. เลือกเวลาที่ต้องการใช้งาน(สูงสุด 30 นาที)

Select the time you want to use (maximum 30 minutes).

3. สระจากุซซี่จะทำงานอัตโนมัติ และจะหยุดการทำงานเมื่อครบ เวลาตามกำหนด

The Jacuzzi pool will work automatically. and will stop working after the specified period has elapsed.



ANNOUNCEMENT

วิธีใช้เครื่องปรับอากาศ / How to use Air conditioner

1. ทำคีย์การ์ดให้เรียบร้อยก่อนนำบัตรคีย์การ์ด

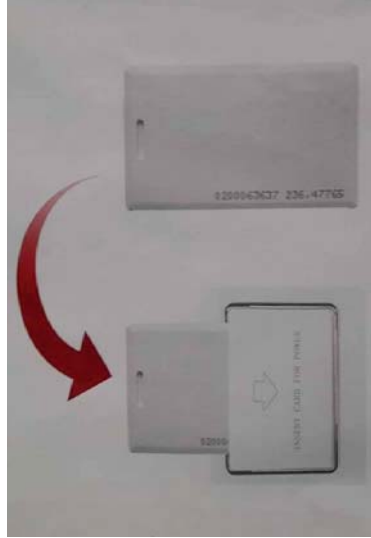
Insert the key card.

2. เครื่องปรับอากาศจะทำงานโดยอัตโนมัติ

Air conditioner will automatically turn on.

3. โปรดนำคีย์การ์ดออกเมื่อเลิกใช้บริการห้องฟิตเนส

Please remove the key card when leaving the fitness room to turn off the air conditioner.



ANNOUNCEMENT

ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการทุกท่าน

ปิดประตู - หน้าต่าง

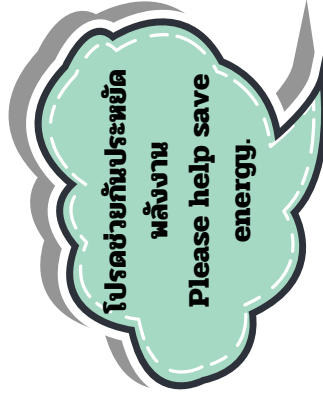
ขณะเปิดแอร์ใช้บริการภายในห้องเด็กเล่นหรือห้องประชุม



Ask for cooperation from all service users

Close the door - the window

While using the air conditioner in
the children's playroom or meeting room.



ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ

Thank you for your cooperation

สัญญาการทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ DC-6606439/8960466

วันที่ 1 มิถุนายน 2566

หนังสือสัญญาจ้างบริการทำความสะอาดฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดสุขุมวิท จิตติ รีสอร์ท โดยบริษัท เมเจอร์ พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด โดยนายนิติพันธุ์ ใจมั่นสรวง เป็นผู้อำนวยการทำการ แทนในนามผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสุขุมวิท จิตติ รีสอร์ท สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนน สุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้จ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ

บริษัท ไดมอนด์ คลีน จำกัด โดย นางสาวณญาดา กิตติพัฒน์ปกรณ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 17 ซอยร่มเกล้า 32 แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การจ้างงาน

ผู้จ้างตกลงว่าจ้างและได้รับจ้างตกลงรับจ้างบริการทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท จิตติ รีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

2. ระยะเวลาจ้าง

ผู้สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 และสิ้นสุดสัญญา ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

3. ขอบเขตของการทำงานและการจัดทำงาน

ผู้รับจ้างตกลงทำงานและจัดทำพนักงานเพื่อการบริหารปฏิบัติงานตามข้อ 1. รายละเอียดปรากฏตามขอบเขตการทำงานและการจัดทำพนักงานตามเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

4. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

4.1 ต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่

หน้า 1/6

4.2 ต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ของพนักงาน

4.3 ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้เกิดประสิทธิภาพต่องาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.4 ต้องจัดหาและส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพมาตรฐานการบริการสากล ซื่อสัตย์และมีความะมัธยะรื่องรอบคอบมาปฏิบัติงานภายในขอบเขตของงานที่ผู้จ้างพร้อมแจ้งรายชื่อและประวัติของพนักงานให้ผู้จ้างรับทราบ

หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำพื้นที่ให้บริการทำความสะอาดใหม่ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแจ้งรายชื่อและประวัติของพนักงานใหม่ให้ผู้จ้างหรือตัวแทนของผู้จ้างทำการอนุมัติก่อนจัดส่งพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานแทน มิฉะนั้นผู้จ้างถือว่าผู้รับจ้างมิได้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามความหมายของผู้จ้าง

4.5 ผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และคำสั่งของผู้จ้าง โดยเคร่งครัดทุกประการ

4.6 หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือความประพฤติไม่เรียบร้อย เมื่อผู้จ้างทำการแจ้งไปยังผู้รับจ้างในเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องทำการอบรมตักเตือนและกำหนดบทลงโทษพร้อมรายงานกลับมายังผู้จ้างในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้หากผู้จ้างพิจารณาแล้วพนักงานทำความสะอาดรายใดเมื่อมีการแจ้งจากผู้จ้างดังกล่าวแล้วมีความประพฤติไม่ดีขึ้นหรือพิจารณาแล้วพนักงานทำความสะอาดรายใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ทำการดูแลของผู้จ้าง ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างทำการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

4.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้จ้างหรือตัวแทนของผู้จ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อยรวมทั้งการตรวจสอบทรัพย์สินการเข้าของพนักงานก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน

4.8 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้จ้างขาดหรือล้าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้อง

5. หน้าทำนองผู้จ้าง

- 5.1 ผู้จ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่สำหรับเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานรวมถึงกระแสไฟฟ้าและน้ำประปาสำหรับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
- 5.2 ผู้จ้างจะต้องไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างเข้าเป็นพนักงานของผู้จ้าง เว้นแต่พนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้นได้พ้นจากการเป็นพนักงานของผู้จ้างไปแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

6. อัตราค่าบริการ

ค่าบริการเหมาจ่ายเดือนละ	74,680.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	5,227.60	บาท
รวมค่าบริการทั้งสิ้น	79,907.60	บาท
(ค่าบริการนี้เป็นราคารวมค่าวัสดุอุปกรณ์, ภาษีเคมีภัณฑ์, ถุงขยะดำ, วัสดุหลอดมีมือ และกระดาษทิชชูชนิดน้ำหนัก 1 ลัง (12 ม้วน) หรือชนิดน้ำหนัก 1 ลัง (120 ม้วน)		

7. การชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะจัดส่งบิลค่าบริการให้แก่ผู้จ้างหลังให้บริการเรียบร้อยแล้ว ในทุกวันที่ 1-5 ของเดือน และผู้จ้างจะชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังวันวางบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ บิลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต้องแสดงรายการหักค่าบริการหักภาษีมูลค่าเพิ่มในรอบการวางบิลนั้นๆ ผู้รับจ้างมิได้จัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานจนจำนวนอัตราพนักงานและจำนวนเวลาการปฏิบัติงานพร้อมแนบเอกสารประกอบตามที่ผู้จ้างกำหนดจึงจะถือว่าเป็นการวางบิลที่ครบถ้วนสมบูรณ์

8. การคิดค่าจ้าง

อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ในกรณีที่กระทรงบงานได้มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำใหม่ โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำด้วย

9. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้จ้าง ณ พื้นที่ตามข้อ 1 อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ที่บกพร่องของพนักงานที่ความสะอาด โดยทางผู้รับจ้างจะรับผิดชอบหรือชดเชยผู้จ้างในวงเงินค่าเสียหายตามจริง ไม่เกิน 2 เท่าของค่าบริการรายเดือน ค่อนข้างเหตุการณ์หรือต่อครั้ง ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ผู้จ้างได้แจ้งเหตุดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างทราบ

เอกสารแนบท้ายสัญญา

ขอบเขตของการทำงานและการจัดหาพนักงาน

สัญญาเลขที่ DC-6606439/8960466

1. พื้นที่ให้บริการทำความสะอาด

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของนิคมอุตสาหกรรมสุพรรณวิทย์ ซิตี้ รีสอร์ท (ไม่รวมภายในห้องพัก)

2. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

2.1 งานประจำวัน

- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลางและบริเวณภายในรอบบริเวณอาคาร
- บัดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง รวมทั้งพื้นที่บันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดลิฟท์และบริเวณพื้นที่หน้าลิฟท์ทุกชั้น
- เช็ดราวบันไดและฝ้าผนังส่วนกลางทุกชั้น
- ทำความสะอาดคาน้ำร้อนงานนิคมอุตสาหกรรม
- ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางรวมสุขภัณฑ์ต่าง ๆ
- บัดฝุ่นพื้นพรมห้องออกกักกัน
- เก็บรวบรวมขยะไปทิ้งยังที่ผู้จ้างกำหนด และทำความสะอาดถังขยะ
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะ
- ทำความสะอาดตู้แช่อาหาร ตู้แช่เครื่องดื่ม ตู้แช่เครื่องดื่มที่แช่อาหาร
- เช็ดฝุ่นตามชั้น ตู้ โต๊ะต่างๆ และ โทรศัพท์
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก เก็บรอยมือและคราบเมือนต่างๆ
- เก็บกวาดบริเวณลานจอดรถ

2.2 งานประจำสัปดาห์

- เช็ดฝุ่นบัตติกิ้งไปตามที่สูง รวมทั้งบ้านเครื่องหม้อต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณขอบอุโมงค์นิคม (เท่าที่มีสามารถเอื้อมถึง)
- จัดล้างทำความสะอาดพื้นที่และผนังภายในห้องน้ำ
- ล้างทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

2.3 งานประจำเดือน

- ทำความสะอาดกระจกบริเวณขอบอุโมงค์นิคมที่สูง (เท่าที่สามารถทำได้)
- ล้างพื้นทางเดินรอบอาคาร

2.4 งานประจำ 6 เดือน

- ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถและบันไดหนีไฟ

หน้า 5/6

2.5 งานประจำ 12 เดือน

- จัดพรมห้องออกกักกัน

3. จำนวนพนักงานและวันเวลาทำงาน

พนักงานทำความสะอาดประจำ 4 คน (หัวพนักงาน 1 คนและพนักงาน 3 คน)

เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 17.00 น. จำนวน 2 คน

เวลาปฏิบัติงาน 08.00 น. - 18.00 น. จำนวน 2 คน

พนักงานมาปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างตกลงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดที่อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน โดยมีรายการพอสั่งต่อไปนี้

- 4.1 เครื่องฉีดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- 4.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- 4.3 เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- 4.4 มีอบคันฝุ่น และมือเช็ดพื้น
- 4.5 น้ำยาซักพื้นและเช็ดพื้นประจำวัน
- 4.6 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.8 น้ำยาขัดสเตนเลส
- 4.9 น้ำยาเช็ดและทำความสะอาดโทรศัพท์
- 4.10 น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- 4.11 น้ำยาขัดพื้นและขัดเงาพื้น
- 4.12 แผ่นขัด แปรงขัด ไม้กวาด (แล้วแต่ประเภทการใช้งาน)
- 4.13 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

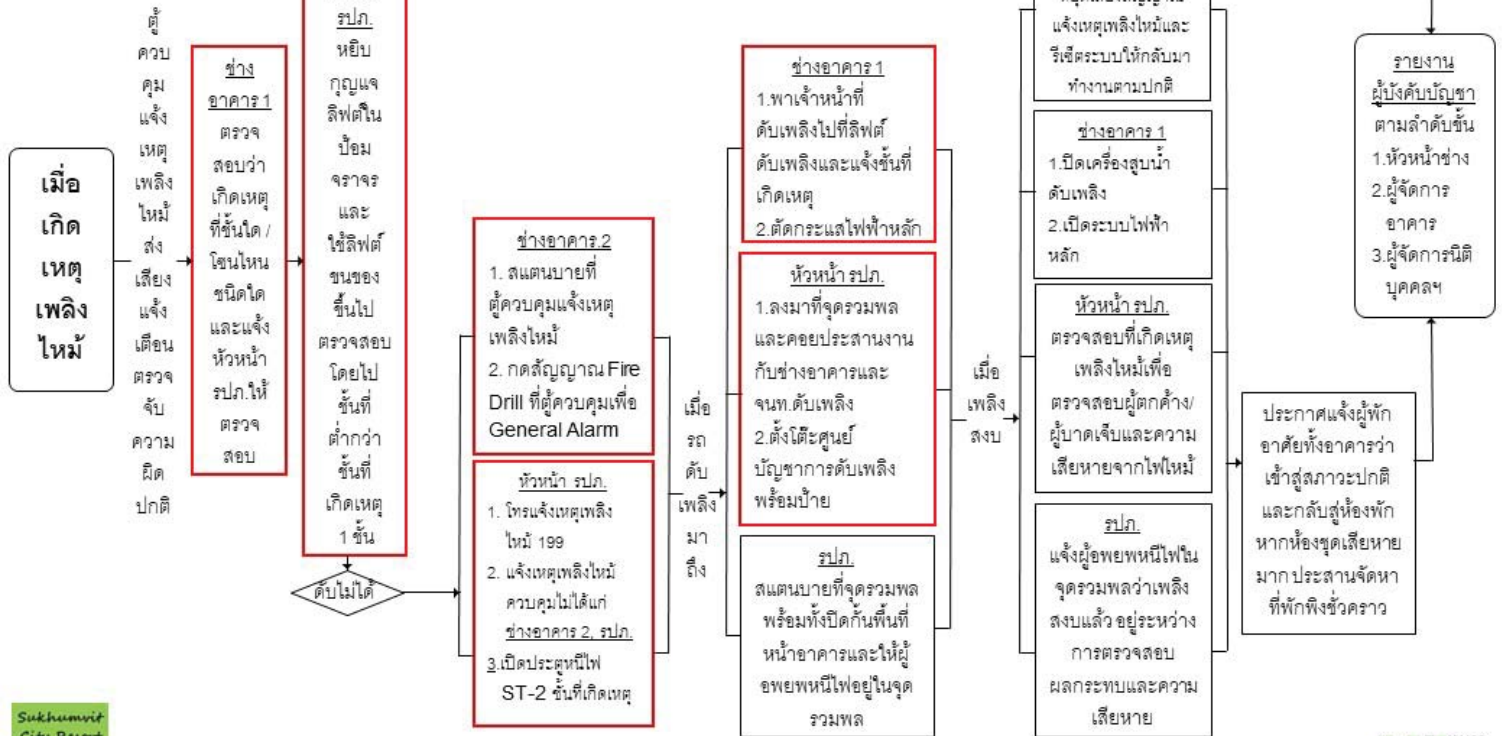
แผนการอพยพเพลิงไหม้โครงการ

แผนระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

เวลากลางวัน

ช่าง 2 คน / ropic. 2 คน

วันอาทิตย์, วันนักขัตฤกษ์, นอกเวลาทำการสำนักงาน

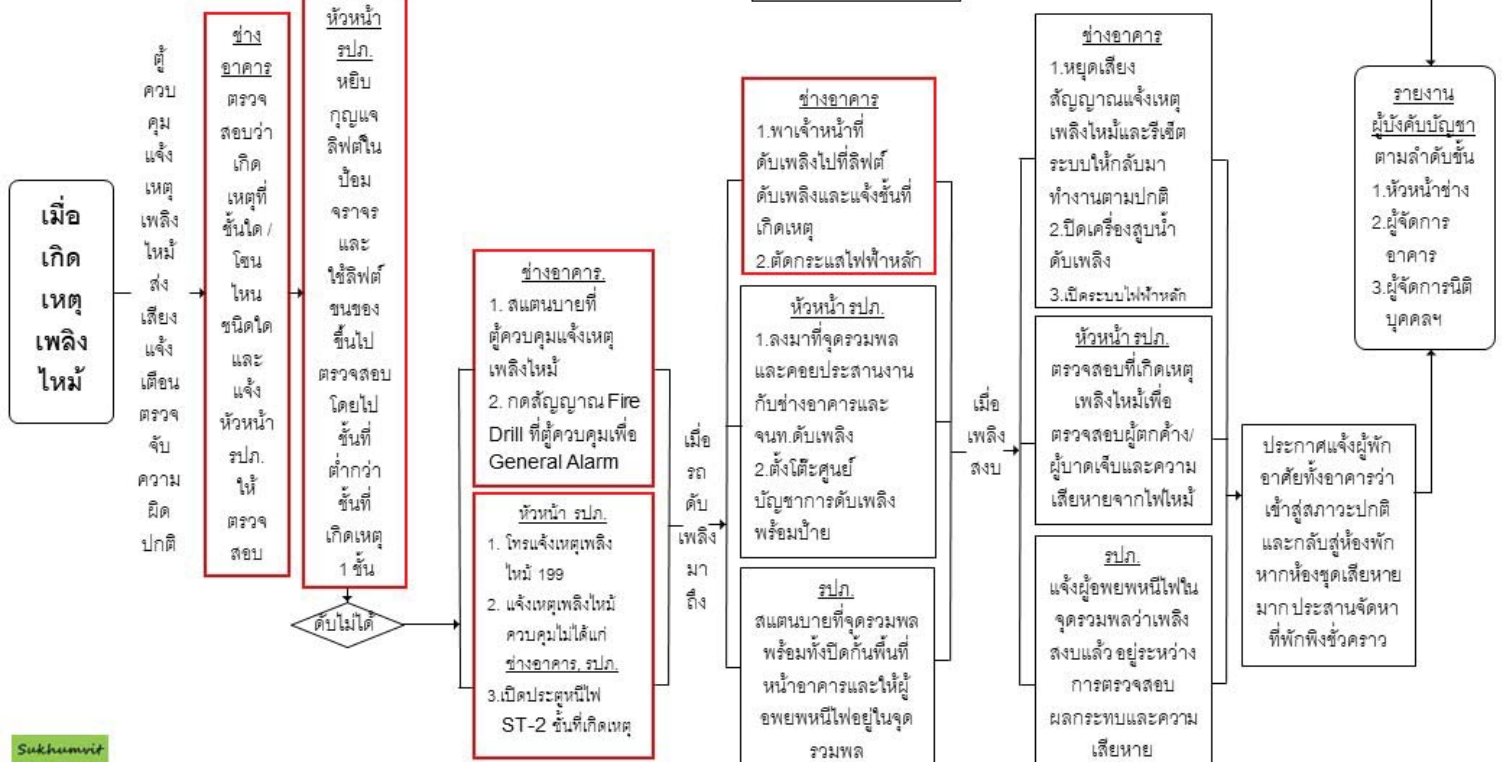


***กรณีรับเพลิงไม่ได้ หัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคารต้องมาที่เกิดเหตุทันที / วิทยุสื่อสาร ช่อง 86

แผนระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

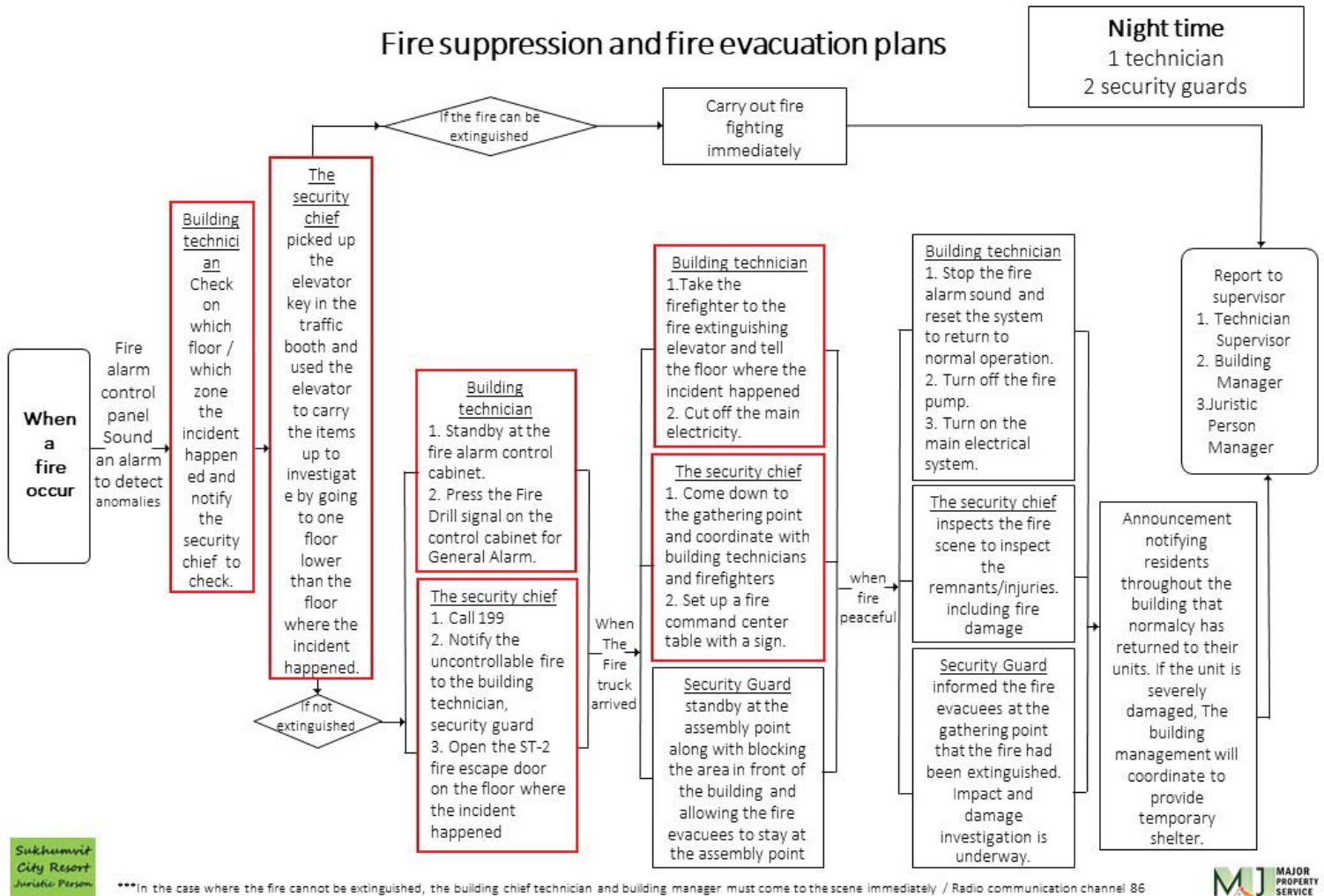
เวลากลางคืน

ช่าง 1 คน / ropic. 2 คน

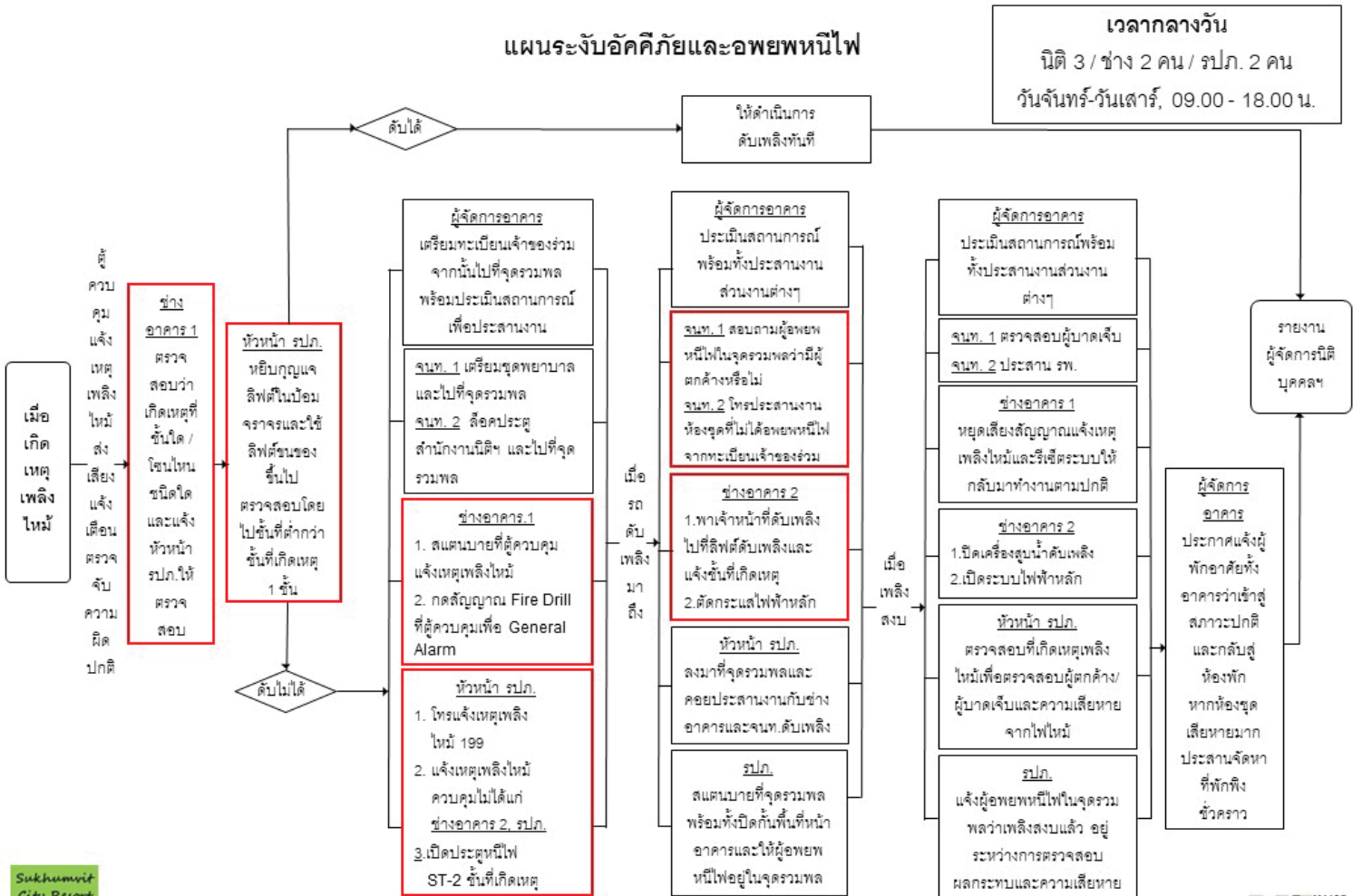


***กรณีรับเพลิงไม่ได้ หัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคารต้องมาที่เกิดเหตุทันที / วิทยุสื่อสาร ช่อง 86

Fire suppression and fire evacuation plans



แผนระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

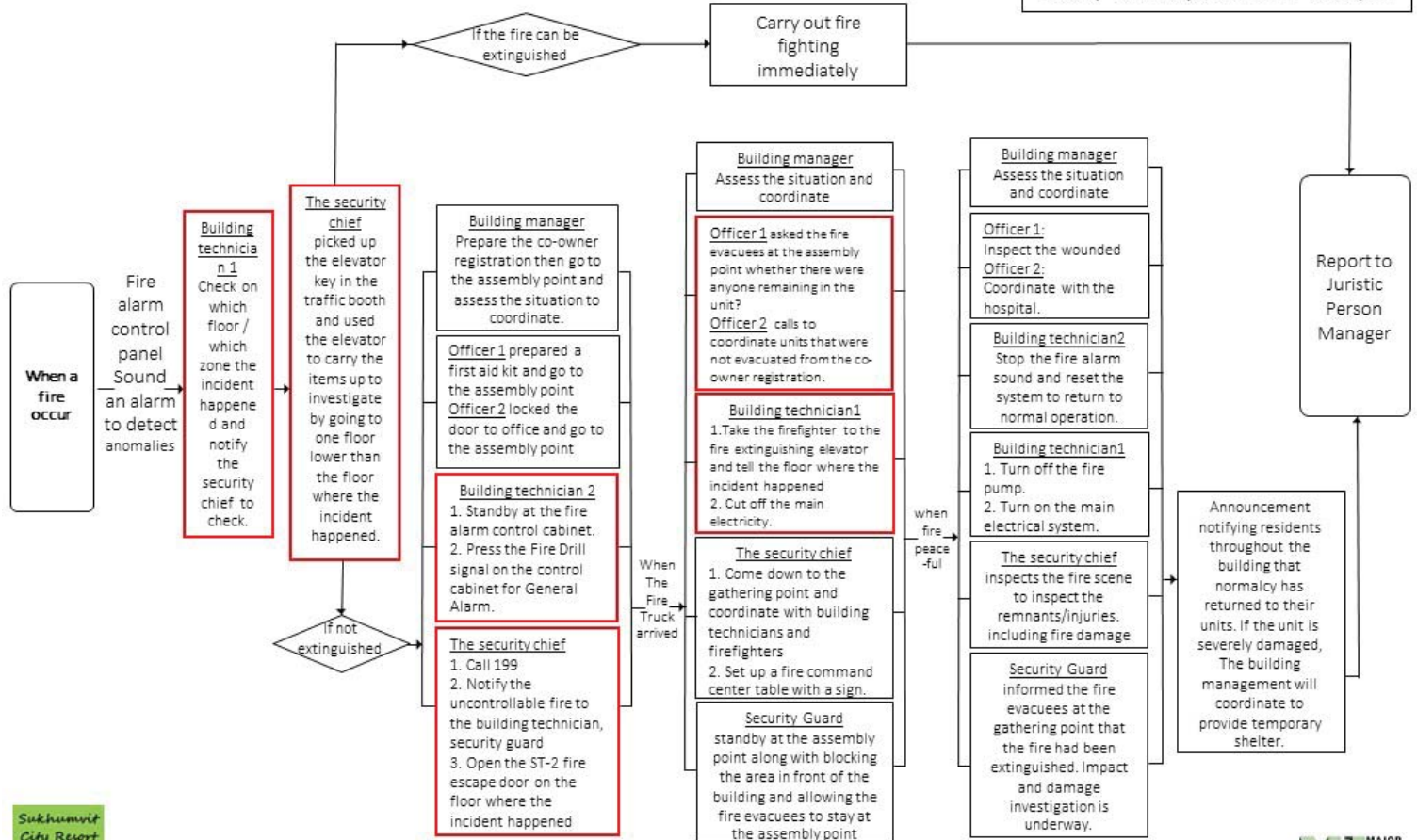


***กรณีระงับเพลิงไหม้ไม่ได้ หัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคารต้องมาที่เกิดเหตุทันที / วิบูลย์สื่อสาร ช่อง 86
ภาคผนวก ก6-2

Fire suppression and fire evacuation plans

Daytime

3 Officer / 2 technicians / 2 security guards
Monday – Saturday, 09:00 a.m. – 06:00 p.m.



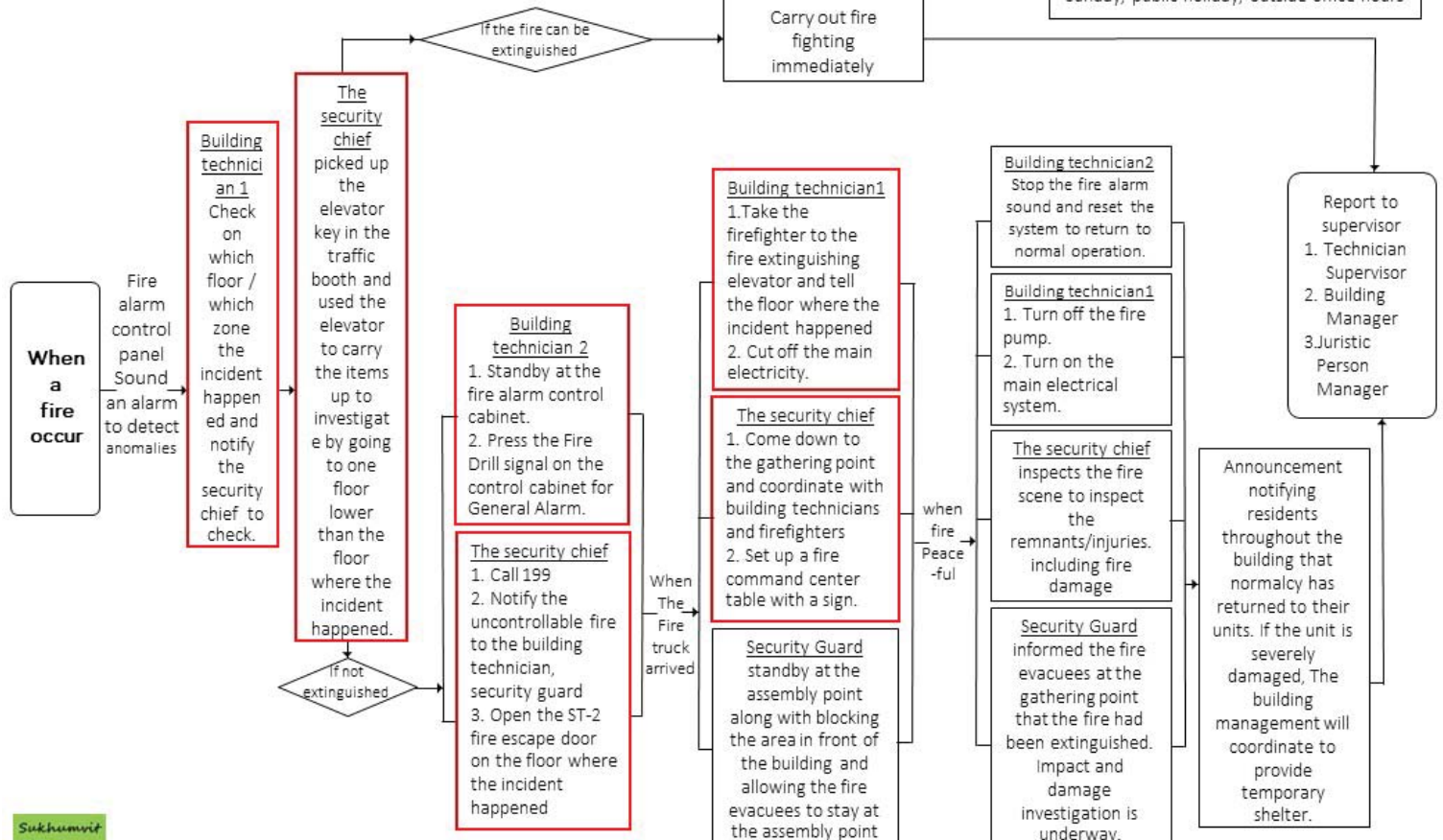
***In the case where the fire cannot be extinguished, the building chief technician and building manager must come to the scene immediately / Radio communication channel 86



Fire suppression and fire evacuation plans

Daytime

2 technicians / 2 security guards
Sunday, public holiday, outside office hours



***In the case where the fire cannot be extinguished, the building chief technician and building manager must come to the scene immediately / Radio communication channel 86



หนังสือรับรองการซ่อมพยพหนีใหม่ประจำปี



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ ๕๗๓.๑ ๑๙๖๕ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท จิตี รสอร์ท

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๘ ซอยสุขุมวิท ๑๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๗ คน

เมื่อ

ให้

ภาคผนวก ค-8

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบของนิมิตุคผลอาการชุด สุขุมวิท จิต วิสอร์ท

ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ในห้องชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง และการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของห้อง (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยอยู่ปฏิบัติร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นการพักอาศัย และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องปฏิบัติตามร่วมกันซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัย และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“ผู้อยู่อาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด โดยให้สิทธิของเจ้าของร่วม

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย

“นิตินุคผลอาการชุด” หมายถึง นิตินุคผลอาการชุด สุขุมวิท จิต วิสอร์ท

“ฝ่ายจัดการ” หมายถึง ฝ่ายจัดการนิตินุคผลอาการชุด สุขุมวิท จิต วิสอร์ท หรือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น

ตัวแทนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งไปนามของฝ่ายจัดการ อัน ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่บริหารจัดการชุด

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมิใช่เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ นิตินุคผลอาการชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิตินุคผลอาการชุด)

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

3.3 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมาส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.4 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงระบุตัวตน

นิตินุคผลอาการชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนแจ้งขึ้น และ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้อยู่อาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารยินยอมให้พักอาศัยในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือ เกิดการจับกุมตัวผู้กระทำผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่ในทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด นิตินุคผลอาการชุดจะทำการกักขังไว้กับเจ้าของห้องชุด ในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้งตามพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การวินิจฉัยในการพิจารณา ปรับถือเป็นดุลพินิจของนิตินุคผลอาการชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ภายในได้ข้อบังคับของนิตินุคผลอาการชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัยและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือ สร้างความเดือดร้อนรบกวน สังสรรค์ หรือพฤติกรรมอื่นใดอันกระทบต่อการทำงานของผู้อยู่อาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารที่มีกลิ่นรุนแรง การทิ้งขยะ การสูบบุหรี่ภายในห้องชุดอันรบกวนห้องชุดข้างเคียง เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งมีนิตินุคผลอาการชุด ได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และรบกวนรำไรไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง / คัดแปลง / แก้ไข/ ค่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่รั่วรั่วกัน

เจ้าของร่วมนี้ เพื่อความแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดห้ามดัดแปลงประตูล็อกที่ติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามดัดแปลงล็อกติด กันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิตินุคผลอาการชุด

6.2 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มองเห็นบริเวณผนังด้านนอกห้องชุด

ทุกด้านและให้รวมถึงรวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ลวดลายและ ทิศทางการเปิด – ปิดของประตูหน้าต่างติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุด โดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอแก้ไขจุดแสงภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ให้เป็นชอบุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการนิตินุคผลอาการชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า – ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายการขอเบรื่อรับการนำทรัพย์สิน เข้า – ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิตินุคผลอาการชุด ภายใน วันและเวลาการทำกร และนำแบบฟอร์มดังกล่าวขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนขนย้ายทรัพย์สิน เข้า – ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00 – 19.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น ทั้งนี้การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกนั้น เจ้าของห้องชุดต้องกระทำด้วย

ความระมัดระวังและเคลื่อนย้ายโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือทรัพย์สินกลางใดๆ หากเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดหรือบริวารที่ทำการขนย้ายต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวเต็มจำนวน

ข้อ 9. ห้ามนำของเข้าหรือวัสดุใดๆ ในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้ง แผง ภาชนะโฆษณา สัญลักษณ์ ใดๆ บริเวณผนังหรือ ระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ให้รวมถึงประตูปะตูหน้าห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 10. ห้ามดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ใดก็ตาม

10.1 ห้ามติดตั้งตู้เย็นในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

10.2 ห้ามใช้ถังแก๊สหรือภาชนะในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม

10.3 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัตถุสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

ข้อ 11. ห้ามผู้เช่าไปสถานที่ต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

11.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (GENERATOR ROOM)

11.2 ห้องควบคุมไฟฟ้า (MDB ROOM)

11.3 ห้องปั๊มน้ำ (Fire Pump Room)

11.4 ห้องเครื่องลิฟต์

11.5 ระเบียง และพื้นที่ใกล้เคียงกับบันไดทางขึ้นของอาคารชุด

ข้อ 12. ผู้เช่าจะต้องให้ความร่วมมือและยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ / หรือซ่อมแซมชิ้นงานระบบสุขาภิบาล ระบบประปา ระบบไฟฟ้าและความร้อนอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ เมื่อมีความจำเป็นและฉุกเฉินเร่งด่วน

ข้อ 13. ผู้เช่าซึ่งต้องใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัว - ออก ด้วยตนเอง และต้องลงนามแจ้งการเรียกชื่อที่มาจากบริษัทหรือมาส่งของที่บ้าน (บริษัท โกลด์แมน) ของอาคารชั้นล่างด้วยตนเองทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือ โจรกรรมภายในอาคารชุด จึงหาผู้ใดพบเห็นคนร้ายดังกล่าว ให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุด สุภูมิวิภา จิตวีร์ธอรา แห่งนี้

ข้อ 15. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่ยังไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผู้ bersangkutanฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจำเป็นต้องดำเนินการลงโทษต่อไปนี้

15.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ในข้อ 6. และข้อ 10. อัตราค่าปรับตั้งแต่ 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

15.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

15.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ ในการใช้ น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ รวมทั้งคิดเงินเพิ่มจากการชำระหนี้ค่าปรับแล้วซึ่งดังกล่าวในอัตราที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 15.1 – 15.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

15.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลชุดสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ว่าด้วยเรื่อง ระบบการใช้จ่ายเพื่อบริการเช่าพัสดุ

ข้อ 1. ระบบว่าด้วยเรื่อง การใช้จ่ายเพื่อบริการเช่าพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการข้อมูลการอยู่อาศัย และความดูแล การรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนี้ จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามนำเงินของเจ้าของชุดไปใช้จ่ายในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่ชั่วครว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือ บุคคลอื่นใด โดยค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ก่อให้เกิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษ ทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงเบร ม.ศ. 2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบส่วนที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพัสดุและ/หรือบริการของเช่า ในกรณีที่เช่า ต่างๆแต่เมื่อหนึ่งปีเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดเพื่อให้

ผู้อยู่ในครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพัสดุที่ดีตาม โดยจะปฏิบัติตามบังคับไม่ได้เป็นต้น

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องแจ้งเอกสารหลักฐานการชำระเงินของชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยในชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยวิธีการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 4.1 สำนักสัญญาเช่าห้องชุด
- 4.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคล)
- 4.3 สำนักบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ “ผู้เช่า” ผู้พักอาศัย และ “บริวาร บุคคล”
- 4.4 ในกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงระบุดาชน

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารข้างต้น และ /หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและ ไม่นับญาติให้ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายละเอียดข้างต้นและเกิด อาชญากรรม หรือก่อการจกผู้ก่อเหตุร้ายความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่ใช่บุคคลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้ ก่อเหตุร้ายหรือคิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการกักตัวกับ เจ้าของห้องชุด ในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้งตามพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การวินิจฉัยในการพิจารณาปรับถือเป็นดุลพินิจของนิติ บุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ / หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและ ระบบของนิติบุคคล อาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวาร ได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น โดยไม่ข้อยกเว้น ใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณีเกิดอาการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยไปอย่างรวดเร็ว โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ / หรือผู้พัก อาศัยที่เห็นควรหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความปลอดภัยของนิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและ / หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้อง ชุดต้องเป็นผู้ก่อแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า – ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัย ในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนั้นยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อน นำทรัพย์สิน เข้า – ออก ทุกครั้ง ทั้งนี้การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและเคลื่อนย้ายโดยไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ หากเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดหรือบริวารที่ทำการ ขนย้ายต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวเต็มจำนวน

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใน เวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับ ไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการ ส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนได้ จนกระทั่งผู้ฝ่าฝืนปฏิบัติตามข้อกำหนดสิทธิในการใช้พื้นที่ตลอด สิทธิ การให้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น รวมทั้งคิดเงินเพิ่มจากการชำระหนี้ค่าปรับล่าช้าดังกล่าวในอัตราที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ใดที่อยู่ในความข้อ 8.1 – 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคาร ชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ออกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้อง ค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งทางหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใดๆที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัยรวมทั้ง การผิดกติ่งกาใช้จ่ายส่วนส่วนระหว่างกัน

ว่าด้วยเรื่อง ระบบ การต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระบบที่ว่าด้วยเรื่องการทำงานตามต่อเติมและ / หรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกัน โครงสร้างถาวรมั่นคง แข็งแรงแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการควบคุมสิทธิของผู้ถือสิทธิ์ภายในอาคารชุด

ระบบนี้มีไว้รับภัยภัยแก่เจ้าของห้องชุด ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคล อาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่ทำงานต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดให้ถือว่าเป็นการกระทำของ เจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติในทางระเบียบดังกล่าวของนิติบุคคลอาคารชุด มีได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการทำงานและรายงานผลการทบทิมที่จะเกิดขึ้น ก่อนเข้าดำเนินการ โดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ทราบ ผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งมอบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประธาณิ์พันธ์ณ์แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์ในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการทำงานและรายงานผลการทบทิมที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินประกันความเสียหายและการปฏิบัติตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

- ก.ห้องชุด 1 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ข. ห้องชุด 2 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 35,000 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ค. ห้องชุด 3 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายและการปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้เช่า โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้หรือเงินประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้อ้างค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่ม ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริงและเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ใช้ค่าชดเชยเงินค้ำประกันคืนก่อนนิติบุคคลอาคารชุด จึงนับนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินไปภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจลงแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีการปรับใด ก็ให้ชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอเงินประกันคืนภายในกำหนด 3 ปี นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดหากเจ้าของห้องชุดไม่มางเงินค้ำประกันกับการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสวนสิทธิ ไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งแล้วกว่าจะวางเงินค้ำประกันความตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับยกอนุวัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงาน ได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การขัดผิว การทาสี รั้วงานหรือเพอร์ฟอเมอร์ท่างๆ โดยชิ้นงานหรือเพอร์ฟอเมอร์ท่างๆที่ขัดตกแต่งผลิตจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....ชั้น.....
- 6.2 ระบุนุติหรือประเภทของงาน.....
- 6.3 ระยะเวลาเข้าทำงาน ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....เวลา.....น.
- 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือส่วนงานที่ควบคุมงาน และนายช่างใดที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานรับผิดชอบ
- 6.5 รายชื่อผู้เข้ามทำงานหรือส่วนงานที่ควบคุมงาน
- 6.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดของงานสิทธิในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคารชุดวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจผู้เข้ามทำงานทุกวัน (ผู้เข้ามทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อคนต่อ 6.4และ 6.5อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00- 17.00น. อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อกิจกรรมของห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่มีเสียงรบกวนหรือเสียงรบกวนในวันเสาร์ เวลา 09.00 – 12.00 น. โดยเว้นอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการเป็นลายกฤษฎี

ข้อ 8. ในการตกแต่งต่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ / ผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องแจ้งให้ทางร้องถึงผู้ดูแลของ เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่าง

ทุกบาทของห้องชุด หรือการคิดสิ่งอุปถัมภ์ซึ่งกันและของ เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติการเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูล็อกห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุหิมะพัดประจุ และหน้าฝนต่างทุกบานที่นั้นที่ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยและข้อความข้อมติที่กฎหมายกำหนดด้วย1ส่อหนึ่ง

ข้อ 9. เจ้าของเข้ารับผิดชอบเครื่องมื่อขึ้นภาระเข้า – ออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทราว่าการอื่นของอนุญาตก่อนนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมการบ่งชี้หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 10. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเจตจำนงแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทราความสะอาดที่ภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อยและ ก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหนึ่งงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้งที่หากต้องการพบนิติบุคคลอาคารชุดจะปรึกษากับก้าทราความสะอาดครั้งละ 500 บาท

ข้อ 11. การใช้ที่ดินของพื้นที่ของวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งเจตจำนงห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

11.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ที่ดินแห่งเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 1,000บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ค่าห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่)

11.2 ใช้ไฟฟ้าเงินวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้วัน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ที่ดินของพื้นที่งานตกแต่งเจตจำนงห้องชุดใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 12. ห้ามตกแต่งเจตจำนงใดๆก็ตาม หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินกลางหรือการใด อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารรวมถึงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้น ไม่ผิดกระบวน ค่าโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้วางแบบ

ข้อ 13. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถ โดยเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นพิเศษเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้การอนุญาตดังกล่าวเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ไม่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ดังกล่าวในการเกิดความเสียหายใดในทุกรกรณี

ข้อ 14. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ขนถ่ายมาจากถิ่นตื้นขึ้น – ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันอาคารชุดจึงมีและกระเทือนระบบทางรถไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

ข้อ 15. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ก๊าซธรรมชาติ, แอลกอฮอล์เมื่อเลิกทำการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง หากตรวจพบจะทำการขนย้ายออกไปนอกพื้นที่อาคารชุด โดยทันทีเพื่อความปลอดภัย

ข้อ 16. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งเจตจำนงใช้ชี้อำนาจความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้ทรัพย์สินไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้จากขั้วในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเจตจำนงเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนจึงจะขออนุญาตใช้ขั้วตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 17. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเจตจำนง นั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักพักผ่อนชั่วคราว, เล่นรถพ่นน้ำ, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 3,000 บาท ทั้งนี้

ข้อ 18. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 19. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดใด ๆ โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 20. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ,ชักโครก,ถังล้างหน้า, และ / หรือทางหนีน้ำหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมรวมรถขยะหรือท่อพลาستيกลงในถังที่ก่อนหน้านี้ไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 21. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าเวลาใด ขณะระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและ ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 22. เมื่อเลิกงาน ต้องมีคนนำถังขยะและประตูลูกกรงอย่างมีจิตสำนึกให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันทีจนกว่าจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ / ตกแต่งห้องชุดต่อไป และเป็นผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดที่จะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

23.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

23.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง ให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้รับเหมาที่ละเมิดนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการ หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้รับแจ้งได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้ประตูส่วนกลางสิทธิการ ใช้บริการขึ้นบันไดการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

23.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ในเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ผิดนัดอื่นอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

23.5 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ที่ผิดนัดตามข้อ 23.1-23.5 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ว่าด้วยระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันจะยิ่งประโยชน์สุขในทางอ้อมต่อผู้พำนักกัน จึงให้ขอความร่วมมือจากท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

- ข้อ 1. ให้บรรจุเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมฉีกรับปิดปากถุงให้เรียบร้อยแล้วนำขยะเปียก และ อื่นๆมาใส่บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งจะลงถังรีไซเคิลแล้วให้ใส่ฝาทุกครั้ง
- ข้อ 2. บริเวณห้องพัสดุจะขอตั้งขึ้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- ข้อ 3. พนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่วางห้องพัสดุทุกวันโดยติดกันวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น

ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 น. - 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้หากเปลี่ยนแปลงอะไรจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

- ข้อ 4.** เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นในบริษัทจะต้องไม่ขาดคุณสมบัติที่จะออกใบรับรองการชำระเงินทางวีซ่าหรือจะออกใบรับรองการชำระเงินทางบัตรเครดิต และจะเข้าร่วมเป็นบริกรจัดเก็บและกำหนดค่าธรรมเนียมรายเดือนของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมปรับจากค่าส่วนกลางในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

- ข้อ 5. ห้ามทั้งกันหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกลามและติดไฟในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

- ข้อ 6. หากสิ่งของหรือวัตถุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถลงถึงทะเลได้ทั้งทางฝั่งที่ติดกับทะเลและฝั่งของอาคารชุดและแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

- ข้อ 7. หันทั้งสมาชิกรวบรวมวัสดุต่างๆ ลงในกระบะขายบ้าง อ่างล้างหน้าหรืออ่างโครกรกเพื่อลดขยะและเป็นแหล่งให้เกิดความสะอาดก่อนจะผ่านร้านแล้วของก็หลุดหรือผู้ถือขายไม่ตั้งใจดูมันต้องรีบกระชากใช้ขายในการซ่อมแซมทั้งคืน

- ข้อ 8. ห้ามมิจะหลุกฉุดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นเช่นนี้มีกลิ่นเหม็น / อุณหภูมิหรือระดับอากาศแวดล้อมให้น้ำไปไม่ถึงหลักห้องจะขึ้นทางด้านอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักในแต่ละวัน หรือ วางไว้จนถึงจะหรือบนหลังขยะโดยตรง

- ข้อ ๑. ห้ามกระการใดๆ ทวิพ้ก่นกลางเรือพ้ที่ส่วนกลางายในบริเวณอาคารชุด หรือแก่งทำให้องโสโครกเป็นทีเดือดร้อนรำคาญ เช่น ากถ่มน้ำลายลงพ้ เป็นต้นผู้ใดพ้นในวรรคนี้ต้องระวางโทษระงะไม่ก่น 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

- ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ว่าด้วยข้อหนึ่งและผิดอาหารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองครั้ง นิสิตบุคลากรชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการการลงโทษไปเมื่อ 10. ปรับในเงิน 1,000 บาท และปรับอีกนับละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

4.0.1 ปรับปรุงเกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 หากแต่เห็นนิเทศลดาหาพุด ได้ส่งให้ผู้ที่สนใจมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ดูแลนิเทศลดาหาพุด อาจจะมีการใช้การให้บริการส่วนรวม หรือ การใช้ทรัพยากรตามเงื่อนไขได้ เช่น การจะนำสิทธิในการใช้ร่วมไปส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการชั้นบนอาคาร เป็นต้น จนอาจจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 10.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ให้คะแนนข้อ 10.1 – 10.2 ผู้จัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลว่าการพูดเพื่อความเห็นชอบ^๕จำเป็นการทุกครั้ง

- 10.4 หากการฟื้นฟูระบบนี้ได้อำนาจให้คิดความเสียหายต่อทรัพย์สินในกรณีร้ายแรง

ว่าด้วยเรื่อง การให้ยืมการ

- ข้อ 1. นิเทศลาการชุด** ให้นำระบบควบคุม การเข้า – ออกด้วยบัตรที่เข้ารหัส (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุดประกอบด้วย

- [illegible]

- ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรที่การคิด, สติ๊กเกอร์ โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ### 3.1 ห้องชุดพักอาศัยขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

- ### 3.1.1 ศัพท์กรัด เข้า - ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

- ### 3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีลิฟท์ได้รับ

- ### 3.2.1 คีย์การ์ด เข้า - ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ

- ### 3.3 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีลิฟท์ได้รับ

- ### 3.31. สียกardt เข้า - ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ

- ข้อ 4.** ถ้าพบว่าสามารถลดค่าของรายรับหรือรายจ่ายได้สำหรับงานนิเทศสาธารณะ เพื่อหลักฐาน ดังนี้

ว่า ด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้สิทธิการซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์

- ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุด ให้นำระบบควบคุม การใช้ตั๋วรถจักรยานยนต์ รถจักรยานยนต์ มาใช้ภายในพื้นที่อาคารชุด 4 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
- ข้อ 2. สิทธิการซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์เป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ของส่วนนิติในการยกเลิก หรือเรียกคืน ได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำนวน ๑๒ โฉนดสิทธิ์ ในการใช้ตั๋วรถจักรยานยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้น เป็นการให้ไว้สำหรับผู้พักอาศัยและหรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิซื้อรับตั๋วรถจักรยานยนต์ โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้
- 3.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ
 - 3.1.1 สิทธิการซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ จำนวน 1 ใบ
 - 3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ ได้รับ
 - 3.2.1 สิทธิการซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ จำนวน 2 ใบ
 - 3.3 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิ์ ได้รับ
 - 3.3.1 ได้รับตั๋วรถจักรยานยนต์ จำนวน 3 ใบ
 - 3.3.2 ห้องชุดพักอาศัย VIP มีสิทธิ์ ได้รับตั๋วรถจักรยานยนต์เพิ่ม 1 ใบ (สิทธิเพิ่มเพิ่มเหมือนกันทุกห้องโดยไม่นับจำนวนห้อง จากสิทธิที่รับไปแล้ว)

- ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับตั๋วรถจักรยานยนต์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้
- 4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อชด.)
 - 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 4.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ทำนเจ้าของร่วม
 - 4.3 กรณีผู้ซื้อขอมีใช้เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด
- ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ใหม่
- 5.1 กรณีซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ใหม่ เสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิ์ของเพิ่มไว้ได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่

- 4.1 แสดงสำเนาทันหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อชด.)

- 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 4.3 กรณีผู้ซื้อขอมีใช้เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

- ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์
- 5.1 กรณีซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ ใหม่ – ออก ใหม่
 - 5.1.1 กรณีซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ ใหม่ – ออกใหม่ (ส่วนร่วม) ค่าธรรมเนียม 380 บาท (สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยให้สิทธิ์ของเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่
 - 5.2 กรณีซื้อตั๋วรถจักรยานยนต์ ใหม่ – ออก ใหม่ (ผู้ขาย / ชั่วครู่) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณี ชั่วครู่ต้องนำตั๋วรถจักรยานยนต์ที่ซื้อคืนแสดงและยื่นเรื่องขอตั๋วรถจักรยานยนต์ ใหม่ – ออกใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 6. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ทำการแจ้งใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองกิจการตัวแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิทธิการมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งานและสิทธิในการใช้ตั๋วรถจักรยานยนต์ใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด
- ข้อ 7. บุคคลใดทำการแปลงบัตรสิทธิการ ใช้ตั๋วรถจักรยานยนต์ โดยไม่มีสิทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นเงินในอัตรา 2 เท่า ของราคา สิทธิการ 1,000 บาท (ราคาสิทธิการ 1 และ 500 บาท)

- 5.2. กรณีพืชกึ่งกึ่งดัดแปลงพันธุกรรม (พืชหาย/ชั่วคราว) เจ้าของต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชั่วคราวต้อง
นำผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายออกสู่ตลาดมาแสดงและยื่นเรื่องขอ ใหม โดยเสียค่าธรรมเนียม 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามที่
คณะกรรมการมีมติปลดออกการพูด

ข้อ 6. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครอง
สิทธิการครอบครองห้องชุดจะต้องนำหลักฐานการดำเนินการปรับปรุง
ประสิทธิภาพการให้บริการที่ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแล้วมาขอรับรอง

ข้อ 7. บุคคลใดปลอมแปลงสติกเกอร์ หรือใช้สติกเกอร์ โดยไม่สิทธิ นวัตกรรม บุคคลอากรชุดจะทำการปรับเป็นจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และกระทำความผิดซ้ำอีกเป็นความผิดฐานใหม่ขอๆ โดยนิติบุคคลอากรชุดจะลงโทษปรับเป็นจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และกระทำความผิดซ้ำอีกเป็นความผิดฐานใหม่ขอๆ

[illegible]

- 8.3. ปะเทศการจากสกลนี้เร็ววง
- 8.4. คำธรรมนึ้นมการออกคักถองรณศัวันจักรีชายนปีนั้น 500 บาท (หรือชายนกัวัน)
- 8.5. ถ้าคนบิทรประชาชนเจ้าของร่วม , บิธรประชาชนผู้เจ้า
- 8.6. กรวฬิผู้มีมิให้เข้าของร่วมให้แสดงหมันเลื่อมอบอันมาจากเจ้าของอิงซุด

[illegible]

หมายเหตุ: ท่านสามารถเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ในการขอสิทธิบัตร ด้วยการขอซื้อเพิ่ม 1 ใบ ต่อท่านหนึ่งพร้อม 1 ผลิตภัณฑ์ ที่เลือกขอการผูก โดยยื่นเอกสารขอซื้อเพิ่ม 1 ผลิตภัณฑ์ต่อรายการ ในราคา ใบ ละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยยื่นเอกสารดังนี้

1. แสดงสำเนาหนังสือกรมศึกษาธิการ (อษ.2)
2. สำเนาบัตรประชาชน

3. ถ้าบทจะเป็นรชชนคําท่านเจ้าของร่วม
4. กรณีผู้เขียนขอให้เจ้าของร่วม ให้สงวนหนังสือมอบอำนาจจากทั้งผู้

ว่าด้วยเรื่องใช้พื้นที่จอร์เจียในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่องค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ของหน่วยงานนั้นในชื่อว่า

ข้อ 2. สิทธิการงดออกสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาซึ่งจะขายระหว่างเจ้าของร่วมและผู้ซื้อ โดยมีสิทธิขอรวมเงินปันผลของประจำปีแต่ละ 1 ปี ภายใน ห้าเดือน นับจากวันที่เพิ่มกว่าและหรือ ตามวิธีการกำหนดไว้ในข้อสองประการนี้ของของร่วมกันเข้ารวมกำหนดไว้อย่างชัดเจน นิติบุคคลทางธุรกิจ อนุญาตให้โอนสิทธิดังกล่าว และ

ข้อ 3. ผู้ถือครองอัตรลงคะแนนนี้เป็นหน่วยงานในบริวารภายใต้การดูแล เข้าร่วมร่วมสิทธิรับจากเงินผลประโยชน์

- 3.1 แสดงเส้นภาพบนสื่อหรือรวมสื่อที่ห้องชุด (๑๕.๒)
- 3.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 3.3 สำเนาทะเบียนรถ
- 3.4 ภายใต้นามอภินิหารของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
- 3.5 ประดิษฐานพวงมาลัย (ถ้ามี)

โดยห้องรวมเรอู้อู่ใช้สิทธิระงับข้อพิพาทขององค์กรระหว่างหน่วยงานนี้ด้านความเอื้อของถนนและสำหรับให้คิดที่ทั้งโคนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็น ได้อย่างชัดเจน หากแรกก็มิได้คิดที่ของอาคาร นิติบุคคลของราชการจะถือว่าไม่ถูกต้องหากในอาคารชุด ซึ่งผู้ใดในมารวมจากโดยได้มีใบอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีผู้ถูกกล่าวหาหรือจำคุก เข้าขอร่วมตัวเป็นจำเลยร่วมกับผู้อื่น และยื่นเรื่องขอตั้งหลักทรัพย์โดยไม่โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. รอบหนี้ที่จะผ่านเข้า – ออก ในอาชญากรรมใด จะต้องมีจำนวนสูง ไม่เกินระดับความสูงที่แสดงบนบัญชีความสูง บริเวณทางขึ้นที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้าจอดในบริเวณอาคารชุด สอดคล้องในพื้นที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไปปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงมีรถเข้าจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการบังคับข้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะทำการปลดที่บังคับข้อและสามารถนำรถออกได้และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องบังคับข้อทั้งสิ้น

ข้อ 6. ผู้นำรถเข้าภายในอาคาร จอดรถ และหรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม. / ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น –ลง
- 6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 6.3 ให้จอดรถยนต์ไว้ตรงที่จอดรถตามช่องจอดรถ หรือ เครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้
- 6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์
- 6.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า ออก ของรถคันอื่น
- 6.6 ไม่อนุญาตให้ค้างรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ขยับน้ำหนัก ขัด เท่านั้น โดย ไม่ทำให้พื้นลานจอดรถเปียกและ
- 6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ดมเครื่อง หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอด ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 6.8 ไม่ติดเครื่องส่งสัญญาณในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนการอยู่อาศัย
- 6.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- 6.10 ไม่นำวัตถุ วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ หรือวัสดุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายกลับไว้ในรถ
- 6.11 ไม่อนุญาตให้มีการนำรถประเภท หรือสิ่งของมีขนาดทุกชนิด หรือกระถาง ใดๆ อันผิดกฎหมาย ลานจอดรถ

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิ์ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้าภายในบริเวณอาคารชุด จะรับบัตร VISITOR สำหรับนำที่จอดรถด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น บริเวณชั้น ที่ติดมีป้ายแจ้งบอก สำหรับบุคคลภายนอกที่มติด้อยภายในโครงการ

7.1 ในกรณีที่ผู้มติดต้องเป็นแขกของเจ้าของร่วม หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถข้างใน ให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตก่อนนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) พร้อมชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถหน้าภายในอัตรา รอนต์คันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คันละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) (จอดได้ไม่เกิน 12.00 น. ของวันถัดไป) อัตราใช้พื้นที่จอดรถ แบบหมุนเวียนอาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการฟ้องต่อไป

- 8.1 ปรับครั้งแรก 500 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 8.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการบังคับข้อจอดรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงมีรถจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งแรก 1,000 บาท และค่าปรับ ไม่เกิน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อนจึงจะสามารถนำรถออกได้
- 8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด 1 ของสวนสิทธิในการระงับให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิ ในการ ใช้ นำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสวนสาธารณะ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
- 8.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่ง อย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 -8.3 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็น กรณีฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้วิธีอื่นซึ่งสอดคล้องกับผู้ฝ่าฝืนทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย
- 8.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อีกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสวนสิทธิ ในการริตร้างค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งทางศาลด้วย

หมายเหตุ : 1. กรณีที่นำรถเข้ามาจอดร่วมกับรถยนต์ที่ผู้ใช้สิทธิ์จอดรถ ต้องแจ้งระเบียบรถยนต์ที่ถือสิทธิ์ที่ได้รับตามระเบียบนี้ให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบพร้อมทั้งชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถยนต์ภายในพื้นที่ที่จอดรถ โดย 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 40 บาท โดยชำระที่ทางนิติและ/หรือ ชื้ออุปโภคได้ที่ รปภ. บิ่อมหน้าพร้อมรับ VISITOR วงไว้ที่หน้ารถของทางเทศบาลที่จอดรถอยู่ภายในโครงการและกีดมุดของพื้นที่ VISITOR ที่ทาง รปภ. บิ่อมหน้า เมื่อท่านออกจากรถ

2. ผู้เข้าร่วมงานได้ดำเนินการที่ได้รับสิทธิที่ได้รับจากเอกสารให้ท่านเจ้าของห้องดำเนินการให้หรือมีหนังสือมอบอำนาจ,บัตรประชาชน ของท่านเจ้าของห้องมอบแสดงต่อนิติบุคคล

วัตถุประสงค์ การชำระเงินกองทุน การใช้ส่วนกลาง คำบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันอาคาร

ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง คำบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ /หรือสิ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขาย ห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อและในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประ โยชน์ซึ่งเกิดจากการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1 ค่าน้ำประปา ในอัตราหน่วยละ 22 บาท อาคารชุด จะเรียกเก็บ 1 ครั้งต่อเดือน ต่อ 1 ห้องชุด

4.2 ค่าส่วนกลางประจำปี โดยแบ่งการชำระ 2 ครั้งต่อปี

4.2.1 ครึ่งปีแรกระหว่างเดือน มกราคม - เดือน มิถุนายน

4.2.2 ครึ่งปีหลังระหว่างเดือน กรกฎาคม –เดือนธันวาคม

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ้าง มีทั้งชำระโดยเงินสดและการชำระผ่านทางธนาคารที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดและทำการแจ้งให้ทราบ

5.1 ชำระค่าน้ำประปา ประจําเดือน ได้ทั้งทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00น.- เวลา 17.30น. ทุกวัน ยกเว้นวันที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดมีประกาศหยุด ไม่สามารถชำระที่มีนิติบุคคลอาคารชุด ได้ในวันเวลาดังกล่าว

5.2 ชำระค่าส่วนกลางได้โดยโอนผ่านบัญชี ธนาคารธนชาตหรือสั่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อมเข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตีรีดอร์ท” จึงประกาศให้ทราบและการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ้างค่าส่วนกลาง ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ชำระโดยไม่คิดเพิ่ม หากเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 คำนวณชำระค่าใช้จ้างค่าส่วนกลาง ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ชำระโดยไม่คิดเพิ่ม หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายของให้บริการส่วนรวมหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ระวังการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นโดยไม่จ่ายเป็นค่าใช้จ้างล่วงหน้า

6.2 คำนวณชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดเพิ่ม หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายของให้บริการส่วนรวมหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ระวังการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นโดยไม่จ่ายเป็นค่าใช้จ้างล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ้าง เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ้างที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระค่าใช้จ้างบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อผูกมัดที่จำเป็นในแบบฟอร์มพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ฉบับละ 200 บาท (สองร้อยบาท) หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงสิทธิห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนามิตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน

- ข้อ 3. ข้อห้ามสำหรับการให้บริการสหพันธการ
- 3.1 ห้ามผู้ที่ไม่เคยออกอู่เรือของบ้านเขาเข้าให้บริการ
 - 3.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
 - 3.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ
 - 3.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 3.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการ ต้องมีผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด หากเกิดอุบัติเหตุ ทางนิติบุคคลไม่รับผิดชอบ
 - 3.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา
 - 3.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า
 - 3.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องให้สถานที่ให้แสงสว่างตามประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต
 - 3.9 รักษาความสะอาดภายในห้อง

- ข้อ 1. ข้อห้ามเรื่องระเบียบการให้บริการสหพันธการ
- ข้อ 1. บริการสหพันธการมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่ท่านเข้าร่วมและผู้ดูแลผู้สูงอายุในอาคารชุด โดยเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 05.00 น – 22.00น. , 06.00 – 21.00น. ประกอบด้วย
- 1.1 ห้องออกกำลังกาย (05.00 – 22.00น.)
 - 1.2 สระว่ายน้ำชั้น 9 (07.00 – 21.00 น)
- ข้อ 2. ข้อความปฏิบัติการให้บริการสหพันธการ
- 2.1 การให้บริการต้องแจ้งแก่ทางด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าและจะขอออกกำลังกาย
 - 2.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการให้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกต้อง
 - 2.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้โปรแกรมความระมัดระวัง เพื่อไม่รบกวนผู้อื่น
- การใช้สระว่ายน้ำ
- 2.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
 - 2.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
 - 2.6 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
 - 2.7 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่นำมาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

- 2.8 แจ้งทางด้วยชุดออกกำลังกายที่ถูกต้อง
- 2.9 รองเท้าใช้ในการออกกำลังกาย
- 2.10 ทำความสะอาดอุปกรณ์หลังใช้อุปกรณ์เสร็จ

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ โดยอาคารชุด สุขุมวิท จิตร์ริสอร์ท มีลิฟต์ จำนวน 4 ตัว ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ ดังนี้

- 1.1 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว อยู่ในโถงลิฟต์ภายในอาคาร
- 1.2 ลิฟต์ขนส่งของ จำนวน 1 ตัว อยู่ในโถงลิฟต์ภายในอาคาร

ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ขนส่งของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่จะขึ้นเข้าทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

- 2.1 จะต้องไปบรรจุทุกวัตถุที่ขึ้นน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
- 2.2 วัสดุที่จะบรรจุจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวสูงไม่เกินขนาดพอที่จะลงลิฟต์โดยสาร

ข้อ 3. การใช้ลิฟต์โดยสารขนส่งของวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 4. ห้ามใช้ลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาทและหากการฝ่าฝืนนั้นทำให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท

ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 8. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารขณะพ่วงน้ำหนักติดขัด

ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 10. ลิฟต์เกิดจากความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดของสมาชิกขึ้นการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการ โดยเร็วทันที

ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้บังคับข้อนี้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการฟ้องต่อไปได้

13.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ก่อนปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้บังคับได้ เช่น การจะจับลิฟต์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลางสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม การเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อนี้

13.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 -13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของส่วนกลางมีสิทธิในการเรียกชดเชยหากกับผู้ฝ่าฝืนในส่วนหนึ่งส่วนหาค่าชดเชย

ว่าด้วยเรื่อง การใช้ผู้จัดส่งหมาย และไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์

ระเบียบการใช้ผู้จัดส่งหมาย และไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์เป็นการส่งพัสดุภัณฑ์เพื่อการจัดการระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ /หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดความเสียหายใดๆจากผู้ใช้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์ส่งถึงสมาชิกเจ้าของร่วม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบและ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้น ไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์และ EMSตลอดจนในแจ้งหนี้ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้) ที่ผู้ส่งจดหมายของท่าน)

ข้อ 2. ในกรณีที่เป็นการเกี่ยวข้องกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิต หรือบัตรเงินฝากประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับให้ท่านเจ้าของห้อง

ข้อ 3. ไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์และ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ(๐๙.๐๐ -18.๐๐น)

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์ไว้ในเกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์เพียบดังกล่าว หากท่านกำหนดจะส่งคืน ไปรษณีย์ส่งพัสดุภัณฑ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการเข้าเข้า ของผู้เช่าห้องชุดของทางเจ้าของร่วม

บริษัทที่รับดูแลห้องชุดจะทำการแจ้งนิติบุคคลให้ทราบถึงวันกำหนดเข้าของผู้เช่าพร้อมระเบียบการเข้าเข้าที่พักอาศัยพร้อมทั้งการดูแลความเรียบร้อยภายใน โครงการและพื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย หากเกิดความเสียหายระหว่างการเข้าเข้า เช่น พื้นที่กระเบื้องแตก ร้าว มีรอยขีดข่วนในการขนย้ายเข้าเข้าลิฟท์หรือผนังส่วนใดของอาคารชุด เป็นต้น บริษัทผู้ให้บริการต้องประสานงานแจ้งและทำการซ่อมแซมพื้นที่ที่เสียหายให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการย้ายออก ของผู้เช่ากรณีไม่ต่อสัญญา

บริษัทที่รับดูแลห้องชุดท่านเจ้าของร่วมต้องทำการแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ทางบริษัทผู้ให้บริการดูแลห้องชุดต้องนำสำเนาข้อต่อผู้เช่าห้องชุดที่จะทำการย้ายออกให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันย้ายออก บริษัทผู้ให้บริการต้องเป็นผู้สำรวจตรวจสอบการทรัพย์สินการขนย้ายของของผู้เช่าห้องชุดที่จะทำการย้ายออกและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการพักอาศัย หากเกิดความเสียหายระหว่างการขนย้าย บริษัทผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบทันทีและประสานงานกับผู้เช่ารวมถึงท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อการเสียหายในครั้งนี้ เจ้าของห้องชุดต้องรับทราบและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางนิติบุคคล ตามความเป็นจริงของความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งต้องมีการออกใบอนุญาตนำของออกตามแบบฟอร์มที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้แก่ทาง เจ้าหน้าที่จะรักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบตรวจสอบก่อนนำสิ่งของออกจากโครงการและมิใบอนุญาตนำของออกไว้เป็นหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

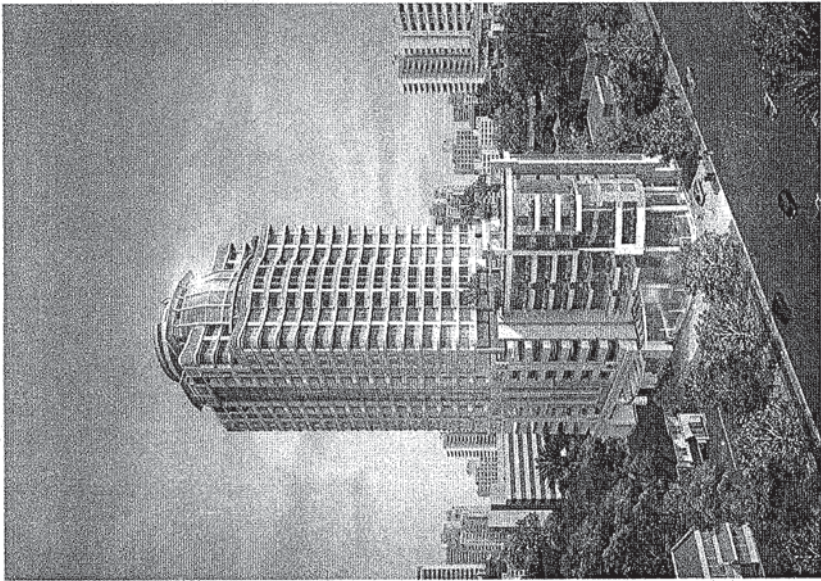
ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

ข้อบังคับ
 นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท
 MEMORANDUM AND ARTICLES OF ASSOCIATION
 OF SUKHUMVIT CITY RESORT CONDOMINIUM

ข้อบังคับ
 ของ
 นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท
 หมวดที่ 1
 บททั่วไป

ข้อที่ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท" และ นิติบุคคลอาคารชุด นี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Sukhumvit City Resort Condominium Juristic Person" ดำเนินงานตั้งอยู่เลขที่ 48 ซอย สุขุมวิท 11 (ซอยศ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ข้อที่ 2. ในข้อบังคับนี้
 "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง



"เจ้าของโครงการ" หมายถึง
 "อาคารชุด" หมายถึง
 "เจ้าของร่วม" หมายถึง
 "ผู้จัดการ" หมายถึง
 "ผู้บริหารอาคารชุด" หมายถึง
 "ห้องชุด" หมายถึง
 "ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง
 "ทรัพย์สินบุคคล" หมายถึง
 "การประชุมใหญ่" หมายถึง
 "คณะกรรมการ" หมายถึง
 "กรรมการ" หมายถึง
 "เงินกองทุน" หมายถึง
 "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง
 "งบประมาณ" หมายถึง
 "อัตราส่วนกรรมสิทธิ์" หมายถึง

ข้อนี้
 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

ข้อที่ 3. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่ทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินบุคคล กักหนัดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัย ยกเว้น ห้องชุดเลขที่ 48/1, 48/2, 48/14 และ 48/15 ให้เพื่ออุทิศการคำได้ ห้ามมีการพักอาศัย เจ้าของร่วม หรืออริราชผู้อยู่อาศัย หรือผู้แทน ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย อย่างมีศีลธรรม และตามจารีตประเพณีอันดีงาม และห้ามกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคงและระบบป้องกันความเสียหาย ต่อตัวอาคาร

ข้อที่ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม หรือผู้แทนทุกคน นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นอันไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ให้เป็นไป

หากมีการเปลี่ยนแปลง แม้จะ หรือเพื่อ

ข้อที่ 5. ข้อบังคับนี้ ถ้ามีได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อ

6.1 จัดให้มีเงินกองทุนและงบประมาณ

6.2 จัดให้มีหน่วยงานราชการ รัฐวิสาห

ในทรัพย์สินส่วนบุคคลอาคารชุด

6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการแ

6.4 ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สินอันเป็น

6.5 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการ

6.6 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติ

ข้อบังคับ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี

หมวดที่ 3
ทรัพย์สินส่วนบุคคล การจัดการและการใช้ทรัพย์สินกลาง

ข้อที่ 7. รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของ นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี รีสอร์ท
7.1. ที่ตั้งอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี รีสอร์ท ตั้งอยู่เลขที่ 3797 เลขที่ดิน 671 หน้าสำรวจ 609 ตำบลคลองเตยเหนือ (บาง

7.2. โครงสร้างพื้นฐานราคา ประกอบด้วย

7.3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และ

7.4. ทรัพย์สินกลางที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วม

7.4.1 ห้องควบคุมการบริหารจัด

7.4.2 ห้องปั๊มน้ำเพื่อสาธารณูป

7.4.3 สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย

7.4.4 พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร

7.4.5 ลิฟท์ จำนวน 4 ตัว โดยแบ่ง

7.4.6 ระบบไฟฟ้าที่ติดตั้งอยู่บริเวณ

7.4.7 ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ

7.4.8 ระบบบำบัดน้ำ ระบบ

7.4.9 ระบบป้องกันอัคคีภัย

7.4.10 ตู้ดับเพลิง (FHC) และถัง

7.4.11 ระบบป้องกันฟ้าผ่าภายใน

7.4.12 โถงรับแขก และน้ำตกภายใน

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี

- 7.4.17 ระบบพัสดุเชิงอากาศ เพื่อระบายอากาศ จำนวน 3 ตัว
- 7.4.18 บันไดหนีไฟทางอากาศ และพื้นที่หนีไฟทางอากาศ
- 7.4.19 สระบัว ชั้น 1 และประติมากรรมโดยรอบของอาคาร
- 7.4.20 ป้อมยาม

7.4.21 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ของอาคารชุดที่มีใน
หน้าเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

ข้อที่ 8. นิติบุคคลอาคารชุด ได้สิทธิของเจ้าของร่วม
เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
ทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น แรงความ พ้องร้อง

ข้อที่ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สิน
ค่าธรรมเนียมการใช้ประโยชน์ และการให้บริการจากส่วน
ต่อทรัพย์สินกลางนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะ

ข้อที่ 10. สิทธิในการจองยานพาหนะของเจ้าของห้อง
ตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ชิดดี รีสอร์ท

ข้อที่ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วน
ภายในอาคารชุด และนอกอาคาร ตามสภาพอันถูก
กฎระเบียบของอาคารชุดนี้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎของ

11.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีด
ส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญ

11.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจจะเกิ
ป้องกันความเสียหาย และความเสว

11.3 เจ้าของร่วมต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ระบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

11.4 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่มีใจเข้าร่วม
ร้านค้า และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้า
ชุดฯ ลงหนังสือที่จะห้ามบุคคลใด ๆ

11.5 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้
นี้ หรือ ปฏิบัติด้วยความเลินเล่อ ก่อ
นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการ ห

ผู้เสียหายในการดำเนินการให้ชดเช
ข้อบังคับที่
ข้อบังคับที่

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ชิดดี รีสอร์ท
ลงชื่อ.....

ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งนี้ หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าเสียหายหรือฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด
สามารถที่จะดเนินการด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนกำหนดมาตรการ รวมทั้งแจ้งแจ้งความร้องทุกข์เพื่อ
เจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะ
เรียกค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว /

ในการนี้เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมครั้งนี้นับตั้งแต่วันที่จะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการ หรือผู้สมทบของผู้จัดการ จะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อที่ 15. เจ้าของร่วม อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้ผู้สืบออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ ออกเสียงในการประชุมใหญ่ครั้งหนึ่งได้ บุคคลดังต่อไปนี้จะได้รับมอบอำนาจ
15.1 กรรมการและผู้สม
15.2 ผู้จัดการและผู้สม
15.3 พนักงานหรือลูกจ้าง
15.4 พนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อที่ 16. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้
16.1. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
16.1.1 การร้องสั่งหรือมิท
16.1.2 การจำหน่ายทรัพย์สิน
16.1.3 การอนุญาตให้เจ้า ผลกระทบต่อทรัพย์สิน
16.1.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง
16.1.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง
16.1.6 การก่อสร้างอันเป็น
16.1.7 การจัดหาผลประโยชน์

ในการนี้เจ้าของร่วมเข้าประชุม นับแต่วันที่ยกประชุมครั้งก่อน และไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคณะ

16.2. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้
16.2.1 การแต่งตั้ง หรือต
16.2.2 การกำหนดกิจการ

ข้อที่ 17. ประธานในที่ประชุมจะเสื่อ ข้อบังคับ แต่ในที่ประชุมซึ่งได้เลื่อนมา

ข้อที่ 18. ในการลงคะแนนเสียงในที่ป ทรัพย์สินกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่ง จะแนบเสียงผู้ขึ้นลงมา เพื่อเท่ากับจ

ข้อบังคับนิเทศการศาล ชุด สุภูมิวิ

ข้อที่ 19. ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการศาลชุด สุภูมิวิวิ มีที่ปรึกษา 3 คนแต่ไม่เกิน 9 คน

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการไม่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการ
เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็น
ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง

ในแนบบน อก.4

ใบประกาศคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

นิติบุ

โดยแก้ไข หมวดที่ 5 เรื่องคณะกรรมการนิติ

ข้อบังคับเดิม
ข้อที่ 21. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้อง ต้องห้าม ดังต่อไปนี้ 21.1. เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ 21.2. เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่ง หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุ ความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรม 21.3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจาก หน่วยงานของรัฐหรือถอน ฐานทุจริตต่อ 21.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมา ลุนโทษ 21.5. ไม่มี

ข้อบังคับเปลี่ยนแปลงมี เป็น
เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.
ด้วยคะแนนเสียงจำนวน ๕๕๑/๒๖
แห่งพระราชบัญญัติการชุด พ.ศ. ๒๕๕
ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่.....เดือน.....

ข้อที่ 27. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการที่แต่งตั้งไว้ครบวาระแล้วจะถือว่าวาระของกรรมการที่แต่งตั้งไว้ครบวาระแล้วนั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

เมื่อครบกำหนดจะตามวาระ

บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการ
เจ้าของร่วมเป็นผู้

ข้อที่ 28. ความรับผิดชอบ กรรมการนิติบุคคล
 อาศัยตามมติของเจ้าของร่วม หรือมี
 ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริตเจตนาที่

ข้อที่ 29. ให้คณะกรรมการ กำหนดจัด ด้วยตนเอง ห้ามมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้า กว่าทั้งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีกรรมการ การประชุมครั้งหลังนี้ไม่ถึงห้าตัวจะต้อง

ข้อที่ 30. กรรมการคนหนึ่งคนใดอาจเรียกรวมการทุกคนก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งด้วย

ข้อที่ 31. ในการประชุมคณะกรรมการ
สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้เพื่อ

ข้อที่ 32. คณะกรรมการฯ ได้รับบำเพ็ญเสียสิทธิในการรับค่าตอบแทน

ข้อที่ 33. ให้มีมติบุคคลอาคารชุดจัดตั้งทาง
บุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลข้าราชการชุด ๙๖ ม.วิท. ชุดที่

ข้อที่ 37. จำนวนงานที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

37.1 บริษัทงานให้ไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- 37.2 กฎหมาย
- 37.3 ไม่เกินจำนวน
- 37.4 หรือกระทำการ
- 37.5 ตนเอง เพื่อ
- 37.6 จัดให้มีกา
- 37.7 เป็นผู้แทน
- 37.8 กรรมการ
- 37.9 จัดให้มีกา
- 37.10 ส่วนสิ้น
- 37.11 รวมทั้งจัด
- 37.12 เจ้าของร่วม
- 37.13 ทะเบียน
- 37.14 ดำเนินการ
- 37.15 บุคคลอื่น
- 37.16 ฐานไป
- 37.17 หน้าอื่น
- 37.18 ดูแลให้
- 37.19 ออกมา
- 37.20 ให้บริการ
- 37.21 หนึ่ง หรือ
- 37.22 จัดการใน
- 37.23 รายงาน
- 37.24 จัดการนิติ
- 37.25 ดำเนินการ
- 37.26 ภาษีอากร
- 37.27 ดูแล บำรุง
- 37.28 การจ้าง
- 37.29 ร่วมให้
- 37.30 ของ ต่อ
- 37.31 ผู้จัดการ
- 37.32 วันที่

37.14 ดำเนินการให้มีการทำสัญญาประกันภัย ในตัวอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน (Replacement Cost) ภัยจากความรับผิดชอบ รวมทั้งภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับ

นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับเดิม	ข้อบังคับที่จะเสนอแก้ไข
หมวดที่ 7 การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	หมวดที่ 7 การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
ข้อที่ 40. เจ้าของร่วม จากการบริหารรวม ร่วมกัน ตลอดจนค่า ค่าภาษีบำรุงท้องที่ และ ค่าเงินการเกี่ยวกับ ต้องชำระค่าใช้จ่าย แต่ละ 30 บาท (สาม ให้จัดเก็บในอัตรา ผลตั้งแต่เดือนมกรา เปลี่ยนแปลง ได้ตาม ได้รับความเห็นชอบ มีมติเห็นชอบ ข้อ เมื่อวันที่..... ด้วยคะแนน แห่งพระราช ได้จดทะเบียน	

ระบบโทรทัศน์รวม ระบบเตือนภัย ระบบน้ำดับ มี ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็น
ประโยชน์ต่อส่วนรวม

40.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายใน
การประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคลากรภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ
ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจำเป็นและเป็นประโยชน์

รวมถึงเงินเพิ่ม ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อน
หนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อที่ 46. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นพิเศษ จุกเงิน แะ
เก็บประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง หรือเพื่อประโยชน์
ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด
ความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่าย
ใช้จ่ายจากเงินกองทุนหมุนเวียน และเรียกเก็บเงิน

ข้อที่ 47. เจ้าของร่วมหรือบริวารผู้ถือหุ้น
ความสงบเรียบร้อย ถูกต้องตามประเพณี
ความเดือดร้อนและระบบความสงบสุข
และทรัพย์สินกลางภายในห้องชุด ให้อยู่ใน
กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

47.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็น
หรือความสงวนด้านสถาปัต

47.2 ห้ามจะรู้หนังสือ เพดานห้
การใด ๆ ที่อาจทำให้พื้นที่
เจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง

47.3 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟ
ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
ตรวจสอบให้มีความปลอดภัย

47.4 การติดตั้งแก๊สต่อเติม คี
ความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบ
การเปลี่ยนแปลงสภาพภายใน
ให้จัดการพิจารณาตรวจสอบ
ระเบียบที่กำหนดไว้

47.5 การตากผ้าหรือวัสดุใด ๆ
ทัศนียภาพที่ไม่ดี กับลักษณะ
ติดตั้งหลังคา กันสาด หรือรั้ว
หรือขอบด้านของระเบียง

47.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
ระบบความมั่นคงของเครื่อง

ข้อนี้

ข้อบังคับนี้บังคับใช้โดยอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี วีลด์

อาคาร หลังที่	ชั้น	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่เกาะ	พื้นที่จอดรถ	พื้นที่รวม	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สิน	อาคาร	ชั้น	ห้องชุด	พื้นที่ห้อง	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่เกาะ	พื้นที่จอดรถ	พื้นที่รวม	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สิน
	3	48/4															
	4	48/5															
	4	48/6															
	5	48/7															
	5	48/8															
	6	48/9															
	6	48/10															
	7	48/11															
	7	48/12															
	8	48/13															
	9	48/14															
	9	48/15															
	10	48/16															
	10	48/17															
	10	48/18															
	10	48/19															
	10	48/20															
	10	48/21															
	10	48/22															
	11	48/23															
	11	48/24															
	11	48/25															
	11	48/26															
	11	48/27															
	11	48/28															
	11	48/29															
	11	48/30															
	11	48/31															
	11	48/32															
	12	48/33															
	12	48/34															
	12	48/35															

.....
 ห้างกับนิติบุคคล

อาคาร รหัสที่	ชั้น	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะเปาะ ตัวได้	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
								ส่วนกลางของอาคารชุด	ส่วนกลางของอาคารชุด
	15	48/68	79.62						
*	15	48/69	61.47						
	15	48/70	79.57						
e	15	48/71	47.02						
	15	48/72	47.04						
	16	48/73	87.94						
	16	48/74	70.75						
	16	48/75	87.94						
	16	48/76	63.83						
*	16	48/77	63.79						
	16	48/78	79.62						
	16	48/79	61.47						
	16	48/80	79.57						
	16	48/81	47.02						
	16	48/82	47.04						
	17	48/83	87.94						
	17	48/84	70.75						
	17	48/85	87.94						
	17	48/86	63.83						
	17	48/87	63.79						
	17	48/88	79.62						
	17	48/89	61.47						
	17	48/90	79.57						
	17	48/91	47.02						
	17	48/92	47.04						
	18	48/93	87.94						
	18	48/94	70.75						
	18	48/95	87.94						
	18	48/96	63.83						
	18	48/97	63.79						
	18	48/98	79.62						
	18	48/99	61.47						

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท จิตี

อาคาร หลังที่	ชั้น	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะเปาะ ต้นไม้	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุด
------------------	------	-------------------	------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	---

อาคาร หลังที่	ชั้น	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะเปาะ ต้นไม้	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุด
------------------	------	-------------------	------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	---

	21	48/132	47					
	22	48/133	87					
	22	48/134	70					
	22	48/135	87					
	22	48/136	63					
	22	48/137	63					
	22	48/138	79					
	22	48/139	67					
	22	48/140	79					
	22	48/141	47					
	22	48/142	47					
	23	48/143	87					
	23	48/144	70					
	23	48/145	87					
	23	48/146	63					
	23	48/147	63					
	23	48/148	79					
	23	48/149	67					
	23	48/150	79					
	23	48/151	47					
	23	48/152	47					
	24	48/153	119					
	24	48/154	133					
	24	48/155	63					
	24	48/156	79					
	24	48/157	67					
	24	48/158	124					
	24	48/159	110					
	24	48/160	128					
	24	48/161	142					
	24	48/162	67					
	25	48/163	124					

ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563

เพื่อประโยชน์ในการ
โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครง
ประกอบขึ้นในการบริหารการชด

ข้อที่ 55. ในกาจดทะเบียน
ตำแหน่งเป็นระยะเวลา 2 ปี นับ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ข้อที่ 56. ในการจดทะเบียน
แต่งตั้ง นายไทยไว พูลลาภมงคล

ข้อที่ 57. เจ้าของโครงจะเป็น
เป็นเวลา 6 เดือน หรือตามความ
จากเจ้าของโครงการ เจ้าของโครง
ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงจะอยู่ใน
การเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ใช้
โครงการแล้ว เจ้าของโครงจะ

ข้อที่ 58. ให้คณะกรรมการชุด
บุคคลหรือบุคคลในกาดำเนินการ
อาคารถตามความเหมาะสม

ข้อที่ 59. หากข้อบังคับนี้ ส่วนหนึ่ง
พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความ
ส่วนใดหรือข้อหนึ่งหรือหลายข้อนี้

ข้อบังคับบุคคลอาคารชุด