


---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ


Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

 <p>นิคมอุตสาหกรรม คอนโดเลต โซลาร์ พาร์ค</p>		<p>Preventive Maintenance Checklist</p> <p>แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</p> <p>GENERATOR SET PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</p> <p>ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง</p>	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 16/5/2567	Date : _____	พ.ค
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน	Status		Problem Description	Solution Description
			Normal	Abnormal		
	ตรวจเช็ค					
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป (ความสกปรก ร่องรอยความเสียหาย)	(M,Y)	สะอาดเรียบร้อย	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันในถังเชื้อเพลิง	(M,Y)	> 3/4 ของถัง	/	200 L	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	(M,Y)	ขีดสเกลสูงสุด	/		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	(M,Y)	> 1/2 ของภาชนะ	/		
5	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า คลอดกันช๊อตและสายเบตเตอรี่	(M,Y)	24 VDC	/		
6	ตรวจเช็คน้ำหนักของเบตเตอรี่	(M,Y)	เต็มระดับสูงสุด	/		
7	ตรวจเช็คความเร็วรอบ	(M,Y)	1500 RPM	/		
8	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	(M,Y)	110 C	/		
9	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	(M,Y)	79 C - 99 C	/		

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

Suggestion / ข้อเสนอแนะ	

 <p>นิคมอุตสาหกรรม คอนโดเลต โซลาร์ พาร์ค</p>		<p>Preventive Maintenance Checklist</p> <p>แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</p> <p>DRAINAGE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</p> <p>ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มระบายน้ำทิ้ง</p>	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 16/5/67	Date : _____	พ.ค
Date : _____			


Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน	Status		Problem Description	Solution Description
			Normal	Abnormal		
	ตรวจเช็ค					
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามพิกัด Name Plate Motor	/		
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380V	/		
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/		
4	ตรวจสอบสภาพสายไฟของบีม	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/		
5	ตรวจสอบเสียงผิดปกติของบีมและมอเตอร์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	/		
6	ตรวจสอบสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	สภาพปกติ	/		
7	ตรวจสอบสภาพของใช้คิงบีม	(Y)	สภาพปกติ	/		
8	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/		
9	ตรวจสอบสภาพของบีม	(Y)	สภาพปกติ	/		
10	ตรวจสอบสภาพของใบพัดบีม	(Y)	สภาพปกติ	/		
11	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	(6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/		
12	การเดินมือตและสกรูของตู้ควบคุมต่างๆ ให้	(Y)	แน่น	/		

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

Suggestion / ข้อเสนอแนะ		Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
		Signature/ลายเซ็น	Signature/ลายเซ็น
		( Tech.Super/หัวหน้าช่าง )	( BM./ผู้จัดการอาคาร )
		Date/วันที่	Date/วันที่
		Time/เวลา	Time/เวลา




Suggestion / ข้อเสนอแนะ:		Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
		Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)
	(Tech./ช่าง)		
Date/วันที่	76/5/62	Date/วันที่	
Time/เวลา		Time/เวลา	

 นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด เลตโซร์ วารเทวี		Preventive Maintenance Checklist แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องเติมอากาศ	
Equipment : AB 2	Duration : [Redacted]	Location :	Month / เดือน
P.M. Code :	Done By : [Redacted]	Done By :	
Assigned By :	Date : 18/5/62	Date :	พ.ค.
Date :			

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน	Status		Problem Description	Solution Description
			Normal	Abnormal		
ตรวจสอบเช็ค						
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y) มัลติมิเตอร์ Name Plate Mark	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y) 220/380 V.	✓			
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	(3M,6M,Y) สภาพปกติ	✓			
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของบีม	(3M,6M,Y) สภาพปกติ	✓			
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	(3M,6M,Y) เสียงปกติ	✓			
6	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของบีม	(3M,6M,Y) เสียงปกติ	✓			
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	(3M,6M,Y) ปกติ	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องบีม	(3M,6M,Y) ระดับสูงสุด	✓			
9	ตรวจเช็คทำความสะอาด	(3M,6M,Y) สะอาด	✓			
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y) 710 CPM	✓			
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y) สภาพปกติ	✓			
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y) สภาพปกติ	✓			
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y) ปลดปล่อยออกเมื่อเกินพิกัด	✓			
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม, รอยรั่ว	(3M,6M,Y) ปกติ	✓			
15	ตรวจสอบการทำงานของชุดกระจายลม (Diffuser)	(3M,6M,Y) อากาศออกสม่ำเสมอ, ไม่ดับ	✓			
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	(3M,6M,Y) ปกติ	✓			
17	ตรวจสอบกวดขันน็อต, สกรู ให้แน่นของชุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y) แน่น	✓			

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

Suggestion / ข้อเสนอแนะ		Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
		Signature/ลายเซ็น (Tech.Superintendent)	Signature/ลายเซ็น ( BM./ผู้จัดการอาคาร )
Date/วันที่	16/5/67	Date/วันที่	
Time/เวลา		Time/เวลา	

 <p>นิคมอุตสาหกรรมคลองหลวง อีอีอี ระยอง</p>		<p>Preventive Maintenance Checklist</p> <p>แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</p> <p>FIRE ALARM SYSTEM PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</p> <p>ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 15/5/67	Date : _____	๑๕พฤษภาคม ๖๗
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำมาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของชุดควบคุมหลัก	(3M,6M)	ปกติ	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของถังแจ้งเตือน	(3M,6M)	สะอาดเรียบร้อย	✓			
3	ทดสอบหลอดไฟของ Graphic Annunciator	(3M,6M)	หลอดไฟติดทั้งหมด	✓			
4	ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	(3M,6M)	12 V./1 UNIT	✓			
5	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของ RTU.	(3M,6M)	ปกติ	✓			
6	ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	(6M,Y)	ปกติ	✓			
7	ตรวจสอบ Loop ในแต่ละโซน	(3M,6M)	ปกติ	✓			
8	ทดสอบการแจ้งเตือนในแต่ละโซน	(3M)	ปกติ	✓			
9	ทดสอบการแจ้งเตือนผิดปกติในแต่ละโซน (Trouble)	(3M)	ปกติ	✓			
10	ทดสอบการทำงานของฟังก์ชันต่างๆ ที่หน้าตู้ควบคุมหลัก	(3M)	ปกติ	✓			
11	ทดสอบการแจ้งเตือนของกระดิ่ง	(6M)	มีเสียงดัง	✓			
12	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับความร้อน	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
13	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับควัน	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
14	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับควัน	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
15	ทดสอบการทำงานของปุ่มกดแจ้งเหตุ	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
16	ทดสอบการทำงานของโทรศัพท์แจ้งเหตุ	(3M,6M)	ติดต่อสื่อสารได้	✓			
17	ตรวจสอบสภาพสายไฟและตู้ต่อสายไฟภายในกล่องต่อสาย	(6M)	ไม่เสียหาย รัดไม่หลวม	✓			
18	ทดสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับระบบ Stair Pressurized	(6M)	ปกติ	✓			
19	ทดสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับระบบแจ้งเหตุให้ลิฟต์	(6M)	ปกติ	✓			



# Engine Fire Pump Weekly Checklist



ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Day / วัน ..... / เดือน ..... Year / ปี .....  
 นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดในเขตอำเภอ ราชเทวี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Water Coolant System				
ระบบระบายความร้อนหัวน้ำ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record	[ ] ต่ำ, [ ] กลาง, [ ] เต็ม	[ ] ต่ำ, [ ] กลาง, [ ] เต็ม		
บันทึกอุณหภูมิและความดัน				
Water Temperature Record	F	170 F		
บันทึกอุณหภูมิและความดันหัวน้ำ (C/F)				
Oil Temperature Record	N/A	N/A		
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)				
Oil Pressure Record	Psi	75 Psi		
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)				
Oil Level Record	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A		
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง				
Speed Record	N/A	2000 RPM		
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)				
Belt Tension	N/A	N/A		
ความตึงสายพาน				
Smoke Condition	N/A	N/A		
สภาพเขม่าควัน				
Diesel Level Record	N/A	N/A		
บันทึกปริมาณน้ำมันดีเซล				
Engine Operating Hour (Reading)	200			
ชั่วโมงการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)				
Vibration & Noise		25.1		
การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	N/A		
Grease & Bearing	N/A	N/A		
จาระบีและลูกปืน				
Pressure IN Record	Psi			
บันทึกแรงดันน้ำเข้า (PSI) / (bar)				
Pressure OUT Record	Psi			
บันทึกแรงดันน้ำออก (PSI) / (bar)				
Pressure Relief Valve	N/A	N/A		
วาล์วความดันเกิน				
Solenoid Valve	N/A	N/A		
โซลินอยด์ วาล์ว				
Battery Condition				
สภาพแบตเตอรี่				
Distilled Water of Battery	N/A	N/A		
น้ำกลั่นในแบตเตอรี่				
Battery Charger				
ชุดชาร์จแบตเตอรี่				
Battery Voltage Record	NO.1 Vdc, NO.2 Vdc	NO.1 Vdc, NO.2 Vdc		
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)				
Battery Amperes Record	NO.1 Adc, NO.2 Adc	NO.1 Adc, NO.2 Adc		
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)				
Remark / หมายเหตุ	Coolant Water Pressure _____ Psi			
Test Start Battery No.1 / Test Start Battery No.2 /				

Note : Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified by / ควบคุมตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM, ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

## Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์



Day / วัน ..... / เดือน ..... Year / ปี 2567

ณ บัณฑิตอาสาชุด คอนโดเลดโอรี ราชเทวี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง		Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
	RS	TR			
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ					
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบหล่อเย็น	[ ] ค่ำ, [ ] กลาง, [ ] เต็ม		N/A		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบหล่อเย็น (F) / (C)			N/A		
Engine Temperature Record บันทึกอุณหภูมิเครื่องยนต์ (F) / (C)			120 F		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar) / (kbar)			55 Psi		1 Psi = 6.895 Kpa
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ค่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A				
Bel Tension ความตึงสายพาน			N/A		
Smoke Condition สภาพการไหม้			N/A		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	[ ] ค่ำ, [ ] กลาง, [ ] เต็ม				200 ลิตร
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง			N/A		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน			N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)			1505 Rpm		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS	ST	TR	RS	400 ST 400 TR 400
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)					50.1 Hz
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่					N/A
Disilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่					ปกติ
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่					ปกติ
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)					13.9 Vdc
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)					Adc
Testing Period ( Min. ) จำนวนรอบทดสอบ ( นาที )					15 นาที
Engine Operating Hour ( Reading ) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ ( เลขมิเตอร์ )					84.5
Remark / หมายเหตุ					84.8 KVA

Recorded By / ลงบันทึกโดย	Checked By / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ ( Tech. / ช่าง )	Signature / ลงชื่อ ( Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง )	Signature / ลงชื่อ ( BM / ผู้จัดการอาคาร )
Date / วันที่	Date / วันที่	Date / วันที่
Time / เวลา	Time / เวลา	Time / เวลา



 นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเดอะไฮท์ วารินทร์		Preventive Maintenance Checklist แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันมีนํ้าดี		
Equipment : <u>CWP2</u>	Duration : <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	Location : _____	Month / เดือน _____	
P.M. Code : _____	Done By : <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	Done By : _____	Date : <u>16/2/2567</u>	
Assigned By : _____	Date : _____	Date : _____	Month / เดือน <u>กุมภาพันธ์ 2567</u>	
Date : _____				

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
ตรวจเช็ค							
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามปกติ Name Plate Motor	✓			
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380V.	✓			
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
4	ตรวจสอบพัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			
5	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าบิ๊ม	(3M,6M,Y)	..... PSI	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันร่อนน้ำด้านออกบิ๊ม	(3M,6M,Y)	16.5...PSI	✓			
8	ตรวจสอบเสียงลูกปืนของบิ๊ม	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	✓			
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าบิ๊ม	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกบิ๊ม	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	✓			
15	ตรวจสอบการรั่วของระบบข้อต่อต่างๆ	(3M,6M,Y)	ไม่มีรอยรั่ว	✓			
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าบิ๊ม	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกบิ๊ม	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสปีดพื้นฐานเครื่อง	(6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
19	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าบิ๊ม	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			
20	ตรวจสอบการปิด-เปิด Butterfly Valve ของด้านออกบิ๊ม	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			

21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
23	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	จารบีเต็ม	✓			
24	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนบิ๊ม	(6M,Y)	จารบีเต็ม	✓			
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะกั่ว Strainer	(6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	✓			
26	ตรวจสอบลูกกลอยของถังเก็บน้ำ	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			
28	ทำความสะอาดบิ๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	สะอาด	✓			
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	สะอาด	✓			
30	กวาดชั้นน็อตและสกปรกของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	แน่น	✓			

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

Suggestion / ข้อเสนอแนะ	Checked by / ตรวจสอบโดย <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น ( Tech.Sup./หัวหน้าช่าง )	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น ( BM./ผู้จัดการอาคาร )
	Date/วันที่ <u>16/2/2567</u> Time/เวลา _____	Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____	Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____

21	ตรวจสอบการปิด-เปิดของ Check Valve	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
23	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	จารบีเต็ม	/			
24	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนบีบ	(6M,Y)	จารบีเต็ม	/			
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
26	ตรวจสอบลูกกลอยของถังเก็บน้ำ	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
28	ทำความสะอาดบิ๊ม มอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	สะอาด	/			
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	สะอาด	/			
30	กวาดชั้นน็อตและสกปรกของตู้ควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	แน่น	/			

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

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

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(..... นายวิชา สมรัตน์สุวรรณ.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ.....

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)..... หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำทิ้งทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1419
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1135.2
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย..... ใช้เครื่องสูบน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม).....
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์  
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ).....  
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ).....  
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)..... ไม่มี  
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)..... ไม่มี  
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)..... ไม่มี  
- เครื่องสูบละกอน ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)..... ไม่มี  
- อื่นๆ..... ปกติ ผิดปกติ (ระบุ).....  
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....  
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

### คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ  
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



# กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปท. (กปท.๑) ๑๒๗๕ /๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ คพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

คอนโดเลต ไอซ์ ราชเทวี

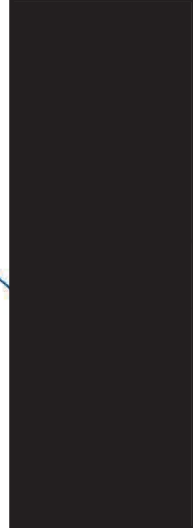
ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๔ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

---

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต ไอซ์ ราชเทวี

A. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามที่กำหนด และกำหนดหลักการบริหารชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ห้องชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และกำหนดหลักการบริหารชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ห้องชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์

1. เจ้าของห้องชุดทุกคน มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
2. เจ้าของห้องชุดที่ชำระประโยชน์ห้องชุด จะโดยผู้เช่าหรือมอบหมายให้ผู้เช่ารายอื่น มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่จริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้
- 2.1 ค่ารักษาอาคารและค่าประกันการใช้น้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเก็บในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) จัดเก็บครั้งเดียว ณ วันโอน
- 2.2 ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการ และส่งใบแจ้งหนี้สำเนาไปรษณีย์เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) หรือที่จะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น
- 2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าโดยตรง
- 2.4 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคล รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกกับต่างหากจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย การประกันความเสี่ยงภัยทุพภิกขภัย และประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม
- 2.5 ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ เจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าการรักษาลิฟต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกกับต่างหากจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางของแต่ละห้องชุด
- 2.6 ค่าบำรุงรักษาการดำเนินการอื่น เช่น สวน เพื่อกันน้ำท่วม และ/หรือระเบียบอื่นที่กำหนด
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
- 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เรียกเก็บเป็นราย 1 - 6 เดือน โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ (หมายเหตุ การจัดทำเอกสารนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นได้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการ)
- 3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นค่าไฟฟ้า) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และ/หรือค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 30 ของทุกเดือนโดยประมาณ และค่าต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกใบแจ้งหนี้ เว้นแต่ค่าปรับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง ต่อเติม และการทำงานภายในห้องชุด
- นิติบุคคลมีสิทธิปรับได้ทันทีหากฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าว
4. ในกรณีที่ไม่มีชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือ กรณีเจ้าหนี้ชำระอุปการะเงิน จะต้องเสียค่าดอกเบี้ยตามที่ธนาคารกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 500 บาททุกครั้งที่ทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
5. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 3. เกินกว่า 7 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการให้มีการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่น ๆ ได้ รวมทั้งไม่ออกหนังสือปลอดหนี้ โดยเจ้าของรวมและสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ระเบียบคู่มือการพักอาศัย  
นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอรี ราชนเทวี

เพื่อให้การพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน และหรือผู้เช่าหรือมอบหมายให้ผู้เช่ารายอื่นเป็นไปอย่างมีระเบียบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และองค์การเป็นมาตรฐานการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ความเป็นอยู่ที่ดี มีประสิทธิภาพที่ยาวนาน มีสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นสังคมที่น่าอยู่ มีความสะอาดทั้งภายในบริเวณห้องชุดและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง มีการใช้สิทธิประโยชน์ส่วนกลางที่เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ และคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น อันจะทำให้อาคารชุดคอนโดเลด โอรี ราชนเทวี มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัยสูง มีความสงบ และเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย ผู้ใดฝ่าฝืนจะได้รับการลงโทษ เพื่อให้สังคมส่วนรวมมีระเบียบ มีกติกาเป็นที่ยอมรับร่วมกัน คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลด โอรี ราชนเทวี จึงอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอรี ราชนเทวี ข้อ 20.6 ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอรี ราชนเทวี ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า "ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอรี ราชนเทวี"
2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกระเบียบที่ได้ประกาศใช้ไปก่อนหน้าที่จะมีฉบับนี้ได้ประกาศทั้งหมด
4. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอรี ราชนเทวี และหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยอาศัยมติของคณะกรรมการ มีอำนาจแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ระเบียบที่ได้ประกาศไปแล้ว ตามความเหมาะสม ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการพักอาศัย และการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ระเบียบหมวดหนึ่งหมวดใดหรือข้อหนึ่งข้อใด ให้มีผลนับแต่วันที่ได้ประกาศ
5. ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ได้กำหนดเป็นหมวด ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

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

6. ในกรณีที่กำลังชำระค่าใช้จ่าย ตามข้อ 3. ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่กีดกันต้น และหากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปีรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม
7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจำนวน ๓ ใบคู่เอกสารชุด คอนโดเลขที่ ๒๐๖ ราชเทวี- เทพารักษ์
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานธุรการ

## 8. ระเบียบการตกแต่ง สีสัน และการทำงานภายในห้องชุด เพื่อความเรียบร้อย และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความกรุณาทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

### 1. ผู้รับเหมาก่อสร้างจะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน ผู้รับเหมาก่อสร้างจะดำเนินการให้เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นชอบตามแบบแปลนการตกแต่ง
- 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาก่อสร้างปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

- 1.2.1 ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- 1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด
- 1.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมลงชื่อรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย

### 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้

- 1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค ชดเชยส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลขที่ ๒๐๖ ราชเทวี”

### 1.3.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยความเสียหายเนื่องจากระยะการก่อสร้างภายในห้องชุด

- 1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาก่อสร้างจะวางเงินประกันเพิ่มเติมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย ก่อนดำเนินการตกแต่ง ต่อเติม
- 1.3.3 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่ได้ออกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆเสียหาย หากมีความเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาก่อสร้างแล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย และจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

### 1.4 ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแจ้งสีและสีแสงสว่างเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้จัดทำส่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

### 1.5 เนื่องจากอาคารตกแต่งภายใน จะต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความเสียหายในการใช้ลิฟต์เพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องปิดการใช้งานพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดขึ้นในส่วนนี้ โดยกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายดังนี้

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



- 1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่ง โดยคนงานจะต้องติดบัตรตลอดเวลา ในระหว่างปฏิบัติงานภายในอาคาร หากมีทรัพย์สิน หรือสูญหายจะค่อยๆ ทยอยรับในราคาใบละ 300 บาท และคนงานที่บัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย
2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง
  - 2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาทต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือให้ออกจากพื้นที่ทันที และไปอนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก
  - 2.2 ในการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชั้น โดยได้เครื่องตัดผนังเป็นชั้นและไม้เก็ทขนาด 50 x 50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหารัดมุมารองรับกันไม่ให้ผนังปูนกระเทาะพื้น และทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะนำออกไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรื้อถอนลิฟท์ในการปรับโครงสร้าง 5,000 บาท โดยทำการหักจากเงินค่าประกันพื้นที่
  - 2.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ลงไปบนท้องเท้า และหรือหากมีการล้างเครื่องอยู่ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับโครงสร้าง 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค่าประกันพื้นที่
  - 2.4 ห้ามทำการทุบ เจาะ ลักพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจก และโครงสร้าง หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือท่อสุขุต ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  - 2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือยื่นด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงาม
  - 2.6 จัดหาวัสดุต่างๆ เพื่อป้องกันกันเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่น บังกรองพื้น
  - 2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กิเลนอร์ ฯลฯ
  - 2.8 ผู้รับเหมา จะต้องแจ้งเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมที่จะยอมรับให้คนงานผู้ปฏิบัติงาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
  - 2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และหรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
  - 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า - ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของเข้า - ออกยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
  - 2.11 ผู้รับเหมา และหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
  - 2.12 หากผู้รับเหมา และหรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้นั้น ผู้รับเหมาและหรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง

หน้า 15

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด
  - 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง(ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ
  - 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
    - 3.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
    - 3.2.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
    - 3.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ
  4. การผ่านเข้า - ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
    - 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต
    - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
    - 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรจุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง
    - 4.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์ที่กำหนดให้เป็นลิฟต์ของเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ปลอดภัยแก่เจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร
    - 4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า - ออกบริเวณอาคาร
    - 4.6 หากคนงานที่แลกบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกบัตรคืน หรือทิ้งของในชุดลงชื่อ ในกรณีที่ไม่ออกนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบเป็นวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในการผิดที่มีเหตุผิดปกติ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จ
  5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
    - 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8:00 น. - 17:00 น. เท่านั้น โดยห้ามเข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
    - 5.2 การทำงานช่วงเวลา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำงานช่วงเวลาได้สูงสุดไม่เกิน 2 ชั่วโมง ในกรณีได้รับร้องเรียนจากเจ้าของร่วมท่านอื่น จะต้องหยุดการทำงานและออกนอกพื้นที่ทันที และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบแล้วจึงจะอนุญาตให้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
    - 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานช่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 บาท และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก
  6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง
    - 6.1 ผู้รับเหมาต้องติดขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่ง กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ขนส่งทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนส่งได้
    - 6.2 จุดที่รับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดได้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่แล้วนำขึ้นอาคารเพื่อเก็บลิฟต์

หน้า 16

- C. จะเป็นบทเข้าทักท้วง, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินกลาง
- เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีวามสุขภายในอาคาร นิคมอุตสาหกรรม จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้
1. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดอันตราย เล็ดรั่ว น้ำรั่วซึม ไม่สุภาพ ก่อนความสงบสุข และปลอดภัยของผู้อื่นในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และพร้อมต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
  2. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของห้องชุดให้เช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ และหรือประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับโรงแรม ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินหนึ่งพันบาท ตลอดเวลาที่ไม่อยู่ระหว่างการปิดป้ายประกาศให้เช่าห้องชุดรายวันและหรือรายสัปดาห์ตามช่องทางสื่อสารต่าง ๆ กรณีพบจะแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดรวมทั้งจำแนกให้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายต่อไป
- กรณีผ่านตามวรรคแรก กำหนดโทษปรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ครั้งที่ 1 ปรับในอัตรา 5,000 บาท
  - ครั้งที่ 2 ปรับในอัตรา 10,000 บาท
  - ครั้งที่ 3 ปรับในอัตรา 20,000 บาท
3. กรณีให้เช่ารายเดือน ท่านเจ้าของห้องชุด/ตัวแทน จะต้องแจ้งข้อมูลของผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า พร้อมจัดทำประวัติของผู้เช่า ประกอบด้วย ทะเบียนผู้เช่า สำเนาบัตรประชาชน/passport หมายเลขติดคอ ระบบเวลาให้เช่า เป็นต้น
  4. ไม่ปิดกั้น หรือกีดขวางใด ๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง ให้บริษัทยุบรวมลงใต้และมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
  5. ไม่มีดี เย็น เปื้อนภาพโฆษณาทุกกรณี หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กติด กั้นสาด เป็นต้น
  7. ไม่สูบบุหรี่ ภายในห้องชุด ระเบียง พื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดให้สถานที่สูบบุหรี่
  8. บุคคลภายนอกหรือผู้ติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
  9. นิคมอุตสาหกรรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ยอมรับบุคคลใด ๆ ที่ส่งกาย และหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นต้นรวมถึงหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
  10. เจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 7 วัน เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อการสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และเพื่อแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างจะดำเนินการตกแต่ง
  11. การตกแต่งห้องชุดภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายส่วนใดในส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกคน
  12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปด้วยความถูกต้องและปลอดภัยกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
  13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องชุด และพริเวณภายในบริเวณอาคาร
  14. ห้ามวางพรมเช็ดเท้า ไว้หน้าประตูห้อง (ช่องทางเดินส่วนกลางของอาคาร) รวมทั้งห้ามวางรองเท้าและสิ่งของทุกชนิด กวาดเศษขยะ หรือวางขยะไว้หน้าห้อง

- ถ้าไม่สามารถดัดแปลงได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.3 ห้ามรถที่มีน้ำหนัก และหรือความสูงเกินกว่าจะสร้างความสูงของเสาหรือโครงเข้าในเสาอาคารชุด
  - 6.4 เวลาบริการลิฟต์ของ เวลา 8:00 น. - 17:00 น.
  7. การให้บริการอาหารของหน่วยงาน
  - 7.1 หากหน่วยงานอาหารมาให้บริการภายในอาคาร จะต้องระวางโทษตามกฎหมายในข้อที่บัญญัติไว้ที่หน้า 10 อยู่ท่านนั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
  - 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายในอาคาร คนงานจะต้องใช้สิทธิตามของลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้
  8. การรักษาความสะอาด
  - 8.1 ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องนำผ้าคลุมปูหน้าผาตามทางไว้ที่ทางเข้า - ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ปิดกั้นก่อนออกจากห้องชุด
  - 8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งที่ถังขยะจัดไว้ให้
  - 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติทิ้งลงในถังขยะอย่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ และหรือพื้นที่ส่วนกลาง หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ผู้เช่าให้จ่าย
  - 8.4 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง
  - 8.5 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  9. อื่นๆ
  - 9.1 การดำเนินหรือจะระเบียบการตกแต่ง ต่อเติม และการทำงานภายในห้องชุดตามที่กำหนดข้างต้น หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดให้เป็นกรณีเฉพาะ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจะระเบียบจะต้องถูกปรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้งผู้ฝ่าฝืนหรือจะเลย

D. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อและหรือ ผู้รับเหมาไปตรวจปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมาที่จะเข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อผลงานไม่กับผู้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้ง มีดังนี้

- 1.1 ชื่อ - นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขึ้นที่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น พ้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทั้งการผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเบี่ยง หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้กับบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ไม่บัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคาร จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่กักตัวสูญหาย หรือชั่วคราวเสียบจะต้องเสียค่าปรับใบละ 300 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 300 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดการพัวพันของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า จู่ ย่าม และอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

15. กรุณาย้ายเคสโอนย้าย และหรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกทรัพย์สินของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

16. การฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิปรับในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยต้องได้มากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิปรับปรับการผ่านขึ้นพื้นแต่ละครั้งที่ 3 เป็นต้นไปอัตราครั้งละ 5,000 (ห้าพัน) บาท



F. ระเบียบการติดตั้งวัด หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สีสันหรือวัสดุต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกหักหรือวัสดุบริเวณระเบียงที่มีลักษณะเด่นชัดรูปอักษรหรืออาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงหน้าของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และติดต่อกับผู้ประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนอผู้นิเทศและกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร ด้วยวิธีการตัดไม้เดือน หรือ ปรับในอัตราครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน จะโดยเปิดเผย ของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยห้องใดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิเก็บการฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

E. ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามปัดกวาดเศษผง และหรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือหน้าต่างทางนอกตัวอาคาร
2. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ในถังน้ำ หรือทิ้งขยะบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนร่วมได้
3. ห้ามนำภาชนะและหรือสิ่งของต่าง ๆ มาวางทิ้งในห้องน้ำส่วนกลาง
4. ให้ระมัดระวังในทิ้งชุดของท่อน้ำลงในถังขยะ มีดปากงูให้ติดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณหน้าลิฟต์ของบริเวณที่แยกขยะของเสีย
5. ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
6. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร ด้วยวิธีการตัดไม้เดือน หรือ ปรับในอัตราครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน จะโดยเปิดเผย ของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยห้องใดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิเก็บการฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

๑. ระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์

ระเบียบนี้ มีพื้นฐานเป็นการทำงานบริการเชิงพาณิชย์อย่างกว้าง แต่หลักคิดโดยทั่วไปคือผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ไม่ใช่คิดเฉพาะตัวผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก รวมทั้งมีทั้งการให้ประโยชน์แก่ส่วนรวมและส่วนตน รวมทั้งมีทั้งการให้ประโยชน์แก่ส่วนรวมและส่วนตน

1. สถานะจอร์นแบบห้องของอาคารชุด คอนโดเลข 101 ราชเทวี เป็นสถานะจอร์นแบบที่ประเทศไทยไม่ระบุชื่อของรายนต์ เจ้าของร่วม และผู้ชำระใบโพรซีเจอร์รับร่นำในการใช้พื้นที่จอร์นจอร์นยนต์ ให้หมายรวมรวมถึงพื้นที่ที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
2. เจ้าของร่วม และเพื่อนผู้ใช้สิทธิร่วมกัน มีสิทธิซึ่งเป็นการร่นมยแต่ได้ไม่เกินร้อยละ 1 สิทธิเท่านั้น ซึ่งผู้ใช้สิทธิทั้งหมดจะต้องให้ร่นอนุญาตอย่างมีลายลักษณ์อักษร ฤตจะต้องตามกฎหมาย เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการร่นยาลงสิทธิ์ หรือลิดรอนสิทธิซึ่งจะร่นร่วมรวมอื่นๆ ในอาคารชุด โดยร่นอบ
3. การร่นมยแต่ผ่านเข้า - ออกบริเวณอาคารชุด คอนโดเลข 101 ราชเทวี มีขีดสิทธิจอร์นร่นยนต์ และบัตรสิทธิการสำหรับร่นยนต์ และร่นยนต์ที่ติดตั้งทะเบียนไว้ในปัจจุบัน เท่านั้น เพื่อการแสดงสิทธิการเข้าจอดเป็นสำคัญ หากไม่แจ้งชื่อและบัตรผ่านเข้า - ออก (Visitor) สำหรับผู้จอดต่อลูกจอร์น ไม่สามารถเข้าได้ๆ ทั้งนั้น (ทั้งนี้ 1) ห้องชุด มีสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการเพียง 1 ใบในการผ่านเข้าไม่ผ่านเท่านั้น)
4. ผู้สิทธิซึ่งมีทั้งในการจอร์นร่นยนต์ ตามข้อ 3 การร่นมยแต่ผ่านเข้า - ออกบริเวณสถานะจอร์นยนต์ภายในอาคารจะต้องใช้บัตรสิทธิการและสติ๊กเกอร์ที่ได้รับอนุญาตและลงทะเบียนสำหรับร่นยนต์ กันนั้น ๆ เพื่อเปิดไม่กันด้วยตนเองเท่านั้น
5. ร่นมยแต่ซึ่งผู้จำกัดพ่อ (Visitor) ต้องจอร์นกรร่นมยสถานะจอร์นหรือร่นนอกอาคารเท่านั้น (Visitor) ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินภายใน ภายนอก ร่นมยแต่ผู้จำกัดพ่อ (Visitor) จะต้องนำร่นมยแต่ออกจากพื้นที่จอด เมื่อมีการแจ้งให้ทราบหรือเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความสะดวกความปลอดภัย เช่น กรณีฉุกเฉินเพลิงไหม้และต้องมีการดับเพลิงกู้ชีพ เข้าพื้นที่บริเวณดังกล่าว เป็นต้น
6. ผู้บริหารร่นยนต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขจรรยาบรรณแห่งจอร์น โดยต้องไม่ป่นยอนครื่องหมายจรรยาบรรณและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานะจอร์นร่นยนต์ที่ถ้อยอำนวยความสะดวกแก่ชาวไทยและต่างชาติ โปรดจอร์นร่นยนต์ให้ตรงข้อของจอร์นร่นยนต์
7. ห้ามใช้จรรยาบรรณเกิน 20 กบ.วี.โม่ง หรือ ใช้จรรยาบรรณซึ่งจะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในสถานะจอร์นร่นยนต์ของอาคาร และร่นโดยร่นยथा

8. หันหลังรณรงค์โดยการให้ยาสีฟัน ซ่อมแซม ตกแต่ง จัดแปลงหรือรณรงค์จัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยทางถนน ไม่มีการเปรียบเทียบหรือสร้างความกลัว และห้ามแสดงองค์การ มูลนิธิ หรือหน่วยงาน (ยกเว้น นำมาใช้) เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า และห้ามแสดงองค์การ มูลนิธิ หรือหน่วยงาน (ยกเว้น นำมาใช้) เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้า

9. ราชกรณียบัตรให้ถอดในสถานที่ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น : การถอดราชกรณียบัตรนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับกรณียบัตรทุกประการ
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะได้รับสิทธิขอยกเว้นความเสียหาย สูญหายแก่รถยนต์ หรือทรัพย์สินภายในรถยนต์ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น : ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ของทุกท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และกรุณาเปิดหน้าต่างทุกบาน / ล้อประตูรถยนต์ให้ได้รับรอยทุกล้าง กรณีขมขื่นรถยนต์ภายในสาเหตุจากรถไฟในพื้นที่ย่อการชุดฯ แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การเหมาซ่อม ความเสียหายเองเต็มจำนวน ไม่ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่รถยนต์มีเหตุเกิดจากความเสียหายเองเต็มจำนวน ไม่ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่รถยนต์มีเหตุเกิดจากการถูกรถไฟในพื้นที่ย่อการชุดฯ เป็นเจ้าของรถยนต์คันนั้นๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเลือกยานยนต์ทดแทนที่จะมอบหมาย/ประปรายตามกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเจ้าของรถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ถึงแม้ภายหลังจะพิสูจน์ได้ว่าไม่เป็นเจ้าของร่วม และทรัพย์สินผู้เสียหายนั้นก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
13. ในกรณีที่เป็นที่สงสัยและเพื่อความปลอดภัยของตัวผู้สืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจรถยนต์ที่ผ่านเข้า – ออกในอาคาร และขอให้เจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้สิทธิพิเศษ หรือผู้รับผิดชอบ (Visitor) โปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ราชการออกให้ หลักฐานการครอบครองรถยนต์ และบัตรใบกำกับรถ ต้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยออกให้ก่อนหน้าเข้า – ออก
14. กำหนดระเบียบและแนวทางของทางโครงการสำหรับรถยนต์ของบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ (Visitor) จะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ (ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า ค่าบำรุงพื้นที่) ดังนี้
  - 14.1 จอดรถยนต์ 3 ชั่วโมงแรกไม่มีค่าใช้จ่าย โดยต้องประทับตราอนุญาต
  - 14.2 จอดรถยนต์ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป คิดอัตราค่าบำรุงพื้นที่ ชั่วโมงละ 50 บาท โดยต้องประทับตราอนุญาต
  - 14.3 อัตราค่าบำรุงพื้นที่ ตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป หมายความว่า 300 บาท จนกว่าจะนำรถยนต์ออกนอกพื้นที่ แต่ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมง
  - 14.4 กรณีไม่ประทับตราอนุญาต ต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ซึ่งชั่วโมงละ 100 บาทตั้งแต่ชั่วโมงแรก และตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป คิดชั่วโมงละ 200 บาท จนกว่าจะนำรถยนต์ออกนอกพื้นที่
  - 14.5 เศรษฐกิจไม่บังคับเป็น 1 ชั่วโมง
  - 14.6 ในกรณีที่มีการรถยนต์ของผู้มาติดต่อ (Visitor) เต็ม ผู้มาติดต่อจะต้องติดสติ๊กเกอร์อาคารชุดฯ เพื่อให้เห็นเจ้าหน้าที่จราจรเป็นผู้ให้จอดรถยนต์ ทั้งนี้ เว้นไป และกฎระเบียบการจอดรถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ และในกรณีที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อว่างลง ผู้มาติดต่อจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์กลับพื้นที่ที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อทันที
15. การเก็บค่าบำรุงพื้นที่ได้ตามข้อ 14. เป็นเพียงแนวทางที่เพื่อให้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิใช่เป็นการจอดรถยนต์แต่ละคันใด จึงมิได้



- หมายความว่าท่านจะมีข้อจรรยาบรรณ เมื่อเข้ามาในพื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดินและได้รับรวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายกับรถยนต์ และทรัพย์สินของท่าน
- 18 รถยนต์ที่ใช้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่อาคารชุด คอนโดมิเนียม ไร่ สวน หรือ อื่นๆ ยินยอมให้รับผิดชอบอาคารชุด ความคุ้มครองที่รถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมาย เมื่อมีเหตุอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน โดยไม่ถือเป็นการถือครองสิทธิ ยึดเหนี่ยว หน่วงรั้ง แต่อย่างใด พร้อมทั้งสิทธิในการเรียกร้อง ฟ้องร้อง ดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทน ต่อผลความเสียหายต่อสิ่งที่จะมีอันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์รถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี
- 17 สติ๊กเกอร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถที่แสดงว่ามีสิทธิซึ่งมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคาร เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม ไร่ สวน หรือ อื่นๆ
- 18 ห้ามรถที่จอดแถมริมกำแพงอาคาร ในที่ไม่ได้ขออนุญาต จอดรถติดกับทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 19 ห้ามรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถ, บัตรจอดรถ, เข้ามาจอดรถในบริเวณพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด, ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และเลื่อนย้ายรถออกจากลานจอดรถโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการย้ายรถดังกล่าวอาจก่อให้เกิดขึ้นได้ทุกประการ (กรณีใช้สิทธิ์เข้ามาจะรถขโมยรถ ก็ยกเว้น ไม่รับผิดชอบ)
- 20 ห้ามจอดรถในจุดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดห้ามจอด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 21 ห้ามคิดค่าธรรมเนียมที่วิ่งหรือจอดรถภายในอาคาร ซึ่งเป็นภาระที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับในอัตรา 2,000 บาท
- 22 ห้ามจอดรถในบริเวณพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่เกิน 30 วัน หากต้องการจอดรถไว้นานกว่า 30 วัน จะต้องแจ้งและลงทะเบียนไว้กับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบก่อน นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ปรับในอัตรา 500 บาทต่อวัน และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 23 ห้ามจอดรถกีดขวางทางเดินรถ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 24 ห้ามปล่อยแปลงที่ดินเพื่อการจอดรถที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ในเรื่องการแปลงเอกสาร
- 25 เลขทะเบียนรถยนต์ในสติ๊กเกอร์จอดรถจะต้องตรงกับตัวเลขทะเบียนรถที่จอดอยู่ หากเจ้าของร่วมต้องการเปลี่ยนรถยนต์ที่ทะเบียนรถเดิมไม่ตรงกับเลขทะเบียนรถในสติ๊กเกอร์จอดรถ เข้ามาจอดในพื้นที่บริเวณลานจอดรถ จะต้องแจ้งเลขทะเบียนรถยนต์ ขโมยรถ และลงทะเบียนไว้กับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

- อาคารชุดให้ทราบ ก่อนนำรถยนต์เข้ามาจอด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 26 รถยนต์ที่เข้ามาจอดในพื้นที่ใด ๆ ที่ไม่มีเอกสารแสดงสิทธิจอดรถ หรือไม่แสดงบัตร Visitor ติดหรือวางไว้หน้ารถให้แจ้งชัดเจน นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 27 กรณีรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถ แต่มีสติ๊กเกอร์ติดไว้หน้ารถ ขอสงวนสิทธิ์ในการล็อก และยึดค่าบำรุงพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 28 กรณีจอดรถหรือบัตร Visitor สูญหาย จะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่หรือชำระค่าปรับ 500 บาท โดยไม่รวมค่ารถที่จะสามารถนำรถออกได้ โดยท่านจะต้องให้สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่นำรถออกมาแสดงพร้อมลายมือชื่อแก่ทางนิติบุคคลอาคารชุด
- 29 รถยนต์ที่มีจอดต่อ (Visitor) จะต้องแลกบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (บัตรประชาชนใบขับขี่) ไว้กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าพื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดิน และรับบัตร (Visitor) คืนที่เวลาเข้า-ออก
- 30 หากพบโดยสุจริต (แต่ก็ขโมยเอาไปใช้) เมื่อเข้าออกเพื่อรับส่งคนแล้ว จะต้องออกจากพื้นที่ก่อนโดยภายใน 15 นาที
- 31 ในการเก็บค่าเช่าร่วม, ผู้ใช้สิทธิในที่ดินไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและคัดค้านการ ชำระค่าเช่า จะต้องแสดงเอกสารสิทธิหรือโฉนดที่ดิน และ บัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแสดงตนเป็นเจ้าของรถยนต์ ทุกครั้ง จึงจะอนุญาตให้นำรถออกไปนอกบริเวณพื้นที่ก่อนได้ กรณีไม่มีเอกสารแสดงท่านจะต้องนำรถมาจอดในลานจอดรถ Visitor นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้นำรถออกจนกว่าจะแสดงสิทธิการครอบครองรถได้ และต้องชำระค่าปรับ ตามระยะเวลาจอดรถ Visitor ตามระเบียบข้อ 14.
- 32 การเก็บค่าบำรุงพื้นที่ เป็นเพียงบทลงโทษที่ใช้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้พื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดินในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น มิใช่สำหรับการจอดรถยนต์ หรือรับฝากรถยนต์แต่อย่างใด มิได้ใช้เพื่อการจัดหาผลประโยชน์ รายได้หรือเป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์แต่อย่างใด แต่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ดูแล ให้เกิดเป็นความระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์
- 33 การฝากเงินระเบียบการใช้พื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดินตามที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ ปรับในอัตรา 500 บาท
- 34 ระเบียบนี้ อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะแจ้งโดยการปิดประกาศให้ทราบ
- 35 ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องถูกบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติสิทธิการจอดรถในที่ดิน

ผ. ระเบียบการขอสิทธิการก่อจรรยาบรรณและศักยภาพ

## H1. สถิติเกอร์จอดรยบน์

เพื่อความเปรียบเทียบ และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่อุตสาหกรรมของอาคาร นิติบุคคล  
อาคารชุดนั้น ขอความกรุณาทำหนังสือแจ้งข้อเท็จจริง และผู้ประกอบธุรกิจในอาคารชุดท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เข้าร่วมชม จดต้องแจ้งความจำนงค์ขอติดป้ายจราจรรถยนต์ ที่มีสัญลักษณ์จราจรแบบรูปมีการเอียงใช้ติดกับจราจรรถยนต์ได้ที่มีสัญลักษณ์จราจร พร้อมแจ้งเตรียมหลักฐานเกี่ยวกับรถยนต์ประกอบเอกสารติดป้ายจราจรดังกล่าว ในเวลาทำการ
2. มีสัญลักษณ์จราจรชุด สวมเสื้อที่ใช้ติดกับจราจรรถยนต์ ได้ทั้งชุดละ 1 สิทธิเท่านั้น โดยไม่กำหนดข้อต่อ
3. รถยนต์เฉพาะเจาะจง
4. สัญลักษณ์จราจรชุด สัญญาจะต้องแจ้งความจำนงค์กับทุกประเภทประจำวัน เนื่องจากเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคล เอกการชุด แจ้งแจ้งไปแจ้งความพร้อมสำเนาใบตราประท้วงจำนวน 300 บาท มาขอใหม่ที่มีสัญลักษณ์จราจรชุดฯ โดยจะต้องเสียเงินในการออกแทนสัญลักษณ์ใหม่เป็นค่า
5. กรณีไม่มีสัญลักษณ์ ต้องมีการแลกบัตรมาใหม่โดยบัตรที่ทางราชการออกให้เท่านั้น พร้อมแจ้งสถานที่ติดต่อ โดยผู้ติดต่อจะยื่นให้เจ้าของร่วม ประทับตราสถานที่ติดต่อด้วยทุกครั้ง
6. กรณีไม่ยอมแปลงสัญลักษณ์ กำหนดโทษปรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - พบการปลอมแปลงสัญลักษณ์ ครั้งที่ ปรับไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท และข้อล้อย พร้อมชำระค่าปรับตลอด
  - ต่อไม่ต่ำกว่า 500 บาท
  - ครั้งที่ 2 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 1 เป็น 2 เท่า (ไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท) และข้อล้อย พร้อมชำระค่าปรับตลอด
  - ต่อไม่ต่ำกว่า 500 บาท
  - ครั้งที่ 3 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 2 เป็น 2 เท่า (ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท) และข้อล้อย พร้อมชำระค่าปรับตลอด
  - ต่อไม่ต่ำกว่า 500 บาท รวมถึงยกเลิกสิทธิการจราจรรถยนต์เป็นเวลา 1 ปี สำหรับเจ้าของข้อล้อยชุดนั้นที่ผิด
7. ห้ามสวมข้อล้อยชุด นำสิทธิจราจรรถยนต์มาแลกการออกเงินให้ผู้อื่นเช่าหรือซื้อวิธีใดก็ได้ การเช่าเงิน ปรับไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท และยกเลิกสิทธิการจราจรรถยนต์เป็นเวลา 1 ปี
8. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องถูกบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติให้สิทธิการจราจรในกรณีใดก็ตามที่ฝ่ายบริหารขอการได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

เพื่อความเหมาะสมเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่จอดรถของอาคาร มีลักษณะอาคารชุด ขนาดมาตรฐานจากท่านเจ้าของห้องชุด และมีผู้ประโยชน์อาคารทุกท่าน ไปดบปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรยักรักดี มีบ้านให้กับท่านเจ้าของห้องชุด ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น
2. กรณีเชิญหาบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการลงข้อมูลสิทธิของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.00 บาท พร้อมหลักฐานการแจ้งความ/ลงบันทึกประจำวันไว้ที่ตำรวจฯ
3. กรณีบัตรชำรุด ต้องนำบัตรที่ยักรักดีที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งทำการลงข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยนำค่าใช้จ่ายใบละ 300.00 บาท
4. บัตรยักรักดีนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุดฯ หรือใช้ไปะโยนบัตรอาคารฯ ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วทั้งนี้ท่านนั้น ไม่จำหน่วยให้กับบุคคลภายนอก
5. การขึ้นชื่อของบัตรยักรักดีมีบ้าน ของท่านแล้วแต่ต้องมอบพร้อมการขอใช้ยักรักดี ได้ทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ

6. กรุณาอย่าเฝ้าวัสดุ และ/หรือแบตเตอรี่อื่น ๆ ที่มีแบตเตอรี่ของยาคามาใช้กับเครื่องอ่านบัตร

H3. สัตว์เคอร์จัดรถยนต์แบบเช่า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของอาคาร นิติบุคคล อาคารชุด ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องผู้เช่าออกใบสิทธิใช้พื้นที่กำหนด ของอาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

### การเข้าแบบเหมารายเดือน

1. สิทธิการเช่าพื้นที่ของรถยนต์ของอาคาร เป็นไปตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดจำนวนรถเช่าได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
2. ผู้ได้ประสงค์เช่าให้แสดงจำนวนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ในการมีผู้แสดงความจำนงมากกว่าที่กำหนด ให้ใช้วิธีจับสลาก ให้ถือผลการจับสลากเป็นที่ยึดมั่น
3. เจ้าของห้องชุดท่านหนึ่งที่มีสิทธิเช่าพื้นที่ที่จอดรถยนต์ได้ห้องชุดละ 1 คัน การเช่าต้องระบุเลขทะเบียน และแสดงระยะเวลาเช่าได้ตามเวลาที่เปลี่ยนรถทะเบียนคันใหม่ได้ เจ้าของห้องชุดไม่สามารถเอาโฉนดสิทธิให้ผู้อื่นใช้สิทธิได้ หากตรวจสอบพบ จะยกเลิกสิทธิไปคืนสำนักงานพื้นที่ ไม่ทำการมีใจที่จะคืน
4. อัตราค่าเช่าพื้นที่ที่จัดให้เป็นลานจอดรถ เดือนละ 3,000 บาท ค่าเช่าล่วงหน้า โดยชำระไปทุกวันที่ 1 ของเดือน ยกเว้นเดือนแรกให้ชำระค้ำประกันที่ทราบได้สิทธิการเช่า ตามส่วนระยะเวลาที่เหลือของเดือนนั้น พร้อมเงินประกันไว้ก่อนไม่ต่ำกว่าจำนวน 1,000 บาท ทั้งนี้ ค่าเงินประกันดังกล่าว จะได้รับคืนเมื่อมีกำหนดแสดงความประสงค์ขอยกเลิกให้บริการเช่าจอดรถเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมนำค้ำประกันและปรับผ่านไม่คืน
5. นาคินแสภาพที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น
6. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิยกเลิกการใช้บริการเช่าจอดรถ ในการมีที่ว่างเช่าพื้นที่สำหรับใช้รถเช่าพื้นที่ของอาคารชุด ขอสงวนสิทธิยกเลิกการใช้บริการเช่าจอดรถ ให้ถือว่าสุดท้ายของเดือนเป็นวันสิ้นสุดการเช่า (ไม่ได้มีการเช่าเป็นรายวัน และไม่สามารถทดแทนในเดือนถัดไปได้) โดยยังตรงอยู่จะเปลี่ยนรูปแบบเป็นรายเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน
7. กำหนดช่องจอดรถยนต์แบบเข้าตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด กรณีจอดไม่ตรงตามที่กำหนด จะถือว่าจอดผิด และปรับเป็นปกติย้อนไปอีกว่า 500 บาท
8. กรณีฝ่าฝืนระเบียบที่กำหนด จะยกเลิกการเช่าทันที โดยไม่คืนเงินค่าเช่าพื้นที่ ไม่ทำการมีใจที่จะคืน
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิยกเลิกการให้เช่าใช้ตลอดเวลา โดยผู้เช่าไม่ได้ไปเรียกรถเช่าเสียหลายต่อทั้งคืน ยกเว้นค่าเช่าที่นิติบุคคลจะคืนให้ตามส่วนแห่งระยะเวลาที่เหลือในเดือนที่ยกเลิกสิทธินั้น
10. การยกเลิกการเช่า ผู้เช่าจะต้องส่งหนังสืออย่างน้อย 7 วันก่อนครบกำหนดของการเช่าในเดือนนั้น และผู้เช่าต้องส่งมอบรถยนต์ของรถเช่าซึ่งถือเป็นการไม่ให้นำเงินเบี้ยมัดใจจากวันที่ครบเวลาของการเช่าพื้นที่ หากฝ่าฝืนผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าเช่าซึ่งถือเป็นการเสียหายของเดือนถัดไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประกันคืนของสัญญาจอดรถและปรับผ่านไม่คืน



#### จ. ระเบียบการใช้ตัวยักษ์การค้า

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน การจัดการต่างๆ และความปลอดภัยในการกักขังภายในอาคารชุด รวมทั้งการใช้ลูกกลิ้งป้องกันทรัพย์สิน นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบบัตรยืมการได้ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้เจ้าของร่วมห้องชุดละ 2 ใบ ทั้งนี้ การแจกบัตรยืมการได้ดังกล่าว ขึ้นอยู่กับ นโยบายการควบคุม โดยต้องพิจารณาผู้พักอาศัย การแจกจ่ายต้องเพียงพอต่อการกักขังของเจ้าของร่วม
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 300 บาท จากทำการซื้อเพิ่มให้ห้องละไม่เกิน 2 ใบ
3. กรณีบัตรหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกใบใหม่ทดแทน โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม โดยมีการแจ้งความ
4. บัตรใหม่ชำรุด ต้องนำบัตรที่ชำรุดมาคืนให้นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะทำให้การลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรยืมการได้นี้ จ่าหน้ไปให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จ่าหน้ไปให้กับบุคคลภายนอก
5. การยื่นขอรับมอบบัตรยืมการได้ ขอให้ท่านติดต่อแบบฟอร์มการขอใช้บัตรได้ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่ออนุญาตผ่านเจ้าหน้าที่ภายในอาคาร
7. กรุณาอย่านำวัสดุ และหรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินของอาคารมาใช้กับเครื่องอำนวยความสะดวก

#### 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสามัญในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้รื้อถอนการกักขังจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่าน้ำหนักที่ระบุไว้บนลิฟต์
2. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อลิฟต์ หรือผู้ใช้งานลิฟต์ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ กรุณาแจ้งพนักงานดูแลลิฟต์ก่อนการใช้งาน
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนส่ง ขอให้ท่านตรวจสอบการขอใช้ลิฟต์ที่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการขนส่งของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
4. หากลิฟต์ที่ท่านต้องการขยับมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องจัดของลง ให้มีขนาดพอเหมาะจะจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถจัดของลงได้ ท่านต้องขนย้ายของลงบันไดของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ไม้ปูพื้นแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
5. ห้ามขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากกีดกันบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบระดับการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. ห้ามให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
8. ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีที่ตัวเบี่ยงและมีน้ำหนักจากร่างกายลงพื้นลิฟต์
9. ห้ามทิ้งขยะภายในลิฟต์
10. กรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. กรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

#### L. จะเปรียบเทียบใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness room)

เพื่อความเปรียบเทียบรายวัน ในการใช้ห้องออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 22.00 น.
2. เด็กที่อายุต่ำกว่า 10 ปี กรณีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
3. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทุกประเภท ในห้องออกกำลังกาย
4. ผู้ใช้บริการ ควรสวมใส่ชุดกีฬาที่เหมาะสมในห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือระเบียบในการใช้โปรแกรมอย่างเคร่งครัด หลังจากใช้โปรแกรม จะต้องนำสิ่งไม่สะอาด และไม่อนุญาตให้ผู้อื่นเข้ายืมอุปกรณ์
6. เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดความเสียหายใดๆ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที
7. การใช้โปรแกรมออกกำลังกายที่แตกต่างไปจากคำแนะนำหรือระเบียบการใช้อุปกรณ์ หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมให้กับสิ่งเดิม
8. ผู้ใช้บริการใช้ห้องออกกำลังกายจะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม.
9. กรุณาเปิดไฟส่องสว่าง อุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงเครื่องปรับอากาศทุกเครื่องหลังเลิกใช้งาน

#### K. จะเปรียบเทียบใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเปรียบเทียบรายวัน และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงมีผู้รับโดยปกติ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งให้ท่านสิ่งระเบียบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยที่ตู้ส่งจดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับกุญแจ เป็นจำนวน 2 ดอก โดยไม่มีสำเนาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในการแจ้งจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน หากไม่สามารถ ติดต่อได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเป็นบันทึกไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน เพื่อใช้เป็นหลักฐานมาติดต่อรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และได้ท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์แล้ว
5. ในการแจ้งจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ไนตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อเอกสารสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทเสีย
7. กรุณายำงดั่งและตู้ส่งจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องใช้ตู้เสียหยาที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีหมายคาบ ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือจดหมายได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว

#### N. ระเบียบการใช้ห้องสมุด (Library room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องสมุดให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ อีกทั้งเพื่อเป็นการให้บริการด้านสารสนเทศต่าง ๆ จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้องสมุดเปิดบริการ ตั้งแต่ 08.00-22.00 น.
2. ห้องสมุดนี้ให้บริการทั้งเจ้าของห้องและผู้ใช้สิทธิ์เกิน เก้าคน
3. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือของแถมด้วย ภายในห้องสมุด
4. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนสมาชิกอื่น ๆ ขณะใช้บริการ
5. ห้ามขีดเขียน ถึก ทำลาย ฉีก หรือนำเอกสารนอกห้องสมุดโดยเด็ดขาด
6. โปรดใช้ความระมัดระวังในการใช้บริการสารสนเทศทุกริด
7. ผู้ใช้บริการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดส่วนกลาง ประจําใช้บริการห้องสมุดตามหลักสากลทั่วไป
8. ผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดจะต้องสำนึกถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆที่ไม่เหมาะสม
9. ห้องสมุดมีไว้เพื่ออ่านหนังสือ พักผ่อนเท่านั้น
10. ห้ามใช้เพื่อการดื่มหรือสูบบุหรี่ และหรือทำงานกลุ่ม

#### ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

##### การเข้า – ออกห้องสมุด

1. ห้ามนำหนังสือ หรือสื่ออื่นใด อันเป็นทรัพย์สินของห้องสมุด ออกจากพื้นที่ห้องสมุด ก่อนดำเนินการยื่น
2. ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด
3. ผู้ใช้งานห้องสมุดจะยินดีให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเมื่อขอทำการตรวจกระเป๋าถือ เป้ สัมภาระ

##### มารยาทการใช้ห้องสมุด

1. ควรสำรวมกิริยามารยาทเช่นสุภาพชน
2. ควรใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
3. ควรจะไว้วางใจ และสิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งช่วยระวังรักษาสีของเครื่องใช้ และความสะอาดในห้องสมุด
4. ไม่ควรพูดคุยเสียงดังในห้องสมุด จะเป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดท่านอื่น ๆ

#### M. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สระว่ายน้ำ นิตยภัตอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
3. ต้องชำระค่าบริการก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
4. ห้ามเล่นเสี่ยงจูงกินสมควร อันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ขณะอยู่ในน้ำห้าม ปัสสาวะลงในน้ำ
6. เมื่อขึ้นจากสระว่ายน้ำ ให้เช็ดตัวให้แห้งก่อนที่จะเข้าลิฟต์ ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีที่ตัวเปียกและมีน้ำหยดจากร่างกายลงพื้นลิฟต์
7. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และของมีพิษทุกประเภท ในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่อนุญาตให้ผู้ป่วยโรคติดต่อใช้บริการสระว่ายน้ำ
10. ผู้ใช้บริการ ต้องสวมเสื้อตัวสั้นและหมวกว่ายน้ำ ที่เป็นสากล
11. ห้ามนำสิ่งของหรือภาชนะที่เป็นแก้ว กระเบื้อง หรือสิ่งของที่แตกหักง่ายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
12. ห้ามว่ายน้ำลายเส้นตะลึงในสระว่ายน้ำ
13. ผู้ใช้บริการใช้สระว่ายน้ำจะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆที่ไม่เหมาะสม
14. ให้ถอดรองเท้าก่อนเข้าพื้นที่ที่สระว่ายน้ำนี้ทุกครั้ง ณ จุดวางรองเท้า
15. ผู้ที่ไม่ได้จองล่วงหน้าก่อนใช้บริการลิฟต์ (น้ำที่ขยจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟต์) จะได้รับการลงโทษดังนี้

- ครั้งที่ 1 ตักเตือนเป็นหนังสือ
- ครั้งที่ 2 ปรับเป็นเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท
- ครั้งที่ 3 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 1 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 1,000 บาท) เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยห้องชุดที่ผิดนั้น จะถูกระงับการให้บริการของชั้น 11 เป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผิดในครั้งนี้ที่ 3



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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องอาบน้ำและห้องส้วมให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิตินุเคราะห์ขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นทั้งหมด ตลอดจนบริวาร จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด การละเมิด ฝ่าฝืน ละเลย ไม่ปฏิบัติตาม อาจถูกดำเนินการตามบทลงโทษที่ระบุไว้ในระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งการดำเนินการใดๆ ดังกล่าวข้างต้น หากมีค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายเกิดขึ้นจากการดำเนินการใดๆ เพื่อให้เกิดความสงบ เป็นระเบียบเรียบร้อย เจ้าของห้องชุดนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนและพร้อมตามคิดค่าธรรมเนียมที่ประชุมใหญ่กำหนด โดยเจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นทั้งหมด ตลอดจนบริวาร ยินยอมสละสิทธิในการเรียกร้อง ฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญากับนิติบุคคลอาคารชุดฯ คณะกรรมการและหรือตัวแทนผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าการมีใดๆ ทั้งสิ้น

ระเบียบปรับปรุงเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2558 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....



(นายวิชา ชุมชื่นสุวรรณ)  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด-