

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

เรื่อง

ที่ 001/2565 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

หน้า

หน้าที่ 1 - 4

ที่ 002/2565 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

หน้าที่ 5 - 8

ที่ 003/2565 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาอิฟส์

หน้าที่ 9 - 12

ที่ 004/2565 : การจอดรถยนต์

หน้าที่ 13 - 19

ที่ 005/2565 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

หน้าที่ 20 - 27

ที่ 006/2565 : การใช้งานห้อง Recreation Hall

หน้าที่ 28 - 30

ที่ 007/2565 : การใช้งานห้อง Recreation Zone

หน้าที่ 31 - 33

ที่ 008/2565 : การใช้ห้องประชุม Conner1,2

หน้าที่ 34 - 35

ที่ 009/2565 : การใช้ห้อง Step seat library

หน้าที่ 36 - 37

ที่ 010/2565 : การใช้สถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง The club และ Semi outdoor

หน้าที่ 38 - 41

ที่ 011/2565 : การใช้ห้องออกกำลังกาย

หน้าที่ 42 - 44

ที่ 012/2565 : การใช้สระว่ายน้ำ

หน้าที่ 45 - 48

ที่ 013/2565 : การใช้จุดชมวิวดาดฟ้า

หน้าที่ 49 - 50

ที่ 014/2565 : การใช้สวน (Hideaway Courtyard)

หน้าที่ 51 - 52

ที่ 015/2565 : การใช้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace

หน้าที่ 53 - 55

ที่ 016/2565 : การใช้ห้อง Delivery Box

หน้าที่ 56 - 58

ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์

หน้าที่ 59

ที่ 018/2565 : การควบคุมเรื่องการใช้น้ำเสียงภายในห้องชุด

หน้าที่ 60 - 61

ที่ 019/2565 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

หน้าที่ 62 - 63

ที่ 020/2565 : การใช้ลิฟต์

หน้าที่ 64 - 65

ที่ 021/2565 : เรื่องระเบียบอื่นๆ

หน้าที่ 66 - 67

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both connecting and not connecting to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony is prohibited.

- 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดัดแปลง และมีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, improve and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approval before such operation of renovation, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to prevent the renovation from affecting to the building structure, other public utilities and architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the materials, color, size, position and direction, opening, closing to the doors next to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

- 2.4 ห้ามสเก็ด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งชนิดโดยรวม
- Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
- 2.5 ห้ามตั้งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
- Do not place shoe storage, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
- 2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
- Do not hang the clothes or place any objects at balcony rail.
- 2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building are strictly prohibited.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์
ที่ 001/2565 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 001/2022 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ **"นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์"**
Under House Rules of "Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium"
 - "เจ้าของร่วม"** หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์
"Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in Conner Ratchathewi Condominium.
 - "บริวาร"** หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
"Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.
 - "นิติบุคคลอาคารชุด"** หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดคอนเนอรัว ราชนครินทร์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
"The condominium juristic person " means Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium, the manager of juristic person condominium, person or group of people who entering to supervise and to manage the Khun Juristic Person Condominium; e.g. the Residence Manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic Person office.
- เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และหรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public
 - ห้องชุดเลขที่ 288/1 – 288/294 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
The unit 288/1 – 288/294 are preserved for the residence purpose only.
 - ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อมเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

- ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับกรมทะเบียนจากเจ้าของร่วม และหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)
และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด
Pets are not allowed in Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht) shall be punished. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.
- ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
- ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระบียง
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
- ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
- ห้ามติดป้ายหรือแนบภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง สมณภายนอกห้องชุด หรือระบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
Signage and advertising notice are not allowed to post outside the unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 10)
Do not misapply the units propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 10).
- เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
Co-owners or followers shall allow the staff of the condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
- ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า หรือห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ดังกล่าว โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความปลอดภัย
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the condominium juristic person determined e.g., water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Condominium Juristic Person.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The condominium juristic person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
9. กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.
10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
- 10.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
- 10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือยึดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht per day (Five thousand baht) will be charged as the condominium juristic person considers to approve in case of rules violation.
- 10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the condominium juristic person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนา
ที่ 002/2565 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 002/2022 : Using Utilization of Unit for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows;

- เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปให้เป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด
Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases where a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.
 - เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น
Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own units and personal property. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers' personal property.
 - ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้
In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the condominium juristic person as follows:
- 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
Number of residents within the unit must be reported.

ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน	ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน Loft	ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน Plus	ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	2	ห้องนอน	ระบุได้ไม่เกิน 4 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด	Penthouse		ระบุได้ไม่เกิน 7 สิทธิ์

- 1 Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.
- 1 Bedrooms Loft Unit stated that not more than 3 rights are allowed.
- 1 Bedrooms Plus Unit stated that not more than 3 rights are allowed.
- 2 Bedrooms Unit stated that not more than 4 rights are allowed.
- Penthouse Unit stated that not more than 5 rights are allowed.
- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
Provide a copy of ID card and house registration of residents and all dependents. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.
- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)
Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).
- 3.4 แจ้งสถานที่พำนักและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร
Provide address and telephone number of both Co-owners and Followers who can be contacted in case of emergency.
- 3.5 แจ้งหรือระบุไว้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases where a right is granted).
- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:
- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
Copy of ID card or valid passport.
- 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ดังกล่าว
Copy of Residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units.
- 3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัยตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.
- 3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Juristic Person Condominium in every all respect.

- 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนา ทุกประการ
The tenants must follow the Regulations of Juristic Person Condominium and House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium in every respect.
- 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ค่าใช้จ่ายทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
- 3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลรักษา และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสม รวมถึงการแต่งกาย และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด
Co-owners / Representative must ensure all dependents whose service the unit are following the Rules and Regulations for neatness and orderliness, include grooming / material and equipment use to service within the unit.
- 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ้างส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของร่วมให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วม จะต้องร่วมกับรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.
5. เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใดฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการให้กับการ จดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งสามารถเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อ bírvar และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใดที่กระทำ การผิดกฎหมายได้
- In case of violations of the rules and regulations the condominium juristic person is authorized to suspend the right of co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.
6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ ย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการใดๆ ค่าเสียหาย และ สิทธิ เรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น
- When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, the condominium juristic person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนิร์ ราเชเทวี
ที่ 003/2565 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /
ส่วนตัว, ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 003/2022 : Payment of sinking fund, Common Facility Fee /
Private fee and Insurance Premium The elevators maintenance expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมี ค่าใช้จ่ายประจำ และต้นแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิน ดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนิร์ ราเชเทวี (หมวดที่ 12) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For The condominium juristic person to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the Co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while The condominium juristic person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium (Section 12) has determined the rate of joint common fee for those co-owners as follows:

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตามวงสตรละ 900.- บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปไม่ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collect at the first time, at rate 900.- baht per square meter (nine hundred baht), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owner's consideration.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ ประชุมเจ้าของร่วมที่กำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม สำหรับห้องชุดที่อาศัย ชำระในอัตรา 90.- บาท (เก้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้อง ชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 30 เมษายน 2566 สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า ภายใน 15 พฤษภาคม ของทุกปี โดยขอรับชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด
The common facilities fee will be collected in advance yearly at the rate of 90.- Baht (ninety baht) per square meter per month. The first common facilities fee will pay from the transferring date until 30 April 2023 and next year the co-owner must be pay in advance within 15 May of every year and no cash payment is accepted.
- อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุก 3 เดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและ วิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Water supply expense collects every 3 months calculating at the rate of 20.- baht per unit each (Twenty baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการ ใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้ง ให้ชำระเงินในเดือนถัดไป
- Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the following month.
5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนเนิร์ ราเชเทวี (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
- ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สิน ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 45.1, 45.2 และ 45.3 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี
- The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium, (Chapter 12) The Payment Liabie by Co-owner: had determined to The Co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 45.1, 45.2 and article 45.3 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of The Co-owners.
6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคอนเนิร์ ราเชเทวี (หมวดที่ 12) การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
- ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของ เจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 45.1, 45.2, 45.3, 45.4 และ 45.5 โดย ผู้จัดการ
- คณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุม-ใหญ่สำหรับเจ้าของร่วมประจำปี
- The elevators maintenance expenses by the Juristic Person Regulations of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio: had determined The Co-owners to pay elevators maintenance expenses according to the rate of ownership ratio stated in the Condominium Title deed which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the annual general co-owners meeting.
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งมาเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคล อาคารชุดคอนเนิร์ ราเชเทวี" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา สาขาสยามสมเควร์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 038-309450-8 และการ ชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เพิกถอนไปเป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน (ขอรับใบเช็ค)
- Payment of various costs shall be made by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of

- "Conner Ratchathewi Condominium Juristic Person" Bank Name Siam Commercial Bank Public "Company Limited, Branch Siam Square One, Account Savings, and Account No. 038-309450-8 Please always receive the receipt as the proof of payment. (No Cash Payment).
8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวม ต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 8.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดเป็นรายครั้งในแต่ละปีต้อง เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้อง เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น รับบริการ ใช้พื้นที่ประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 8.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าไฟฟ้าประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้าง ชำระ โดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคล อาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น รับบริการใช้พื้นที่ประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the condominium juristic person shall use the legal right of the Condominium Act, section 18/1, to reserve the right to suspend any common service without necessary prior notice.
- 8.3 Any failure to pay funds, common expenses, condominium insurance premiums, or expenses incurred on a case-by-case basis must be reported. pay a surcharge at the rate of 12% per annum of the outstanding amount without compounding. If a payment is overdue for more than 6 months, an additional fee of 20% per year will be charged, and the condominium juristic person will have the legal right to refuse to provide public services, such as suspending the use of water supply or other common properties without prior notice.
- 8.4 Failure to pay for public services such as water bills, etc., is punishable by a fine of 12% per annum of the unpaid amount, without compounding. If a payment is overdue for more than 6 months, an additional fee of 20% per year will be charged, and the condominium juristic person will have the legal right to refuse to provide public services such as suspending the use of water supply or other common properties without prior notice.
9. ในกรณีที่การค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งยกข้อยุติที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนา หนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ ให้ผู้จัดการฯ รับการขอทวงหนี้หรือการ ปลอดหนี้เท่านั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
- In case of outstanding to the costs, The Co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to

the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, Including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the condominium juristic person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

3. ขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยนต์ขึ้นได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- Please cooperate for placing the access control device which issued by the condominium juristic person in the middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.
4. เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้
- | | | | | |
|-------------|---|--------------|---|-----|
| ห้องชุดขนาด | 1 | ห้องนอน | 1 | คัน |
| ห้องชุดขนาด | 1 | ห้องนอน Loft | 1 | คัน |
| ห้องชุดขนาด | 1 | ห้องนอน Plus | 1 | คัน |
| ห้องชุดขนาด | 2 | ห้องนอน | 2 | คัน |
| ห้องชุดขนาด | | Penthouse | 4 | คัน |

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดให้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners and the followers have right to park as per details of unit as follows:

1	Bedroom	allowed to park	1	car
1	Bedroom Loft	allowed to park	1	car
1	Bedroom Plus	allowed to park	1	car
2	Bedrooms	allowed to park	2	cars
	Penthouse	allowed to park	4	cars

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยนต์มีจำนวนจำกัด ตามที่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดรถยนต์ภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยนต์ให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก

Due to the limited number of the parking lots and the co-owners and followers may aware of this issue in case the parking area is full, The condominium juristic person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.

- 4.1 กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถคันอื่น ให้ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้แจ้งระเบียบรถยนต์ต่อทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อรับทราบ และอนุญาตให้ทำการจอดรถคันดังกล่าว (24 ชั่วโมง) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ทำการบันทึกการขึ้นสิทธิ โดยสิทธิให้จอดรถฟรีตามรายละเอียด ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 1 ห้องนอน Loft	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 1 ห้องนอน Plus	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 1 สิทธิ์/เดือน
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 2 สิทธิ์/เดือน

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเน็กซ์ ราชนครินทร์
ที่ 004/2565 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 004/2022 : Using the Car Parking

พื้นที่จอดรถยนต์ภายในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้นโดยเจ้าของร่วมบริวาร และหรือบุคคลภายนอกต้องใช้พื้นที่จอดรถยนต์ภายในอาคารชุดนี้ไว้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

1. นิยาม Definition

* ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

* "Vehicle " means car and/or motorcycle

* รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

* "Car " means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.

* รถยนต์ผสมระหว่าง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

* "Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, and Spyker

* รถจักรยานยนต์ " หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ

* "Motorcycle" means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

* พื้นที่จอดรถยนต์ " หมายถึง พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

* "Parking area " means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารชุด จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุดนี้ และต้องได้รับสิทธิการจัดยานพาหนะเท่านั้น
- Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.

- | | |
|--------------------|--|
| ห้องขนาด Penthouse | จอดรถโดยไม่มีค่าใช้จ่าย 4 สิทธิ์/เดือน |
|--------------------|--|
- และกรณีจอดรถเกินสิทธิที่กำหนด และจอดรถค้างคืนเกิน 24 ชั่วโมง มีค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 40 บาท
- Co-owners shall inform the juristic person car plate number of visitors's vehicles whom wish to do overnight parking in advanced for reserved the right for parking in condominium area which every unit have rights for overnight 24 hrs. details of unit as follows:
- | | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1 Bedroom | allow | for 1 time per month |
| 1 Bedrooms Loft | allow | for 1 time per month |
| 1 Bedrooms Plus | allow | for 1 time per month |
| 2 Bedrooms | allow | for 2 time per month |
| Penthouse | allow | for 4 time per month |
- The additional overnight parking of there right will be charge 40 Baht per hour.
- 4.2 กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถคันอื่น ให้ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้แจ้งระเบียบรถยนต์นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ โดยอนุญาตให้ทำการจอดรถชั่วคราวฟรี ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ชั่วโมงที่เกินคิดค่าใช้จ่าย ชั่วโมงละ 40 บาท แต่หากกรณียานพาหนะของผู้มาติดต่อมีมากกว่า 3 คันขึ้นไปในวันเดียวกัน ให้คิดค่าใช้จ่ายคันที่ 4 ในอัตราชั่วโมงละ 40 บาท เศษชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- Co-owners shall inform the juristic person car plate number of visitors's vehicles in advanced for reserved the right for parking in condominium area which is not more than 3 hours for free. And if there are more than 3 vehicles of visitors on the same day, the 4th vehicle of visitor will be charged at the rate of 40 baht per hour. A fraction of an hour to be charged for one hour.
5. เจ้าของร่วมจะต้องนำรถมาลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลฯ ในการใช้ระบบจอดรถอัตโนมัติ โดยยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ระบบจอดรถอัตโนมัติมีข้อกำหนด ดังนี้

Co-owners shall register vehicles before use automated parking the requirements are as follows:

- 5.1 ขนาดรถยนต์ประเภท รถนั่ง Dimension of sedan.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,050	มิลลิเมตร
Height must not over	2,050	millimeters
ความกว้างของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	1,950	มิลลิเมตร
Width must not over	1,950	millimeters
ความยาวของช่วงรถไม่เกินกว่าระดับ	5,200	มิลลิเมตร
Length must not over	5,200	millimeters
น้ำหนักไม่เกินกว่า	2,350	กิโลกรัม
Weight must not over	2,350	Kilogrammes

- 5.2 ขนาดรถยนต์ประเภท รถเอสยูวี และรถ SUV และ van.

ความสูงไม่เกินกว่าระดับ	2,050	มิลลิเมตร
-------------------------	-------	-----------

- | | | |
|------------------------------------|-------|-------------|
| Height must not over | 2,050 | millimeters |
| ความกว้างของช่องรถไม่เกินกว่าระดับ | 1,950 | มิลลิเมตร |
| Height must not over | 1,950 | millimeters |
| ความยาวของช่องรถไม่เกินกว่าระดับ | 5,200 | มิลลิเมตร |
| Width must not over | 5,200 | millimeters |
| น้ำหนักไม่เกินกว่า | 2,350 | กิโลกรัม |
| Weight must not over | 2,350 | Kilogrammes |
6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
- Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- Follow the traffic signs strictly.
- 6.2 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- Do not park in ways that obstruct others.
- 6.3 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
- Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.
- 6.4 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะชั่วคราว
- Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the conventional parking area.
- 6.5 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
- Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify their vehicles in the parking area or leave any belongings or parts or accessories of their vehicles in the parking area.
- 6.6 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะชั่วคราวของอาคารชุด
- Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the conventional parking area.
- 6.7 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด
- Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.
- 6.8 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะชั่วคราว หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้น้ำพื้นลานจอดรถมีน้ำขัง
- Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the conventional parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.

11. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นภาระรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเข้าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
- Permission to use the parking area according to these rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The condominium juristic person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มีได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ สิ่งสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- Parking access control devices are the property of the condominium juristic person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall have expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the condominium juristic person.
13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- The visitors shall receive an access card for parking from the guards.
14. เจ้าของร่วมสามารถจอดรถจักรยานยนต์บริเวณที่นิติบุคคล ได้กำหนดพื้นที่ไว้
- Motorcycle can be parked according to the juristic person assigned.
15. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
- If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- baht (Five hundred baht) per a card including the parking service fee (If any).
16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
- The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 16.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- Verbal warning.
- 16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- Written warning.
- 16.3 คิดเบี้ยปรับไว้ละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้
- Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which another receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the condominium juristic person shall impose a fine not exceeding of amount 2,000.- baht per time (Two thousand baht only).
8. กรณีที่มีการจอดรถยานพาหนะซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด จอดกีดขวางรถของบุคคลอื่นทั้งในระบบจอดรถอัตโนมัติหรือรอบอาคาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร และดำเนินการตามบทลงโทษ โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายสำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด
- In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles at the automate parking or around the building and the condominium juristic person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium juristic person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the condominium juristic person at all.
9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
- In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 2,000.- baht (Two thousand baht)
10. กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญา พร้อมทั้งปรับเป็นเงินจำนวน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- In case of counterfeiting the parking access control device, the condominium juristic person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

- หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนาเวรี
ที่ 005/2565 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 005/2022 : Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ภายในที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

For the comfort and safety of residence and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Condominium Rules and Regulations as follows:

- ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่จะเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด
These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of the Condominium.
- บุคคลตาม **ข้อ 1** ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทำตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้
The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition.
- การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อยื่นอนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the condominium juristic person at least 15 days prior to work commencing for approval of such plans. If The condominium juristic person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.
- การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the condominium juristic person and the condominium juristic person can enter to inspect such working any time to check on compliance.
- เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม **ข้อ 1** ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill an application and get approval with the following details.

- ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
Name of co-owners and unit no.
- ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
- ระยะเวลาจะเข้าทำงานตกแต่ง
Duration to enter for such work.
- ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
Name of supervisor with a copy of their ID Card.
- ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (if not, a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกู้เงิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of Consent from the Unit Owner.
- ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการช่วงหน้าเดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3
Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 3,000.- baht (three thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3
- ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง รายละเอียดดังนี้
 - 1 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 เดือน
 - 1 ห้องนอน Loft ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน
 - 1 ห้องนอน Plus ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน
 - 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 4 เดือน
 - Penthouse ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 5 เดือน

นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้เพื่อรักษาความสมบูรณ์ในการพักอาศัยร่วมกันของทนายเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration detail as below

- 1-bedroom units	has to be completed within	2 months
- 1 bedroom Loft units	has to be completed within	3 months
- 1 bedroom Plus units	has to be completed within	3 months
- 2 bedrooms units	has to be completed within	4 months
- Penthouse units	has to be completed within	5 months

Duration of decoration shall be completed from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000.- baht per month. (Ten thousand baht only)

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการมีระยะเวลาล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน	วงเงินค้ำประกัน	50,000.- บาท	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 1 ห้องนอน Loft	วงเงินค้ำประกัน	50,000.- บาท	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 1 ห้องนอน Plus	วงเงินค้ำประกัน	70,000.- บาท	(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน	วงเงินค้ำประกัน	90,000.- บาท	(เก้าหมื่นบาทถ้วน)
- Penthouse	วงเงินค้ำประกัน	100,000.- บาท	(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days before work starts. The rates of deposit are as follows:

- 1-bedroom units	amount deposit	50,000.- baht	(Fifty thousand baht only)
- 1 bedroom Loft	amount deposit	50,000.- baht	(Fifty thousand baht only)
- 1 bedroom Plus	amount deposit	70,000.- baht	(Seventy thousand baht only)
- 2 bedrooms	amount deposit	90,000.- baht	(Ninety thousand baht only)
- Penthouse	amount deposit	100,000.- baht	(One hundred thousand baht only)

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันไว้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อ

ทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านหนึ่งมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work cause damage to the common property or other property The condominium juristic person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required,

the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount The condominium juristic person considers reasonable.

- ทุกคนก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
- Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that The condominium juristic person shall allow before entering the area.)
- ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้ายี่ห้อเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนรายชื่อที่ขึ้นแสดงขณะเข้ามาทำงาน
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอปิดเข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด
Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the condominium juristic person will not permit interior work within the units.
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ผ้า เฟอร์นิเจอร์ของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ ลงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมมาสงสัยหรือมีทรัพย์สินสูญหายอาคาร
Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The condominium juristic person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the condominium juristic person from time to time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งหรือขนถ่ายในพื้นที่ที่จัดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะทิ้งหรือขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.
13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และวหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
17. ห้ามทำการใดๆ อันส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยภายในห้องชุด ยกตัวอย่าง เช่น ที่ตรวจจับควัน ระบบทักกระเจียน้ำ
Not allow any accident which may activated all security equipment ex. Smoke detector, sprinkle
18. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
19. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ใน วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, holidays the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case-by-case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.

20. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลากลางวันหรือในระยะเวลาที่กานหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
21. ไม่ได้นางานของผู้รับเหมานำใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
22. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
23. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the condominium juristic person and paid by the contractor.
24. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ดอกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือหียงเสียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
25. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking anywhere in the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
26. ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything that might change or affect the beauty of architecture is strictly forbidden.
27. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and Regulations, the condominium juristic person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.

28. รับผิดชอบ และส่งจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โฉลลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมากจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The condominium juristic person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition
29. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานจนครบภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
30. การใช้ลิฟต์ขนส่งของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations.
31. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
In case of violation of the rules the condominium juristic person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
 - 31.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings
 - 31.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine as documents for each 1,000.- baht (One thousand baht only).
 - 31.3 กรณีละเมิดซ้ำขึ้น ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Violation fine each time not less than 1,000.- baht per time (One thousand baht only).
 - 31.4 ปรับกรณีละเมิดซ้ำหากผู้บุกรุกในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)
 - 31.5 จับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อห้ามหรือก่อความรุนแรงจนอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระบบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The condominium juristic person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately
32. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการทำงานจนมีผลให้งเงินค่าประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit, then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 7 days.

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)
Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed(The Contractor)
Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์
ที่ 006/2565 : เรื่อง การใช้งานห้อง Recreation Hall
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 006/2022 : Using The Recreation Hall

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Recreation Hall (The Recreation Hall) ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Recreation Hall under the following rules:

- ห้อง Recreation Hall เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 22.00 น.
The Recreation Hall is opened for service from 09.00 – 22.00 hrs.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the The Recreation Hall area and the number of participants from 10 and not exceed 20 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Recreation Hall และห้องประชุม เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท ต่อครั้ง (สามพันบาทถ้วน) ไม่รวมค่าบริการเพิ่ม
Co-owner shall pay the cleaning fee for 3,000.- baht per time (Three thousand baht only) for all area of The Private Meeting Room and The Recreation Hall not including drink fee.
- เจ้าของร่วม บริวาร และ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของลงหนังสือในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
- เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงานให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days
- เจ้าของร่วมหรือบริวารติดตาม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม หรือสังสรรค์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการเพิ่มเติม 4,000.- บาท ต่อชั่วโมง (สี่พันบาทถ้วน)
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.
Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 4,000.- baht per hour (Four thousand bath).

- ห้ามสูบบุหรี่ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink in The Reading Lounge. Please smoke at designated area which is provided only.
- สามารถนำขนมเบเกอรี่ เช่น แพนเค้ก ฟรุตเค้ก ข้าวโพดคั่ว และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานใน Recreation hall ได้ ยกเว้นอาหาร
Only snacks ex. potato chip, popcorn and beverage not alcohol could eat in the Recreation Hall and except food.
- โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
- เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้ หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้น แต่หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000.- baht (Fifty thousand baht only) If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
- กรณีเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Private Party Area or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left The Private Party Area and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงทันที หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to Use Private Party area.
- ขอความร่วมมือกับนักข่าวทีวีไลฟ์ หรือฝ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์
ที่ 007/2565 : เรื่อง การใช้งานห้อง Recreation Zone
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 007/2022 : Using The Recreation Zone

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Recreation Zone (The Recreation Zone) ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Recreation Zone under the following rules:

- ห้อง Recreation Zone เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.
The Recreation Zone is opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถปิดใช้พื้นที่แบบส่วนตัว และจำกัดผู้ร่วมตั้งแต่ 10 คน แต่ไม่เกิน 20 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Recreation Zone area as a private and the number of participants from 10 and not exceed 20 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Recreation Zone เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท ต่อครั้ง (สามพันบาทถ้วน)
Co-owner shall pay the cleaning fee for 3,000.- baht per time (Three thousand baht only) for all area of the Recreation Zone.
- เจ้าของร่วม บริวาร และ แขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของลงหนังสือในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
- เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงานให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days
- เจ้าของร่วมหรือบริวารที่ติดตาม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม หรือสังสรรค์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 4,000.- บาท ต่อชั่วโมง (สี่พันบาทถ้วน)
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.
Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 4,000.- baht per hour (Four thousand bath).

- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มในทางุณิน ภายในห้อง Recreation Zone โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัรवार ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke, eating or drink any alcohol in in the Recreation Zone. Please smoke at designed area which is provided only.
- ทางนิติฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วม ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 50,000- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จ หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 50,000- baht (Fifty thousand baht only) If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners, the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
- กรณีที่เจ้าของร่วม บัรवार และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบัรवारจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Recreation Zone or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรवार และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บัรवार และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Recreation Zone and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Private Party Area.
- นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการการใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงพื้นที่ หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคล อาคารชุด

- The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Recreation Zone.
- ขอความร่วมมือฉบับที่ภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบัรवारทุกคน
- Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนเทวี
ที่ 008/2565 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม Conner 1,2
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 008/2022 : Using The Private Meeting Room (Conner1,2)

เจ้าของร่วมและบัรवार มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องประชุม (Private Meeting Room) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Private Meeting room under the following rules:

- ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00น.
The Private Meeting Room is opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบัรवारผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบัรवारดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น โดยสามารถจัดประชุมแบบส่วนตัว และโดยจำกัดผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 5 คน และไม่เกิน 8 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัย
Only co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Private Meeting area and the number of participants from 5 and not exceed 8 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 1,500- บาท ต่อครั้ง (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,500- baht per time (One thousand five hundred baht only) for all area of the Private Meeting Room.
- เจ้าของร่วม บัรवार และ แยกผู้ให้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hour and not over 7 days.
- เจ้าของร่วมหรือบัรवार สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับประชุม ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000- บาท ต่อชั่วโมง (สองพันบาทถ้วน)
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for private meeting or party without limitation.
Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 2,000- baht per hour. (Two thousand baht only)
- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มในทางุณิน ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัรवारต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Private Meeting Room. Please smoke at designed area which is provided only.

- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
- ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
- กรณีที่เจ้าของร่วม บัรवार และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบัรवारจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Private Meeting room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บัรवार และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรवार และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Private Meeting Room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the private Meeting room.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้าห้องประชุมได้ ตามความเหมาะสม
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Meeting Room.
- ขอความร่วมมือฉบับที่ภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบัรवारทุกคน
- Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนาเวรี
ที่ 009/2565 : เรื่อง การใช้ห้อง Step Seat Library
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 009/2022 : Using Step Seat Library

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้อง Step Seat Library ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Step Seat Library under the following rules:

- ห้อง Step Seat Library เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.
The Step Seat Library are opened for service from 09.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น จำกัด ตั้งแต่ 1 คน แต่ไม่เกิน 10 คน โปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Only Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Step Seat Library and the number of participants should not exceed 10 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- ห้อง Step Seat Library สามารถปิดพื้นที่แบบส่วนตัวตามสิทธิ์ ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง
The Step Seat Library could be booking for private without limitation.
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้อง Step Seat Library ให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
The Co-owners and the followers and their visitor are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days.
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดห้อง Step Seat Library เป็นจำนวนเงิน 1,000.- บาท ต่อครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owner shall pay the cleaning fee for 1,000.- baht (One thousand baht only) per time for the Step Seat Library.
- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวารต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke, eating or drink any alcohol in the Step Seat Library. Please smoke at designated area which is provided only.
- ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 11 ปี ใช้บริการห้อง Step seat library ตามลำพัง โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 11 years are prohibited to use the Step seat library without being supervised by a responsible adult.

- สามารถนำขนมเคี้ยว เช่น แพนเค้กฟรอกคัส ข้าวโพดคั่ว และเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานในห้อง Step seat library ได้ **ยกเว้นอาหาร**
Only snacks ex. potato chip, popcorn and beverage not alcohol could eat in the Step seat library Room and except
- โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.
- กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Step Seat Library หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Step Seat Library or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวารและ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Step Seat Library and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Step seat library room.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบใช้ห้อง Step Seat Library ได้
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Step Seat Library.
- ขอความร่วมมือคนบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use The location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนาเวรี
ที่ 010/2565 : เรื่อง การใช้สถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง The Club
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No.010/2022 : Using area for Private Party at The Club

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิ์ขอใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers are request to use the area for Private Party under the following rules:

- สถานที่จัดเลี้ยงสามารถใช้บริการในช่วงเวลาตั้งแต่ 09.00 - 00.00 น. ความดังของเสียงขณะจัดงานต้องไม่เกิน 80 เดซิเบล โดยขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหลังเวลา 22.00 น. จนถึง 00.00 น. เพื่อความเป็นส่วนดีของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ
Use of the Private Party area is from 09.00 - 00.00 hrs. The noise level must not exceed 80 decibels and kindly give your cooperation to minimum noise after 22:00 hrs. until 00.00 hrs. for the privacy of other residents.
- สถานที่อนุญาตสำหรับการจัดงานเลี้ยงอยู่ภายใน The Club บริเวณชั้น 5 เท่านั้น
The Private Party area is located on the 5th floor at The Club
- เจ้าของร่วมจะต้องมีผู้ประสานงานหลัก พร้อมเบอร์ติดต่อ หรือทีมช่วยจัดการสำหรับงานเลี้ยง (Organizer) โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบหลังจากของสถานที่ ภายใน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้หากไม่มีผู้ประสานงานหลัก นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอหยุดส่งหนังสือในการปฏิเสธการจัดงาน
Co-owners must have main contact person organizer telephone number and inform after booking area in 24 hours if not have main contact person The condominium juristic person reserves the right to cancel the reservation
- อนุญาตเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น และจำกัดผู้ร่วมงานตั้งแต่ 5 แต่ไม่เกิน 25 คน และโปรดเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล
Co-owners and followers who are resident and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use The Club and Semi Outdoor and the number of participants from 5 and should not exceed 25 persons and social distancing for the wellbeing and safety of the community.
- เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ร่วมงาน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
Co-owners must inform list of visitors in advance at least 3 days.
- เจ้าของร่วม สามารถใช้บริการสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยง ได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง หากเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 8,000.- บาท ต่อชั่วโมง (แปดพันบาทถ้วน)
Co-owners, residents or tenants are allowed to use the area for Private Party without limitation.
Usage will be available for a maximum for 4 hours per time only. In case usage is over 4 hours a fee will be charged at 8,000 baht per hour. (Eight thousand baht)
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาด และค่าบริการที่ต้องจ่าย ตามรายละเอียดดังนี้
จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 5 – 10 คน จำนวนเงิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

- จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 11 – 15 คน จำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
จำนวนผู้ร่วมงาน ตั้งแต่ 16 – 25 คน จำนวนเงิน 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- Co-owner shall pay the cleaning fee and closed areas per time detail as below:
number of guests 5 – 10 persons amount 5,000.- baht (Five thousand baht only)
number of guests 11 – 15 persons amount 10,000.- baht (Ten thousand baht only)
number of guests 16 – 25 persons amount 15,000.- baht (Fifteen thousand baht only)
- กรณีพื้นที่ปิดส่วนตัว กำหนดให้จัดหา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม อย่างน้อย 2 คน เพื่อดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยของผู้เข้าร่วมงาน
Incase the Private Party the host is request to hire at least 2 security guards for safety and security of all participants.
 - เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน
Co-owners followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 7 days and not over a month.
 - เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 25,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินในภายใน 30 วันหลังจากเลี้ยง หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 25,000.- baht (Fifty thousand baht only) if there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, The condominium juristic person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.
 - ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร ภายในพื้นที่จัดงาน
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food in the Private Party area.
 - ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งทุกชิ้นภายในพื้นที่อย่างเด็ดขาด
Any furniture and all equipment in the area for private party are not allowed to be moved from their existing position.
 - ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร สามารถสูบบุหรี่ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Please smoke at designated area which is provided only.
 - ขอความร่วมมือในการใช้ห้องจัดเลี้ยงด้วยความสุภาพ และไม่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
Please give your cooperation to use Private party area with courtesy to others and refrain from disturbing others.
 - โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.

16. ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการจัดลำดับการใช้งานตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
The condominium juristic person reserves the right to manage and prioritize the use as appropriate and reserve the right to co-owner with strict adherence to the rules.
17. กรณีที่เจ้าของร่วม บัรวาร และ/หรือ แหกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของสถานที่จัดงานเลี้ยงหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบัรวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to The Club, Semi Outdoor or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
18. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in The Club & Semi Outdoor and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Club & Semi Outdoor.
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระับการให้บริการ การใช้สถานที่จัดงานเลี้ยงพื้นที่ หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use The Club & Semi Outdoor.
20. ขอความร่วมมือฉบับที่ภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)
Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้จัดงาน)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Organizer)
Date.....

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกับเจ้าของร่วมและบัรวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนเทวี
ที่ 011/2565 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Khun Juristic Person Condominium
No. 011/2022 : Using of the Fitness Room

เจ้าของร่วมและบัรวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use Fitness Room under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The Fitness Room opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบัรวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบัรวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บัรวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบนยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.
5. เจ้าของร่วม บัรวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners, the followers and the visitors who use the Fitness Room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the Fitness Room.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา
People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do.
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
 - 6.3 ผู้ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
People under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 11 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 11 years are prohibited to use the Fitness Room without being supervised by a responsible adult.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All food and alcohol beverage are strictly prohibited to take into the Fitness Room.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.
10. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
Please strictly follow the cinema equipment's instruction. In case of any damage or malfunction please notify the condominium juristic person immediately.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the condominium juristic person immediately.
12. กรณีที่เจ้าของร่วม บัรวาร และ/หรือ แหกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบัรวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Fitness Room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Fitness Room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The condominium juristic person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the Fitness Room.
15. ขอความร่วมมือฉบับที่ภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
ที่ 012/2565 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 012/2022 : Using Swimming Pool

เจ้าชองร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the Swimming Pool (hereinafter referred to as the "Swimming Pool") under the following rules.

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The Swimming Pool is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
- อนุญาตให้เจ้าชองร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกัับเจ้าชองร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owner and/or the followers are allowed to use the Swimming Pool.
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the Swimming Pool, the condominium juristic person shall give prior notice.
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกระดี่นเฝ้ายาวให้สมทมนกว่าย่น้ำทุกครั้ง
Users of the Swimming Pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
- ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the Swimming Pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
- ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าชองร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบนยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in Swimming Pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
- ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติตนโดยเด็ดขาด
User of the pool are prohibited to do the following:
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
 - สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
Wear the shoes while walking around the pool.
 - นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
- เด็กที่ย่ำต่ำกว่า 11 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าชองร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

- The children under 11 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the Swimming Pool.
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อการปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเฝ้าอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The User of the pool shall be fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the Swimming Pool.
- ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the Swimming Pool area or make a noise that disturbs others.
- กรณีเจ้าชองร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าชองร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Swimming Pool or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of the damage.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าชองร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าชองร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Swimming Pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Swimming Pool area.
- ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The condominium juristic person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the Swimming Pool, not permit any person who is unable to follow these Residential Rules & Regulations to use the Swimming Pool.
- ขอความร่วมมืองดบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.
- เจ้าชองหรือชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าชองหรือชุดฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ รวมถึงการทำ ความเสียหาย สกปรกแก่สระว่ายน้ำ หรือภายในบริเวณพื้นที่บริการส่วนกลาง เจ้าชองหรือชุดหรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายจริง เช่น การเปลี่ยนน้ำสระว่ายน้ำ เนื่องจากทำ ความสกปรกอันเป็นวั่งเกี่ยวแก่ผู้ใช้งานอื่น จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนน้ำในสระว่ายน้ำ

- In case that the owner or the resident make any damages to the device or common area, including make swimming pool or common area dirty the owner or the resident will be responsible for compensation to the condominium juristic person in the actual cost of damage, such as changing the pool water because of the dirt that is offensive to other users, all costs incurred by changing the water in the swimming pool must be paid.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการส่วนกลาง หรือว่ากว่าดักเตือน ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เห็นว่าเจ้าชองหรือชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าชองหรือชุดฯ ผ่านระเบียบนี้ไม่ว่าชอบหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
Condominium juristic person reserves the right to limit the number of people who use recreational services or admonish as appropriate in the event that the owner or the resident exercises the rights of the owner violates this regulation in any way and condominium juristic person has been notified to improve, correct, or act correctly and still ignores A condominium juristic person will be deemed to have intentionally violated this regulation. and will take the following measures:
 - ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
Suspend the right to use the service for 30 days.
 - กรณีเคยถูกระงับสิทธิ์ตามข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน
In the event that the rights have been suspended under Article 7.1 and repeated violations of the regulations, the condominium juristic person will suspend the right to use the service, for 90 days
 - หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
If a violation of this regulation has caused damage to common property, the condominium juristic person reserves the right to claim damages against other violators separately as well.
- ผู้ฝ่าฝืนหรือติดต่อบริเวณนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
 - ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
 - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
 - คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเขียนปรับที่กำหนดนี้มีไว้ร่วมกันเขียนปรับที่กหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริเวณ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริเวณ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Hideaway Courtyard and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

on their own. If there is any danger or damage to garden users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.

3.6 ขอความร่วมมือฉบับที่ภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

3.7 ห้ามเด็ดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวนดาดฟ้า

Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants in the roof garden.

4. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

4.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

4.3 คิดเบี้ยปรับและ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริเวณ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริเวณ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in Sky Rooftop and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนเทวี
ที่ 013/2565 : เรื่อง การใช้จุดชมวิวดาดฟ้า
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 013/2022 : Using the Sky Rooftop

เพื่อให้การใช้จุดชมวิวดาดฟ้าดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

In order for the use of the Sky Rooftop to proceed in an orderly and safe manner, the condominium juristic person issued the following regulations:

- จุดชมวิวดาดฟ้า (Sky Rooftop) เปิดให้บริการเฉพาะเนื่องในโอกาสพิเศษเท่านั้น เช่น ปีใหม่ ตั้งแต่ เวลา 09.00-22.00 น. The Sky Rooftop is only open for significant events such as the New Year or special events. service from 09.00-22.00 hrs.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บริเวณ และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว เท่านั้น และผู้ใช้บริการจะต้องมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเบิกยืมการ์ดกับทางนิติบุคคลก่อนเข้าใช้บริการ Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Sky Rooftop. And The co-owners or residents must register for the key card borrow with the juristic person
- ข้อปฏิบัติการใช้จุดชมวิวดาดฟ้า Practices for using the Sky Rooftop.
 - ห้ามวิ่งเล่นบริเวณจุดชมวิวดาดฟ้า หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น Do not run around the Sky Rooftop area or make a noise that disturbs others.
 - ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณจุดชมวิวดาดฟ้าโดยเด็ดขาด Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in the Sky Rooftop area.
 - ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration.
 - ห้ามจุดพลุ และ/หรือปล่อยดอกไม้ ไฟที่จุดชมวิวดาดฟ้า Do not set off fireworks or release lanterns from the Sky Rooftop.
 - ผู้ให้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามปีนป่ายและยื่นส่วนหนึ่งส่วนของร่างกายออกจากพื้นที่จุดชมวิวดาดฟ้า รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb the observation deck or protrude any part of your body from it. Do not allow young children to use the service

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอร์ ราชนเทวี
ที่ 014/2565 : เรื่อง การใช้สวน (Hideaway Courtyard)
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 014/2022 : Using Hideaway Courtyard

เพื่อให้การใช้สวนดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

In order for the use of the garden to proceed in an orderly and safe manner, the condominium juristic person issued the following regulations:

- การใช้สวน (Hideaway Courtyard) เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-21.00 น. Hideaway Courtyard is open for service from 06.00-21.00 hrs.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บริเวณ และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวเท่านั้น Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use Hideaway Courtyard
- ข้อปฏิบัติการใช้สวน Practices for using Hideaway Courtyard
 - ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วม Playing any sport that could endanger service users is prohibited.
 - ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด Strictly no smoking, eating or drink any alcohol in Hideaway Courtyard area.
 - ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people concentration
 - ผู้ให้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามปีนป่าย รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหาย ต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb and do not allow young children to use the service on their own. If there is any danger or damage to garden users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.
 - ขอความร่วมมือฉบับที่ภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.

- 3.6 ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวน
Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants in the garden.
4. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 4.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- 4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
- 4.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัรवार และหรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัรवार และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Hideaway Courtyard and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบาริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราซเทวี
ที่ 015/2565 : เรื่อง การใช้บริการ Step Garden Terrace
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 015/2022 : Using the Step Garden Terrace

เพื่อให้การใช้บริการ Step Garden Terrace ดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบใช้ดังต่อไปนี้
In order for the use of the Step Garden Terrace to proceed in an orderly and safe manner, the condominium juristic person issued the following regulations:

- พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 09.00 – 19.00 น.
Step Garden Terrace is open for service from 09.00 – 19.00 hrs.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุด บัรवार และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบาริวารดังกล่าว เท่านั้น และจำกัดผู้ใช้บริการ Step Garden Terrace ดังนี้
- Step Garden Terrace ชั้น 12A ใช้บริการพร้อมกันไม่เกิน 6 คน
- Step Garden Terrace ชั้น 15 ใช้บริการพร้อมกันไม่เกิน 4 คน
- Step Garden Terrace ชั้น 17 ใช้บริการพร้อมกันไม่เกิน 2 คน
โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with those co-owners and/or the followers are allowed to use Step Garden Terrace and the number of participants is as followed;
- Step Garden Terrace on 12A floor should not exceed 2 persons.
- Step Garden Terrace on 15 floor should not exceed 4 persons.
- Step Garden Terrace on 17 floor should not exceed 6 persons.
Usage will be available for a maximum for 3 hours per time only.
- ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace
Practices for using Step Garden Terrace
- 3.1 ผู้ใช้บริการจะต้องมาดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเปิดคีย์การ์ดกับทางนิติบุคคลก่อนเข้าใช้บริการ และห้ามส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดภายในชั้น 12A, 15 และ 17 ระหว่างทางผ่านไปยังพื้นที่ Step Garden Terrace
The co-owners or residents must register for the key card borrow with the juristic person and do not make noise which will disturb the residents on floors 12A, 15 and 17 while pass the corridor in front of the co-owners' units to the Step Garden Terrace area.
- 3.2 ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มมึนเมา และหรืออาหารทุกชนิดภายในพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บัรवार ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

- Do not smoke, drink any alcohol or foods at Step Garden Terrace. Please smoke at designated area which is provided only.
- 3.3 ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Ask for your cooperation in maintaining cleanliness and please use the equipment with politeness.
- 3.4 กรณีที่เจ้าของร่วม บัรवार และหรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่จุดชมวิว Step Garden Terrace หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบาริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to Step Garden Terrace or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- 3.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลความปลอดภัยของตนเองและบุตรหลานที่มาใช้บริการ ห้ามเป็นนายและยืนส่วนหนึ่งของร่างกายออกจากพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace รวมทั้งต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการส่วน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
Service providers are responsible for their own and their children's safety while using the service. Do not climb or protrude any part of your body from it. Do not allow young children to use the service on their own. If there is any danger or damage to Step Garden Terrace users' lives or property, the condominium juristic person is not liable.
- 3.6 ขอความร่วมมือบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
Ask for cooperation in order to avoid making a video recording for commercial photography. If you need to use the location, make a request to the condominium juristic before granting permission.
- 3.7 ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในจุดชมวิว Step Garden Terrace
Do not pick flowers, twigs, leaves or cause damage to plants at Step Garden Terrace
4. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 4.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- 4.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
- 4.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้าพื้นที่บริเวณ Step Garden Terrace ได้ตามความเหมาะสม
The condominium juristic person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Step Garden Terrace.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบาริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
ที่ 016/2565 : เรื่อง การใช้ห้อง Delivery Box
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 016/2022 : Using Delivery Box

ระเบียบการใช้ห้อง Delivery Box มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้เก็บอาหาร ที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

Rules for the use of Delivery Box, it is for organizing purposes and facilitate the co-owners and/or residents within the condominium only. The condominium juristic person is not responsible in the event of any property in the food storage cabinet being lost, co-owners and/or residents must be responsible and have no right to claim any damages from the condominium juristic person at all and ask for cooperation in the following practices:

- เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะสามารถควบคุมจัดการอาหารที่นำส่งได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. และตั้งแต่เวลา 22.00 น. เป็นต้นไป ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถรับได้โดยตรงกับทางพนักงานส่งอาหาร หรือจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น
Juristic person officers will be able to control and manage food deliveries from 08:00 to 22:00 hrs. and from 22:00 hrs. onward the co-owners and/or residents can pick up directly from the delivery person at the point provided.
- หากมีความประสงค์ใช้ตู้ฝากอาหาร กรุณาแจ้งนิติบุคคลเพื่อดำเนินการขอสงวนสิทธิ์ในการจัดระเบียบการใช้ตู้ฝากอาหาร โดยเรียงตามลำดับก่อน-หลังที่อาหารถูกจัดส่งมาถึงโครงการ หากอาหารที่นำมาส่งมีเกินกว่าจำนวนตู้ฝากอาหาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย รับอาหารในจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้เท่านั้น
In the event that the co-owner and/or residents would like to use the delivery box, please have notified the juristic person to process it and we are reserve the right to organize the food and bring it to the food storage cabinets by number queue (first come first serve). If the food delivered exceeds the number of food storage cabinets the Juristic Person will contact the co-owners / residents to pick up food at the point where the Juristic Person prepared only
- ไม่อนุญาตฝากอาหารไว้ภายในตู้ฝากอาหารเกิน 24 ชั่วโมง กรณีเกินเวลาที่กำหนด และมีอาหารขนานฝากในตู้เพิ่มเติม ขอสงวนสิทธิ์ในการนำอาหารที่เกิน 24 ชั่วโมงออกจากตู้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
Food is not allowed to be stored in the food storage cabinet for more than 24 hours, if there is food store over 24 hours and the new food arrive waiting to store in the food storage cabinet, the Juristic Person is reserve the right to remove the food from the food storage cabinet without the prior notice.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหาย ของอาหารและทรัพย์สินต่างๆ อันเนื่องจากการรับไว้แทน ยกเว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500 บาท

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 017/2022 : Using Mail, Package, Parcel

The condominium juristic person will not be responsible for any loss or damage of food and/or the food container which the condominium juristic person has received instead of the co-owners and/or residents, unless there is a proof that it is the fault of the condominium juristic person officer, who will be liable in an amount not exceeding 500 baht.

- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไม่ปล่อยปละละเลยด้วยความสะดวก
Ask for your cooperation to maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users.
- กรณีเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขนงผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แม่ห้อง Delivery Box หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เท่าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the Delivery Box or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีส่วนที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขนงผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขนงผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The condominium juristic person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the Delivery Box and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
- กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows: 4.1

- ดักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
- คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้ออื่นด้วย
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.
- กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ ต่อผู้มาติดต่อ หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนเทวี
ที่ 017/2565 : การรับพัสดุไปรษณีย์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 017/2022 : Using Mail, Package, Parcel

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ทราบผ่านทางช่องทางการติดต่อสื่อสาร / Application ใดๆ ที่มีกำหนดไว้เพื่อการแจ้งบอกกล่าว
The condominium juristic person will notify co-owners or residents via the contact channel / an application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับแจ้งแล้ว กรุณามาดังรับพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
After receiving the notification, please contact the Juristic Person to receive your package.
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 20.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุ กรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 20.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the condominium juristic person in advance to make an appointment.
- กรณีที่ท่านไม่ได้ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับไปที่ทำการไปรษณีย์
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565
Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์
ที่ 018/2565 : เรื่อง การควบคุมเรื่องการใช้เสียงภายในห้องชุด
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 018/2022 : Sound Control in Unit Area

ตามระเบียบพัทธกษัยที่นิติบุคคลกำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ทั้งนี้หากกรณีเจ้าของร่วมท่านมีความประสงค์ในการใช้พื้นที่ห้องชุดเพื่อรับรองแขกเป็นครั้งคราว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการควบคุมเสียงภายในห้องและใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

In the case of Co-owners who wish to use the apartment for occasional guests and in order to ensure orderliness and safety for both the residents and property of the condominium juristic person of the building. Therefore, the noise control regulations in the unit are imposed as follows:

- กรณีมีการจัดกิจกรรมใดๆ ที่มีเสียงดังและมีแขกมาอยู่ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง เพื่อให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมข้างเคียงรับทราบ
In the case that there are any activities with noises that may disturb others and with guests invited into the building, the Co-owners must inform the condominium juristic person to the event for at least 24 hours for the condominium juristic person to notify neighboring co-owners.
- แขกของท่านเจ้าของร่วมที่มีมาติดต้องทำการแลกบัตรกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยด้านหน้าทุกครั้ง พร้อมทั้งลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเป็นข้อมูล โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่หากไม่ได้รับความร่วมมือ
The invited guests must exchange the ID cards with the security department at all times and register with the condominium juristic person in order to keep record of visitors' information. The management reserve the right to not allow visitors entry into the area without cooperation.
- ขอความร่วมมือในการจัดกิจกรรมใดๆ ที่จะก่อให้เกิดการรบกวนท่านเจ้าของร่วมข้างเคียง หลังเวลา 22.00 น.
Request for cooperation to refrain from any activities that may cause disturbance to other Co-owners after 22.00 hrs.
- ไม่อนุญาตให้นางดนตรี นักร้อง หรือ เครื่องเสียง เครื่องดนตรี เข้ามาแสดงหรือเล่นภายในห้องชุด
The building management will not allow bands, singers, or musical instruments to perform or play inside co-owners' unit.
- กรณีได้รับร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วมเรื่องเสียง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยของส่วนรวมและขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้แขกผู้มาติดต้องห้องดังกล่าวเข้าพื้นที่อีก
In case of receiving a complaint from other Co-owners concerns the noise. The building management reserve the right to take any action in order to maintain public order and reserve the right to not allow the invited guests to visit or come into the building again.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนครินทร์
ที่ 019/2565 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 019/2022 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
- ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารรถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
- ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bins, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bins are clearly labeled on the bins (if any).
- พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะขึ้นส่งจากทุกชั้นโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.
- เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษขยะ หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.
- ห้ามทิ้งแก้วน้ำ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของกรถูกน้ำ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังจุดทิ้งขยะขึ้นส่งจากอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

- ห้ามกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย และหรือเป็นการฝ่าฝืนต่อรัฐธรรมนูญ หากพบการกระทำดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการทางกฎหมายทันที
the condominium juristic person of the building does not allow for any actions that are illegal and/ or violate good morals. If such behavior is found, the management will immediately proceed legal actions.
- กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
 - ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing.
 - ปรับในอัตราครั้งละ 20,000.- บาท (สองหมื่นบาท) ถึง 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 20,000. - baht (Twenty thousand baht) to 50,000. - baht/day (Fifty thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation
 - กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ ต่อผู้มาติดต่อ หรือ บริวาร หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law. The condominium juristic person has the right to refrain from providing various services to followers and visitors and to take the legal proceedings.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

- Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In case of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all repair and damage cost.
 - ห้ามนำขยะพิษชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / ขุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000.- Baht.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนาเว
ที่ 020/2565 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 020/2022 : Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ไม่มีสภาพดี และสะดวกอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ขนส่งจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามฝ่ายจัดการฯ กำหนด
There are 3 passenger elevators and 1 freight elevator in Conner Ratchathewi Condominium as determined by the Management.
- การใช้ลิฟต์ขนส่งจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;
2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
Carrying of freights over 1,000 kilograms are not permitted.
2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.
2.3 การใช้ลิฟต์ขนส่งเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรัว ราชนาเว
ที่ 021/2565 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of Conner Ratchathewi Juristic Person Condominium
No. 021/2022 : Others

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่เก็บค่าเช่าของร่วมนั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 4 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน Loft จำนวน 2 ใบ / Face Scan 4 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน Plus จำนวน 2 ใบ / Face Scan 4 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / Face Scan 5 สิทธิ์
ห้องชุดขนาด Penthouse จำนวน 6 ใบ / Face Scan 8 สิทธิ์
The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning registration as follows;

1 Bedroom	2 keycards	/ 4 Face scanning profiles
1 Bedrooms Loft	2 keycards	/ 4 Face scanning profiles
1 Bedrooms Plus	2 keycards	/ 4 Face scanning profiles
2 Bedrooms	3 keycards	/ 5 Face scanning profiles
Penthouse	6 keycards	/ 8 Face scanning profiles

กรณีบัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน) และสามารถจัดซื้อบัตรเพิ่มเติมจากจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับเพิ่มเติมอีกจำนวน 2 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard and the co-owners will be able to purchase 2 additional key cards with a card issuing fee (new) 500.- Baht each.
2. ไม่อนุญาตให้บุคคลบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับที่ด้านล่างบริเวณลิโอบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / Residents must receive food at lobby area.
3. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the condominium juristic person is able to provide a service with fee 50.- baht per bill. (Fifty baht)

- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In any caused of damage to the elevators, will be liable for the actual cost of damage.
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.
- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;
10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.
10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะริบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

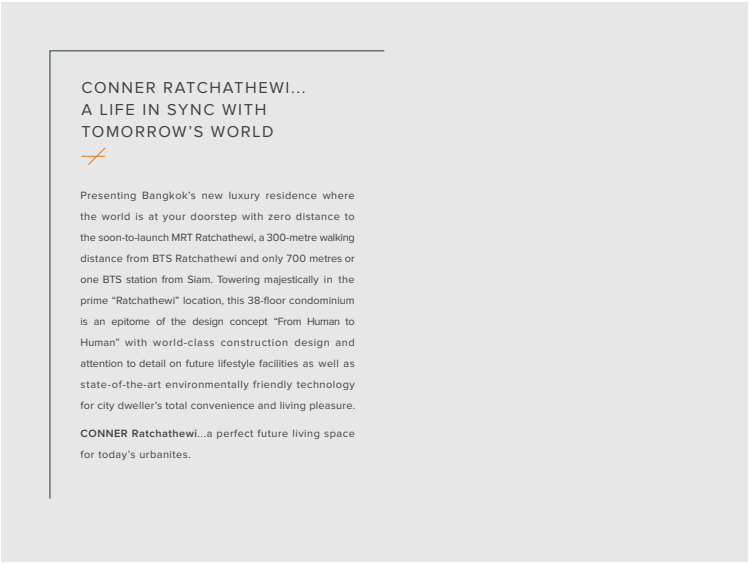
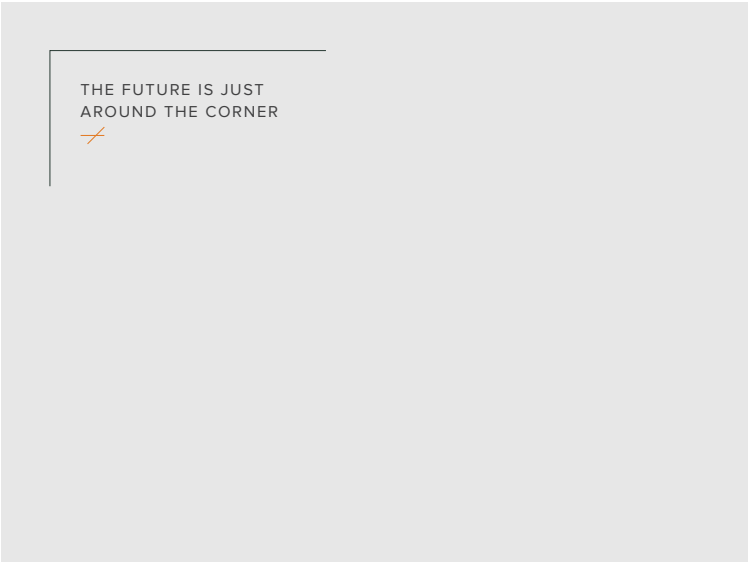
- หากเกิดความเสียหายใดๆต่ออุปกรณ์ภายในโครงการ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In the event of any damage to the equipment, you will be liable for the actual cost of damage.
- บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
Every common services term and condition can be suspended, added or adjusted follow committee's resolution

สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง
หมายเลขติดต่อ 02-215-4886 ซิมการ์ด PM-CNR@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29/04/2565

Announced on 29/04/2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the juristic committee's approval for living benefits of the Co-owners and the followers.





HAPPENINGS ARE HERE... RIGHT BEFORE YOUR VERY EYES



"Ratchathewi" is now the most sought-after location for future urban living, connecting trendy business hubs like "Siam" within a breath of 700 metres whilst offering cosmopolitan lifestyle surrounded by key attractions and modern amenities such as department stores, education institutes and a myriad of 'must visit' eateries.



AESTHETIC EXPERIENCE



Designed with simplicity in mind but also attention to details throughout the project, CONNER Ratchathewi has impressive communal spaces for diverse lifestyles with "Hospitality Vibes" in the air. Every day is a resort-like yet homely retreat in the heart of Bangkok.



VERTICAL FOREST



Striving to become a rare 'nature-inspired' residence in the prime city location, CONNER Ratchathewi offers a daily dose of refreshing tranquillity through a "Vertical Forest". This great green wall exceeding the height of 80 metres and combining over 145,987 trees exudes a remarkable supply of oxygen to revitalise more than 375 people each day. A unique design element that belongs to a true condominium of the future.



LOBBY LOUNGE & AUTOMATIC PARKING LOUNGE



Unlike others, CONNER Ratchathewi has the best lobby space allocation for all types of functions. The floating lobby lounge adorned with dark wood and eye-catching sculptures gives the relaxing joy to the proud dwellers. Residents can wait for their cars at the automatic parking lounge. This splendid marble lounge reflects the sophistication and classy style that is well-maintained throughout the project.



CLEANSE WATER SYSTEM



The future living is here with one-of-a-kind innovation from Australia. The "Hydrosmart Water System" ensures that each drop of water from the pool or water supply facilities is free of sediments and has no harmful effects on the skin and scalp unlike chlorinated tap water.



DELIVERY BOX & STORAGE ROOM



To complement the speed and convenience of urban life with food delivery being on everyone's lips, CONNER Ratchathewi has innovative facilities a "Delivery Box" for food delivery and food reheating equipment, a "Storage Room" for large quantity ordering and above all, a "Concierge Service" for all delivery operations.



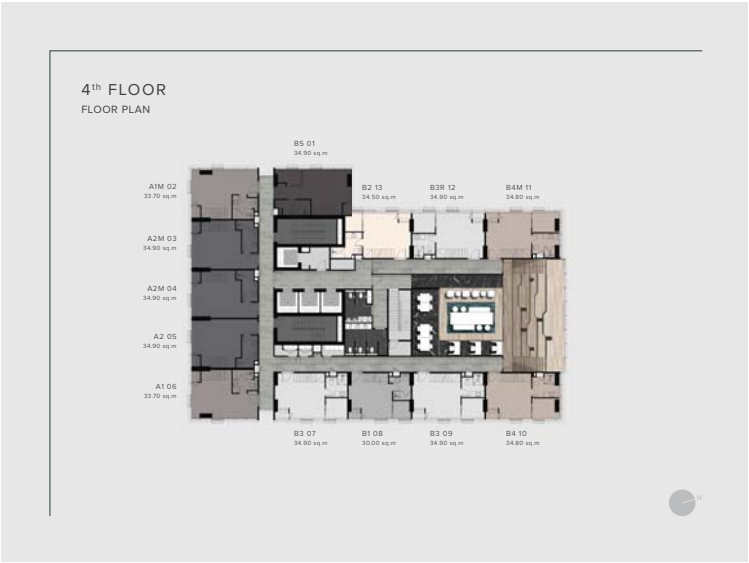
HIDEAWAY COURTYARD

This is the hideaway garden of ponds and big lush trees with light wood and white rock decoration, separated from the formal areas. A symbol of the "Public-Share-Private" creative concept serves as an island of green privacy, tranquility and relaxation for the residents.



RECREATION HALL

Study area with a private study room at CONNER Ratchathewi ensures top privacy for personal needs and meeting functions. The multi-purpose auditorium also makes meeting or social gathering more relaxing and can be used as a work table. Above study area is "The Club" with an amazing view over the "Vertical Forest", designed to provide maximum privacy for top business meeting and alternatively to welcome your VIP guests.



5th FLOOR FLOOR PLAN



19th FLOOR FLOOR PLAN



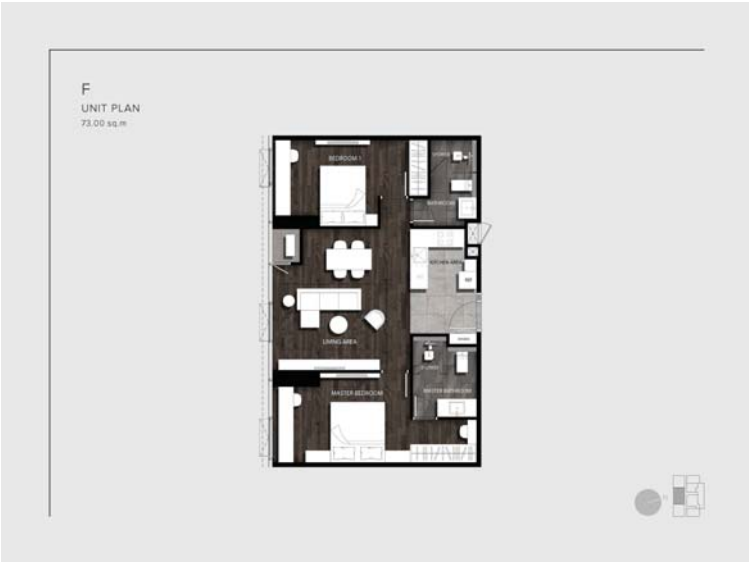
20th FLOOR FLOOR PLAN



22nd FLOOR FLOOR PLAN









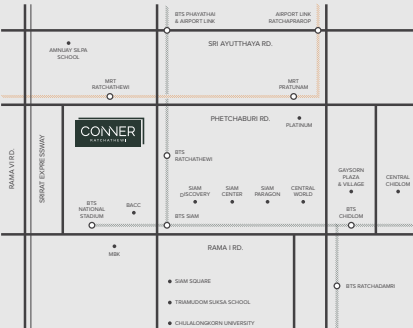
PROJECT INFORMATION

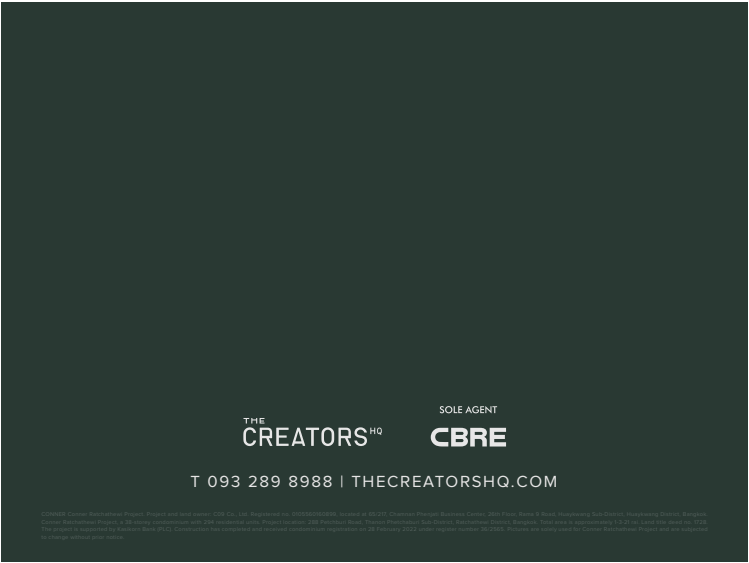
PROJECT NAME CONNER Ratchathewi	UNIT TYPE 1 Bedroom 34.9 – 35.4 Sq.m.
DEVELOPER The Creators HQ	1 Bedroom Loft 30 – 42 Sq.m.
LOCATION Phetchaburi Road, Bangkok 300 m. from BTS Ratchathewi 0 m. from MRT Ratchathewi	1 Bedroom Plus 50 Sq.m.
LAND AREA 1-3-21 Rai	2 Bedroom 69 – 73 Sq.m.
PROJECT TYPE 38 Storeys building	
TOTAL UNITS 294 Units	

AMENITIES

- Lobby Lounge
- Delivery Box
- Hideaway
Courtyard
- Observation Deck
- Outdoor Terrace
- Private Sky
Fitness
- Waiting Lounge
- Storage Room
- The Club
- Study Area
- Swimming Pool
- Yoga Box

LOCATION





PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย					
Document No.	SOP-PMR-056	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	... นฤมล อารณอ่อนกุล ... (นฤมล อารณอ่อนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... เดชศักดิ์ ห่อวันพัฒนศิริกุล ... (เดชศักดิ์ ห่อวันพัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	... อัมพิกา พรหมมประทาน ... (อัมพิกา พรหมมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

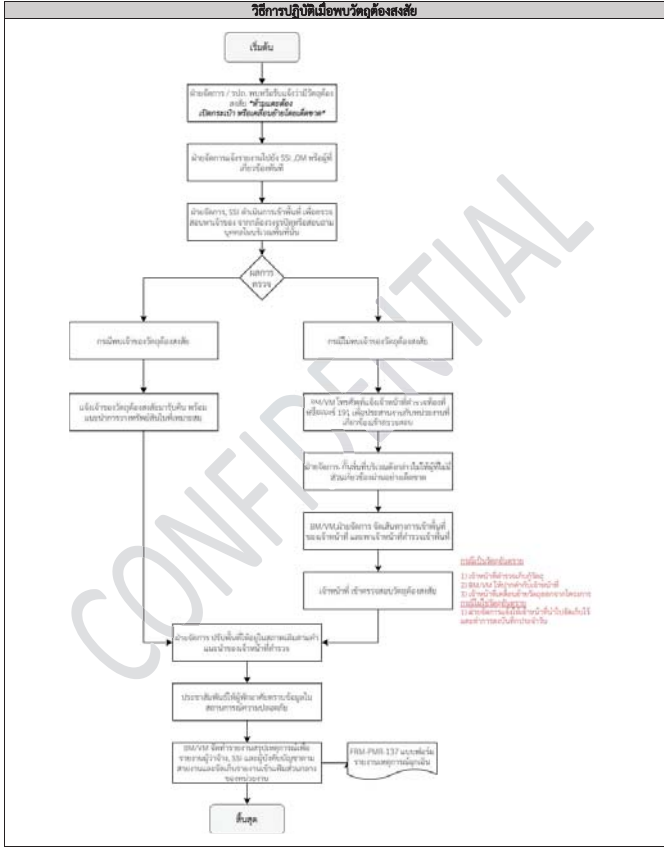
- 1.วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2.ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการบริหารพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4.ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / พล.บ หรือ ร.บ. แจ้งแจ้งว่าพบวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามเคลื่อนย้าย หรือแตะต้องวัตถุต้องสงสัยโดยเด็ดขาด*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเป็นต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ร.บ.	
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีพบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมารับคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่พบเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
3	การเตรียมการระหว่างเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 ร.บ. จัดเส้นทางเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พยายามหาตัวเจ้าของพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุอันตราย 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับวัตถุ 2) BM/VM ให้ปากคำในเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากโครงการ กรณีไม่ใช่วัตถุอันตราย 1) ฝ่ายจัดการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่นำใบปลิวไปแจ้งกับและทำการลงบันทึกประจำวัน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ. -ทีม EOD	
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประสานพื้นที่ให้ผู้ที่พาดพิงหรืออยู่ในสถานการณ์ความไม่ปลอดภัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -ร.บ. -ทีม EOD	
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงสร้างของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มชื่อรายงานและชื่อของขั้นตอน การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ พร้อมกันเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณฤทัย มิตติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อรัตนวิฑูล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

PLUS+	
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	
Document No.	SOP-PMR-046
Revision	03
Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ทำงาน (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>
QMR/PMR/EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบูรณาการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ส่งลง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ตามแผน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 1 of 4

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากตู้วิทยุภาคย์ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.ได้รับสัญญาณแจ้งเหตุ BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไซยาไนด์ด้วยทุกระวัง 2.2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกรณีฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่มีเหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ชำระจำนวนงาน ออกอุปกรณ์ออกมาให้ตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบแล้วยังมีปัญหา ชำระจำนวนงานแจ้งวิศวกร ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ชำระจำนวนงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าระบบควบคุมเหตุเพลิงไหม้ส่งสัญญาณให้ทำการประเมิน และเผื่อคิดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุไม่สามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานพื้นที่ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666) เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการโทรสอบถามลูกบ้าน/แจ้งลูกบ้านเพื่อข้อมูล หากกรณีไม่มีผู้รับสายให้ฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาเข้าพื้นที่ หากไม่สามารถติดต่อลูกบ้านได้เมื่อต้องส่งข้อความเข้าตู้วิทยุภาคย์ ฝ่ายจัดการต้องมีการจ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบถึงสถานการณ์และผลการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้วิศวกรประเมินภัยตามขั้นตอนตามแผนภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งตอบรับในโหมดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฉนดไฟล์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

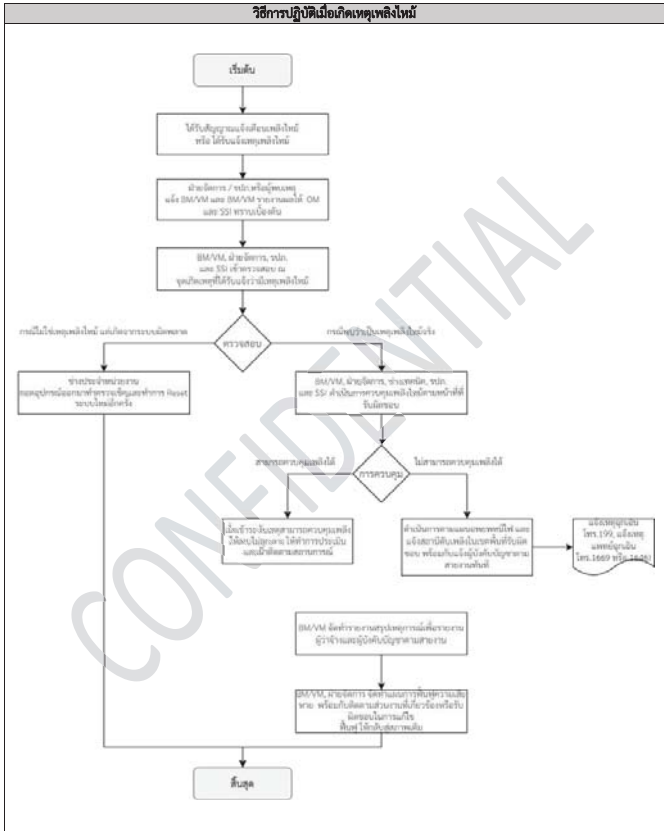
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 2 of 4

6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหายร่วมกับผู้ดูแลส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
---	--	---	----------------------------	-----	-----------------------	--

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และวิธีเอกสาร พร้อมกับการเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงกันมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

หนังสือวันปะกำระชนน

Reference Number	WC-265071
Issued date	2 มีนาคม ๒๕๖๓ ผู้จ้างให้มอบผลงานวาดชุดที่ยังไม่ผู้จ้างเห็นหรือรับรองกัน
ชื่อผลิตภัณฑ์	วอลล์เปเปอร์ Green Wall
ชื่ออะไหล่ผลิตภัณฑ์	บริษัท จิตติชน อินโดจีน จำกัด
โครงการ	Comer Raichathewi (คอมเมอร์ ราชเทวี)
เดือน	มีนาคม ๒๕๖๓

ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท ขอเสนอ อภิบาล์เงิน จำค่า ขอรับประกัน ระบบกำแพงกันดิน Green Wall โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้งให้ท่านแล้วเสร็จกำหนดระยะเวลาการรับประกันเป็นเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2567 ซึ่งการรับประกันดังกล่าวนี้ จะมิใช่การรับประกันอย่างสมบูรณ์แต่เพียงอย่างเดียว ท่าน ผู้เป็นไปตามข้อกำหนดการรับประกันนี้ ดังต่อไปนี้

- ก) การใช้งานแบบหลักจะเป็นไปตามข้อกำหนดของสภาการทางเทคนิคของผู้ผลิต ผลิตภัณฑ์
- ข) การปรับปรุงแก้ไขในกระบวนการดำเนินงานเพื่อหลีกเลี่ยง สาเหตุอื่น อันเกิดจากการใช้สอยและการ เช่น การละเลยจนเกิด การกระทบการเกิดของผลิตภัณฑ์ส่วนเกิน เช่น จะต้องใช้ผลิตภัณฑ์ตามข้อจำกัดผลิตภัณฑ์ (แต่ เป็นที่ ขอบ หมายของ) หรือเป็นที่เป็นหรือยึด 402-406 คู่มือการใช้ การตรวจหรือยึดผลิตภัณฑ์ ที่ใช้ให้ ทำจำเป็นที่สุดแล้ว ส่วนนี้ การกระทบของผลิตภัณฑ์จะไม่ได้ หรืออาจใช้ผลิตภัณฑ์ ไม่ถูกต้องตามผู้ผลิต หรืออาจมีการถูกใช้งานตามประเภท การซ่อม หรือประเภทการใช้งาน โดยตรงตามผลิตภัณฑ์ หรือตามวิธีกำหนดการใช้งานผลิตภัณฑ์ และ อาจ ปฏิบัติการ ภิธรรมชาติ
- ค) การปรับปรุงแก้ไขในผลิตภัณฑ์ของบุคลากรทางเทคนิควิชาชีพในส่วนที่ติดตั้ง บริษัทจะเสนอวิธีการที่เหมาะสมในการซ่อมแซมผลิตภัณฑ์ เพื่อให้การใช้งานตามผู้ผลิตตาม (วิธีปฏิบัติที่สอดคล้อง) การปรับปรุงแก้ไขโดยบริษัทจะได้รับการอนุมัติจากเจ้าของหรือผู้รับผิดชอบการดำเนินการซ่อมแซม (วิธีปฏิบัติที่สอดคล้อง) นอกจากการได้รับการอนุมัติแล้ว บริษัท จะเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาการปรับปรุงแก้ไขในผลิตภัณฑ์เพื่อให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพ ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ดีตรงตามวิธีปฏิบัติงานปกติที่ผู้ใช้งาน หรือหน่วยงาน การแก้ไขปัญหาการปรับปรุงแก้ไขในผลิตภัณฑ์ให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพดีขึ้น ในส่วน จำกัด ให้ยึดตามวิธีปฏิบัติงานที่สภาการทางเทคนิคจะเสนอแนะ
- ง) ผู้ใช้งานจะต้องแสดงผลการปรับปรุงผลิตภัณฑ์เมื่อติดฉลากให้บริษัท จัดซื้อสินค้า ในจำนวน จำกัด เช่นว่า สภาฯ ขอเสนอให้จำนวนที่มากกว่าจำนวนการปรับปรุงแก้ไขผลิตภัณฑ์
- จ) ในกรณีที่ผู้ใช้งานการปรับปรุงแก้ไขซ่อมแซมแก้ไขเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานตามระยะเวลาปรับปรุงแก้ไข จะต้องได้รับ หรือมีคุณสมบัติเป็นไปตามลักษณะที่กำหนดจากบริษัท จัดซื้อสินค้า ในจำนวน จำกัด ดังนี้
- กรณีปรับปรุงแก้ไข ได้รับคะแนนแก้ไขข้อบกพร่องของผลิตภัณฑ์ บริษัท จะใช้ดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด
- ข้อจำกัด 14 บริษัทจะดำเนินการแก้ไขตามเงื่อนไขการ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
บริษัท ซิลิโคน อินโนเวชั่น จำกัด

หนังสือรับประทันมณฑลอุดร

Reference Number	WC-Z65-070
Issued date	2 ปี นับตั้งแต่มีมอฆบเล็ดกัษยัที่เว็บบร็อยลั้ว
ชื่อมอฆบเล็ดกัษยั	Z'Life Wall XR20,
เจ้าขอมอฆบเล็ดกัษยั	บร็วมัถ ขัฆลัธมมอ อึนบร็วขัณ ขำภัถ
โทรภกร	Conner Rachathewi (ตอนบอธว ฐภภว)
กัษณ	บร็วมัถ ขั ๐9 บร็วมัถ

ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท จีเอสแอล อินโฟรเซชั่น จำกัด ขอรับประกันว่า Z-LifeWall XR20 เป็นผลิตภัณฑ์คุณภาพดี ของ บริษัท จีเอสแอล อินโฟรเซชั่น จำกัด โดยบริษัทฯ รับประกันเป็นเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2565 สำหรับการรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะดำเนินการรับประกันอย่างสมบูรณ์ฟรีต่อผู้ซื้อสินค้า Z-LifeWall XR20 เป็นไปอย่างถูกต้องตามการรับประกันดังต่อไปนี้

- ก) การปรับปรุงพื้นที่ให้เป็นบ้านซักรับการดูแลและการรักษาจากชุมชนใกล้เคียง เกล็ดผักกาด
- ข) การปรับปรุงพื้นที่โดยรอบอาคารบ้านเรือนเพื่อการปรับปรุงโครงสร้างอาคาร การเปลี่ยนแปลง ควบคุมระบบ การใช้งาน โครงสร้าง ไม้เหล็กรวม ทั้งอุปกรณ์ การจัดการของเสีย เกล็ดผักกาด หนวด รวม รวมถึงการปรับปรุงอาคาร เกล็ดผักกาด ขุดดิน และ การกำจัดของเสียตาม แนวคิด การปรับปรุงพื้นที่เกิดจากการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การกรีดกราะดิน โดยไม่เพิ่มค่าหน้าปัด ซึ่งทำให้ การดูแลรักษา
- ค) การปรับปรุงจะปรับปรุงขอบในสวนสาธารณะใกล้เคียงกับ ในด้านปรับปรุงพื้นที่ Green wall
- ด) การปรับปรุงจะเพิ่มต้นไม้ให้ร่มเงาบริเวณบ้าน ให้มีต้นไม้สูงๆ หนาทึบและทำให้ลดแสงบริเวณหน้าประตูหรือหน้าต่างของอาคารบ้านเรือน การปรับปรุงจะเพิ่มต้นไม้ให้ร่มเงาบริเวณข้างเคียงกับบ้าน ในบ้าน ให้มีต้นไม้ที่ทนแล้งและสามารถทน ภัยแล้งได้ดีตาม แนวคิด หนวด
- ฉ) ผู้จ้างจะต้องส่งเอกสารผลการปรับปรุงฉบับนี้เพื่อต่อภาระให้บ้านอื่นๆ เจ้าของ หรือสถาบันใกล้เคียงที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลา 1 ปี
- จ) ในกรณีที่บริษัทใช้การดำเนินการจ้างช่างแก้ไขเพื่อลดการเกิดปลวกและเกล็ดผักกาด ภายในระยะเวลาปรับปรุง จะต้อง ได้รับหนังสือรับรองขึ้นทะเบียนจากกรมการบ้านการบ้าน ซึ่งต้อง อยู่ใน ข้อ 4 ข้อ 4
- กรณีนี้บริษัทฯ ได้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาของ เกล็ดผักกาด บริษัทฯ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อย่างไร 14 บริษัทการบ้านการบ้านที่ใช้บริการจะดำเนินการตาม

ขอแสดงความนับถือ



บริษัท ซิลิโคน อินโนเวชั่น จำกัด

หนังสือรับพิจารณารายงาน

Reference Number	WC-Z65074
Issued date	8 มี.ค. ๒๕๖๓ ผู้ได้รับมอบหมายมาควบคุมพื้นที่ผู้ได้รับแจ้งวันคืนหรือรอยต่อ
ชื่อผลิตภัณฑ์	12แบบที่ Green Wall
ชื่อของผลิตภัณฑ์	บริษัท ชิดเชียน อินโนเวชั่น จำกัด
โครงการ	Conner Rachathewi (ถนนอนุสรณ์ ราชธานี)
เดือน	มีนาคม ๒๕ ๖๓

ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท ขอเสนอ อิน โนวาร์ จำกัด ขอรับประกัน ระยะเวลา ส่วนงาน Green Wall โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการติดตั้ง
ให้ท่านแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาประกันเป็นเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2575 ซึ่งขอรับประกัน
ดังกล่าวนี้ จะไม่มีการประกันอย่างสมบูรณ์ที่คิดเฉลี่ยเป็นค่าเงิน 4 ปีเป็นไปตามข้อกำหนดการรับประกันประกัน ดังต่อไปนี้

- [illegible]

ขอแสดงความนับถือ



ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
บริษัท ซิลิโคน อินโนเวชั่น จำกัด

หนังสือฉบับนี้ประกอบด้วย

Reference Number	WC-Z65-073
Issued date	๙ ปี นับตั้งแต่ที่มอบผลิตภัณฑ์ไว้จนเรียบร้อย
ชื่อผลิตภัณฑ์	Z-Life Wall XR20,
เจ้าของผลิตภัณฑ์	บริษัท ชิตอเนชั่น อินโนเวชั่น จำกัด
โทรจกร	Conner Rakthawee (คอนเนอร์ ราชเทวี)
เดือน	วันอาทิตย์ ๑๑ มีนาคม

ตามหนังสือฉบับนี้ บริษัท ซิเมนต์ อินโดไชน่า จำกัด ขอรับประกันว่า Z-LifeWall XR20 เป็นผลิตภัณฑ์คุณภาพดี ของ
ซิเมนต์ อินโดไชน่า จำกัด โดยบริษัทฯ รับประกันเป็นเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2575
รับประกันดังกล่าวภายใต้เงื่อนไขและการรับประกันอย่างสมบูรณ์ดังต่อไปนี้
1. เป็นไปอย่างซื่อสัตย์ในการรับประกันดังกล่าวต่อไป

- [illegible]

ขอแสดงความนับถือ



ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ
บริษัท ซิลิโคน อินโนเวชัน จำกัด

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ น.001/2566

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั วรเทวี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั วรเทวี
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 288 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
โดย บริษัท ซี 09 จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนวนับสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอส เอส คอนโทรล เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 103/154 หมู่ 1 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางกร่าง อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี
โดย นางสาวชญาดา เรืองรอง กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 แนวนับสัญญา
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนวนับสัญญา
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด คอนเนอรั วรเทวี
ตั้งอยู่เลขที่ 288 ถนนเพชรบุรี แขวง ถนนเพชรบุรี เขต ราชเทวี กรุงเทพฯ
พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ
* เฉพาะบริเวณพื้นที่ภายในส่วนกลาง และบริการห้องพัก 40/
เดือน และค่าบริการ บริเวณห้องเครื่องไฟฟ้า ปรปะปา บริเวณห้องพัก
และบริเวณรอบอาคาร
- ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2567

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานกำจัดแมลง		4

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน บาท () ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

- ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ร.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ ตำแหน่งหรือ รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 6 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 32,000 บาท (สามหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 34,240 บาท (สามหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าเป็นถูกต้องความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด คอนเนอรั วรเทวี
โดย บริษัท ซี 09 จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ () ผู้ดำเนินการแทนฯ

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอส เอส คอนโทรล เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด
โดย ()

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () พยาน

ลงชื่อ () พยาน

เอกสารของผู้อำนาจ และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญทางจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ร.13) พร้อม
รายการจดทะเบียนผู้ถือกรรมสิทธิ์นิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-26.08.2021

หน่วยงาน		คอนเบร์จ ราเชเทวี		ใบตรวจเชิงคัดลั้มเพียง						วันที่ตรวจสอบ		วันขึ้นตรวจสอบ	
อาคาร		คอนเบร์จ ราเชเทวี								วันที่ส่งอุปกรณ์			
รายการ	อัตรากำลัง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขบวน	กระจากอุปกรณ์	ขึ้น ๆ	ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				ปกติ	แก้ไข
FHC-B3	/				/				-	-	/	/	/
FHC-B2	/				/				-	-	/	/	/
FHC-B1	/				/				-	-	/	/	/
FHC-1	/				/				-	-	/	/	/
FHC-2.1	/				/				-	-	/	/	/
FHC-2.2	/				/				-	-	/	/	/
FHC-2.3	/				/				-	-	/	/	/
FHC-2.4	/				/				-	-	/	/	/
FHC-3	/				/				-	-	/	/	/
FHC-4	/				/				-	-	/	/	/
FHC-4	/				/				-	-	/	/	/
FHC-5	/				/				-	-	/	/	/
FHC-5	/				/				-	-	/	/	/
FHC-6	/				/				-	-	/	/	/
FHC-6	/				/				-	-	/	/	/
FHC-7	/				/				-	-	/	/	/
FHC-7	/				/				-	-	/	/	/
FHC-8	/				/				-	-	/	/	/
FHC-8	/				/				-	-	/	/	/
FHC-9	/				/				-	-	/	/	/
FHC-9	/				/				-	-	/	/	/
FHC-10	/				/				-	-	/	/	/
FHC-10	/				/				-	-	/	/	/
FHC-11	/				/				-	-	/	/	/
FHC-11	/				/				-	-	/	/	/
FHC-12	/				/				-	-	/	/	/
FHC-12	/				/				-	-	/	/	/
FHC-13	/				/				-	-	/	/	/
FHC-13	/				/				-	-	/	/	/

หมายเหตุ:

ผู้ตรวจเช็ค
หัวหน้างาน
ผู้จัดการโรงงาน

ชื่อ

13 / 5 / 67

13 / 5 / 67

13 / 5 / 67

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน อาคาร	คอนเบอร์	ราชนเทวี	ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง						วันที่ตรวจสอบ รหัสผู้ปกครอง					
รายการ	ดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน	กระบอกแก๊ส		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC-14	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-14	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-15	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-15	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-16	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-16	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-17	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-17	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-18	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-18	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-19M	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-19	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-20	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-20	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-21	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-21	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-22	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-22	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-23	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-23	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-24	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-24	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-25	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-25	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-26	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-26	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-27	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-27	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-28	/		/		/		/		-	-	/		/	
FHC-28	/		/		/		/		-	-	/		/	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่

หัวหน้าช่าง

วันที่

ผู้จัดการอาคาร

วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน อาคาร		คอนกรีต ราชเทวี		ใบตรวจเช็คคู่มือเพลิง						วันที่ตรวจสอบ รหัสผู้ประเมิน			
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		จำนวน	กระจากอุปกรณ์	ขึ้น ๆ		ผลการตรวจสอบ
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			ปกติ	แก้ไข	
FHC-29	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-29	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-30	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-30	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-31	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-31	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-32	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-32	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-33	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-33	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-34	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-34	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-35	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-35	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-36	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-36	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-37	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-37	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-38	/		/		/		/		-	-	/		/
FHC-38M	/		/		/		/		-	-	/		/
C02-04	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-05	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-06	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-07	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-08	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-09	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-10	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-11	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-12	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/
C02-13	/		-	-	-	-	-	-	-	-	/		/

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค
 ๑๕/๕/๖๗

หัวหน้างาน
 ๑๕/๕/๖๗

ผู้จัดการอาคาร
 ๑๕/๕/๖๗

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-07, Rev 3/25 Aug 2020

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug. 2020FRM-PMR-07 Rev 30/29 Aug 2020
 3/35

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-074 Rev 30/37 Aug 2020

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug. 2020FRM-PMR-071 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-07 Rev 3/39 Aug 2020

หน่วยงาน		คอนกรีต ราชเทวี		ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		คอนกรีต ราชเทวี												รหัสอุปกรณ์	
รายการ	ผู้ดับเพลิง	วาล์วน้ำ		หัวฉีด		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/ถัง		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
CO2-14	✓														
CO2-15	✓														
CO2-16	✓														
CO2-17	✓														
CO2-18	✓														
CO2-19	✓														
CO2-20	✓														
CO2-21	✓														
CO2-22	✓														
CO2-23	✓														
CO2-24	✓														
CO2-25	✓														
CO2-26	✓														
CO2-27	✓														
CO2-28	✓														
CO2-29	✓														
CO2-30	✓														
CO2-31	✓														
CO2-32	✓														
CO2-33	✓														
CO2-34	✓														
CO2-35	✓														
CO2-36	✓														
CO2-37	✓														
CO2-38	✓														
CO2-38M	✓														
MOB-01	✓														
MOB-02	✓														
GEN-01	✓														
GEN-02	✓														

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: 18/1/67 หัวหน้าช่าง: 18/1/67 ผู้จัดการอาคาร: 18/1/67

หน่วยงาน		คอนกรีต ราชเทวี		ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		คอนกรีต ราชเทวี												รหัสอุปกรณ์	
รายการ	ผู้ดับเพลิง	วาล์วน้ำ		หัวฉีด		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/ถัง		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
CO2-B1	✓														
CO2-B2	✓														
CO2-B3	✓														
CO2-2.1	✓														
CO2-2.2	✓														
CO2-2.3	✓														
CO2-2.4	✓														
CO2-3	✓														

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: 18/1/67 หัวหน้าช่าง: 18/1/67 ผู้จัดการอาคาร: 18/1/67

หน่วยงาน		คอนกรีต ราชเทวี		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		คอนกรีต ราชเทวี								รหัสอุปกรณ์	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟฉายแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	FE-1-01	✓		✓		✓		ทางออก Lobby			
2	FE-1-02	✓		✓		✓		ทางออก Lobby			
3	FE-4-01	✓		✓		✓		Corridor FL4			
4	FE-4-02	✓		✓		✓		Corridor FL4			
5	FE-4-03	✓		✓		✓		Corridor FL4			
6	FE-4-04	✓		✓		✓		Corridor FL4			
7	FE-4-05	✓		✓		✓		Corridor FL4			
8	FE-4-06	✓		✓		✓		Corridor FL4			
9	FE-4-07	✓		✓		✓		Corridor FL4			
10	FE-4-08	✓		✓		✓		Corridor FL4			
11	FE-4-09	✓		✓		✓		Corridor FL4			
12	FE-5-01	✓		✓		✓		Corridor FL5			
13	FE-5-02	✓		✓		✓		Corridor FL5			
14	FE-5-03	✓		✓		✓		Corridor FL5			
15	FE-5-04	✓		✓		✓		Corridor FL5			
16	FE-5-05	✓		✓		✓		Corridor FL5			
17	FE-5-06	✓		✓		✓		Corridor FL5			
18	FE-6-01	✓		✓		✓		Corridor FL6			
19	FE-6-02	✓		✓		✓		Corridor FL6			
20	FE-6-03		✓		✓		✓	Corridor FL6			
21	FE-6-04	✓		✓		✓		Corridor FL6			
22	FE-6-05	✓		✓		✓		Corridor FL6			
23	FE-6-06	✓		✓		✓		Corridor FL6			
24	FE-7-01	✓		✓		✓		Corridor FL7			
25	FE-7-02	✓		✓		✓		Corridor FL7			
26	FE-7-03	✓		✓		✓		Corridor FL7			
27	FE-7-04	✓		✓		✓		Corridor FL7			
28	FE-7-05	✓		✓		✓		Corridor FL7			
29	FE-7-06	✓		✓		✓		Corridor FL7			
30	FE-8-01	✓		✓		✓		Corridor FL8			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: 18/1/67 หัวหน้าช่าง: 18/1/67 ผู้จัดการอาคาร: 18/1/67

หน่วยงาน		คอนกรีต ราชเทวี		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		คอนกรีต ราชเทวี								รหัสอุปกรณ์	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟฉายแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
31	FE-8-02	✓		✓		✓		Corridor FL8			
32	FE-8-03	✓		✓		✓		Corridor FL8			
33	FE-8-04	✓		✓		✓		Corridor FL8			
34	FE-8-05	✓		✓		✓		Corridor FL8			
35	FE-8-06	✓		✓		✓		Corridor FL8			
36	FE-9-01	✓		✓		✓		Corridor FL9			
37	FE-9-02	✓		✓		✓		Corridor FL9			
38	FE-9-03	✓		✓		✓		Corridor FL9			
39	FE-9-04	✓		✓		✓		Corridor FL9			
40	FE-9-05		✓		✓		✓	Corridor FL9			
41	FE-9-06	✓		✓		✓		Corridor FL9			
42	FE-10-01	✓		✓		✓		Corridor FL10			
43	FE-10-02	✓		✓		✓		Corridor FL10			
44	FE-10-03	✓		✓		✓		Corridor FL10			
45	FE-10-04	✓		✓		✓		Corridor FL10			
46	FE-10-05	✓		✓		✓		Corridor FL10			
47	FE-10-06	✓		✓		✓		Corridor FL10			
48	FE-11-01	✓		✓		✓		Corridor FL11			
49	FE-11-02	✓		✓		✓		Corridor FL11			
50	FE-11-03	✓		✓		✓		Corridor FL11			
51	FE-11-04		✓		✓		✓	Corridor FL11			
52	FE-11-05	✓		✓		✓		Corridor FL11			
53	FE-11-06	✓		✓		✓		Corridor FL11			
54	FE-12-01	✓		✓		✓		Corridor FL12			
55	FE-12-02	✓		✓		✓		Corridor FL12			
56	FE-12-03	✓		✓		✓		Corridor FL12			
57	FE-12-04	✓		✓		✓		Corridor FL12			
58	FE-12-05	✓		✓		✓		Corridor FL12			
59	FE-12-06	✓		✓		✓		Corridor FL12			
60	FE-13-01	✓		✓		✓		Corridor FL13			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: 18/1/67 หัวหน้าช่าง: 18/1/67 ผู้จัดการอาคาร: 18/1/67

หน่วยงาน		คอนกรีต		ราชนาวี		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจสอบ			
อาคาร		คอนกรีต		ราชนาวี		(FIRE EXIT)				รหัสอุปกรณ์		FE	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข						
61	FE-13-02	✓		✓		✓		Corridor FL13					
62	FE-13-03	✓		✓		✓		Corridor FL13					
63	FE-13-04	✓		✓		✓		Corridor FL13					
64	FE-13-05	✓		✓		✓		Corridor FL13					
65	FE-13-06	✓		✓		✓		Corridor FL13					
66	FE-14-01	✓		✓		✓		Corridor FL14					
67	FE-14-02	✓		✓		✓		Corridor FL14					
68	FE-14-03	✓		✓		✓		Corridor FL14					
69	FE-14-04	✓		✓		✓		Corridor FL14					
70	FE-15-01	✓		✓		✓		Corridor FL15					
71	FE-15-02	✓		✓		✓		Corridor FL15					
72	FE-15-03	✓		✓		✓		Corridor FL15					
73	FE-15-04	✓		✓		✓		Corridor FL15					
74	FE-16-01	✓		✓		✓		Corridor FL16					
75	FE-16-02	✓		✓		✓		Corridor FL16					
76	FE-16-03	✓		✓		✓		Corridor FL16					
77	FE-16-04	✓		✓		✓		Corridor FL16					
78	FE-17-01	✓		✓		✓		Corridor FL17					
79	FE-17-02	✓		✓		✓		Corridor FL17					
80	FE-17-03	✓		✓		✓		Corridor FL17					
81	FE-17-04	✓		✓		✓		Corridor FL17					
82	FE-18-01	✓		✓		✓		Corridor FL18					
83	FE-18-02	✓		✓		✓		Corridor FL18					
84	FE-18-03	✓		✓		✓		Corridor FL18					
85	FE-18-04	✓		✓		✓		Corridor FL18					
86	FE-19-01	✓		✓		✓		Corridor FL19					
87	FE-19-02	✓		✓		✓		Corridor FL19					
88	FE-19-03	✓		✓		✓		Corridor FL19					
89	FE-20-01	✓		✓		✓		Corridor FL20					
90	FE-20-02	✓		✓		✓		Corridor FL20					
หมายเหตุ													
ผู้ตรวจเช็ค										วันนำช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ													

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน		คอนกรีต		ราชนาวี		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจสอบ			
อาคาร		คอนกรีต		ราชนาวี		(FIRE EXIT)				รหัสอุปกรณ์		FE	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข						
91	FE-20-03	✓		✓		✓		Corridor FL20					
92	FE-20-04	✓		✓		✓		Corridor FL20					
93	FE-21-01	✓		✓		✓		Corridor FL21					
94	FE-21-02	✓		✓		✓		Corridor FL21					
95	FE-21-03	✓		✓		✓		Corridor FL21					
96	FE-21-04	✓		✓		✓		Corridor FL21					
97	FE-22-01	✓		✓		✓		Corridor FL22					
98	FE-22-02	✓		✓		✓		Corridor FL22					
99	FE-22-03	✓		✓		✓		Corridor FL22					
100	FE-22-04	✓		✓		✓		Corridor FL22					
101	FE-23-01	✓		✓		✓		Corridor FL23					
102	FE-23-02		✓		✓		✓	Corridor FL23					
103	FE-23-03	✓		✓		✓		Corridor FL23					
104	FE-23-04	✓		✓		✓		Corridor FL23					
105	FE-24-01	✓		✓		✓		Corridor FL24					
106	FE-24-02	✓		✓		✓		Corridor FL24					
107	FE-24-03	✓		✓		✓		Corridor FL24					
108	FE-24-04	✓		✓		✓		Corridor FL24					
109	FE-25-01	✓		✓		✓		Corridor FL25					
110	FE-25-02	✓		✓		✓		Corridor FL25					
111	FE-25-03	✓		✓		✓		Corridor FL25					
112	FE-25-04	✓		✓		✓		Corridor FL25					
113	FE-26-01	✓		✓		✓		Corridor FL26					
114	FE-26-02	✓		✓		✓		Corridor FL26					
115	FE-26-03	✓		✓		✓		Corridor FL26					
116	FE-26-04	✓		✓		✓		Corridor FL26					
117	FE-27-01	✓		✓		✓		Corridor FL27					
118	FE-27-02	✓		✓		✓		Corridor FL27					
119	FE-27-03	✓		✓		✓		Corridor FL27					
120	FE-27-04	✓		✓		✓		Corridor FL27					
หมายเหตุ													
ผู้ตรวจเช็ค										วันนำช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ													

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน		คอนกรีต		ราชนาวี		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจสอบ			
อาคาร		คอนกรีต		ราชนาวี		(FIRE EXIT)				รหัสอุปกรณ์		FE	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข						
121	FE-28-01	✓		✓		✓		Corridor FL28					
122	FE-28-02	✓		✓		✓		Corridor FL28					
123	FE-28-03	✓		✓		✓		Corridor FL28					
124	FE-28-04	✓		✓		✓		Corridor FL28					
125	FE-29-01	✓		✓		✓		Corridor FL29					
126	FE-29-02	✓		✓		✓		Corridor FL29					
127	FE-29-03	✓		✓		✓		Corridor FL29					
128	FE-29-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Corridor FL29					
129	FE-30-01	✓		✓		✓		Corridor FL30					
130	FE-30-02	✓		✓		✓		Corridor FL30					
131	FE-30-03	✓		✓		✓		Corridor FL30					
132	FE-30-04	✓		✓		✓		Corridor FL30					
133	FE-31-01	✓		✓		✓		Corridor FL31					
134	FE-31-02	✓		✓		✓		Corridor FL31					
135	FE-31-03	✓		✓		✓		Corridor FL31					
136	FE-31-04	✓		✓		✓		Corridor FL31					
137	FE-32-01	✓		✓		✓		Corridor FL32					
138	FE-32-02	✓		✓		✓		Corridor FL32					
139	FE-32-03	✓		✓		✓		Corridor FL32					
140	FE-32-04	✓		✓		✓		Corridor FL32					
141	FE-33-01	✓		✓		✓		Corridor FL33					
142	FE-33-02	✓		✓		✓		Corridor FL33					
143	FE-33-03	✓		✓		✓		Corridor FL33					
144	FE-33-04	✓		✓		✓		Corridor FL33					
145	FE-34-01	✓		✓		✓		Corridor FL34					
146	FE-34-02	✓		✓		✓		Corridor FL34					
147	FE-34-03	✓		✓		✓		Corridor FL34					
148	FE-34-04	✓		✓		✓		Corridor FL34					
149	FE-35-01	✓		✓		✓		Corridor FL35					
150	FE-35-02	✓		✓		✓		Corridor FL35					
หมายเหตุ													
ผู้ตรวจเช็ค										วันนำช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ													

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน		คอนกรีต		ราชนาวี		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจสอบ			
อาคาร		คอนกรีต		ราชนาวี		(FIRE EXIT)				รหัสอุปกรณ์		FE	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข						
151	FE-35-03	✓		✓		✓		Corridor FL35					
152	FE-35-04	✓		✓		✓		Corridor FL35					
153	FE-36-01	✓		✓		✓		Corridor FL36					
154	FE-36-02	✓		✓		✓		Corridor FL36					
155	FE-36-03	✓		✓		✓		Corridor FL36					
156	FE-36-04	✓		✓		✓		Corridor FL36					
157	FE-37-01	✓		✓		✓		Corridor FL37					
158	FE-37-02	✓		✓		✓		Corridor FL37					
159	FE-37-03	✓		✓		✓		Corridor FL37					
160	FE-37-04	✓		✓		✓		Corridor FL37					
161	FE-19M-01	✓		✓		✓		Corridor FL19M					
162	FE-19M-02	✓		✓		✓		Corridor FL19M					
หมายเหตุ													
ผู้ตรวจเช็ค										วันนำช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ													

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พริต พรีพเรททีฟ จำกัด

เป็นสาระความรู้โดย เภสัชกร พงษ์สิทธิ์ พรหมพรพิทักษ์ จำกัด

ເປັນການລາຍໂດຍ ເບີຈັກໜີ້ສຳ ຫຼື ຫຼີກຫຼ່າງທີ່ ຈຳນວນ

ເປັນການປະກອບ: ເປັນຈັດ ພຣັດ ພຣັດພຣັດທີ່ ຈຳນວນ

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัดFRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัง พริ้งพวงขอใจ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

ប្រើប្រាស់ស្រាបៀន ប្រើប្រាស់ ប្រតិបត្តិ ប្រតិបត្តិ ប្រតិបត្តិ ប្រតិបត្តិ

บริหารงานโดย บริษัท พรีส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส ฟร็อกเพอริตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส ทวี่พเพอที จำกัด

[illegible]

บริหารงานโดย บริษัท ทรัส ทรีฟพลทอรี่ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

เป็นเอกสารโดย บริษัท พรีคัท หรือพรีคัทที จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 202

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 202

FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020

FRM-PMR-070 Rev. 001/2/EE 02

ERM-PMR-070 Rev 00V 15 Aug 2020FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-070 Rev. 001 15 AUG 2003 913/56

បរិចារទានសែន បរិមា អង្គ អភិកម្មអង្គ ទំរង់

เป็นารงานโดย เบ็ญจันท์ พลันท์ พริ้งพวงพริ้งที่ จำกั

บริหารงานโดย บริษัท พลัง ทวีตทอเทรตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริการงานโดย บริษัท พลัส ทรีอเพอเรทีฟ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พลัสคอมเมอร์เชียล จำกัด

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน คอนเนกซ์ รายวัน	
วันที่	No. ...10... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1,000...	No. ...31... On Peak (kW)	No. ...32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	181.8	5	0.000	0.140	
2	183.2	4	0.272	0.234	
3	183.7	4	0.272	0.236	
4	184.2	5	0.296	0.236	
5	184.6	4	0.296	0.234	
6	185.1	4	0.296	0.236	
7	185.5	4	0.296	0.256	
8	185.9	4	0.296	0.256	
9	186.4	5	0.296	0.268	
10	186.9	5	0.296	0.268	
11	187.3	4	0.296	0.268	
12	187.7	4	0.296	0.268	
13	188.1	4	0.296	0.268	
14	188.5	4	0.296	0.268	
15	188.9	4	0.296	0.268	
16	189.4	5	0.296	0.268	
17	189.8	4	0.296	0.268	
18	190.2	4	0.296	0.268	
19	190.6	4	0.296	0.268	
20	191.1	4	0.296	0.268	
21	191.6	5	0.296	0.268	
22	192.0	4	0.296	0.268	
23	192.5	5	0.296	0.268	
24	193.0	5	0.296	0.268	
25	193.4	4	0.296	0.268	
26	193.9	5	0.296	0.268	
27	194.4	5	0.296	0.268	
28	194.9	5	0.296	0.268	
29	195.4	4	0.296	0.268	
30	195.9	6	0.296	0.268	
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: 30, 6, 62					

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน คอนเนกซ์ รายวัน	
วันที่	No. ...10... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1,000...	No. ...31... On Peak (kW)	No. ...32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	170.5	3	0.000	0.112	
2	170.9	4	0.248	0.176	
3	171.3	4	0.248	0.176	
4	171.7	4	0.248	0.240	
5	172.1	4	0.248	0.240	
6	172.4	3	0.248	0.240	
7	172.9	5	0.280	0.240	
8	173.3	4	0.280	0.240	
9	173.7	4	0.280	0.240	
10	174.1	4	0.280	0.256	
11	174.5	4	0.280	0.288	
12	174.9	4	0.280	0.288	
13	175.3	4	0.280	0.288	
14	175.7	4	0.280	0.288	
15	176.1	4	0.280	0.288	
16	176.5	4	0.280	0.288	
17	176.9	4	0.280	0.288	
18	177.3	4	0.280	0.288	
19	177.7	4	0.280	0.288	
20	178.1	4	0.280	0.288	
21	178.5	4	0.280	0.288	
22	178.9	4	0.280	0.288	
23	179.3	4	0.280	0.288	
24	179.7	3	0.280	0.288	
25	180.1	4	0.280	0.288	
26	180.5	5	0.280	0.288	
27	180.9	4	0.280	0.288	
28	181.3	4	0.280	0.288	
29	181.7	4	0.280	0.288	
30	182.1	4	0.280	0.288	
31	182.5	4	0.280	0.288	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: 1, 9, 62					

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566				หน่วยงาน คอนเนกซ์ รายวัน	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1,000...	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	159.5	4	0.000	0.114	
2	159.9	4	0.156	0.156	
3	160.3	3	0.256	0.198	
4	160.7	5	0.256	0.256	
5	161.1	5	0.256	0.256	
6	161.5	4	0.256	0.256	
7	161.9	4	0.256	0.256	
8	162.3	4	0.256	0.256	
9	162.7	4	0.256	0.256	
10	163.1	4	0.256	0.256	
11	163.5	3	0.256	0.256	
12	163.9	3	0.256	0.256	
13	164.3	4	0.256	0.256	
14	164.7	5	0.256	0.256	
15	165.1	4	0.256	0.256	
16	165.5	4	0.256	0.256	
17	165.9	4	0.256	0.256	
18	166.3	3	0.256	0.256	
19	166.7	3	0.256	0.256	
20	167.1	4	0.256	0.256	
21	167.5	4	0.256	0.256	
22	167.9	4	0.256	0.256	
23	168.3	4	0.256	0.256	
24	168.7	4	0.256	0.256	
25	169.1	4	0.256	0.256	
26	169.5	4	0.256	0.256	
27	169.9	4	0.256	0.256	
28	170.3	4	0.256	0.256	
29	170.7	4	0.256	0.256	
30	171.1	4	0.256	0.256	
31	171.5	4	0.256	0.256	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: 30, 6, 62					

ตารางสถิติการใช้ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2567				หน่วยงาน คอนเนกซ์ รายวัน	
วันที่	No. ...10... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) ...x1,000...	No. ...31... On Peak (kW)	No. ...32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	148.8	2	0.000	0.100	
2	149.3	5	0.000	0.136	
3	149.8	2	0.136	0.196	
4	150.3	3	0.136	0.196	
5	150.8	5	0.240	0.176	
6	151.3	2	0.240	0.196	
7	151.8	5	0.240	0.240	
8	152.3	3	0.240	0.240	
9	152.8	4	0.240	0.240	
10	153.3	3	0.240	0.240	
11	153.8	3	0.240	0.240	
12	154.3	5	0.240	0.240	
13	154.8	4	0.240	0.240	
14	155.3	4	0.240	0.240	
15	155.8	3	0.240	0.240	
16	156.3	3	0.240	0.240	
17	156.8	4	0.240	0.240	
18	157.3	3	0.240	0.240	
19	157.8	5	0.240	0.240	
20	158.3	4	0.240	0.240	
21	158.8	3	0.240	0.240	
22	159.3	4	0.240	0.240	
23	159.8	4	0.240	0.240	
24	160.3	4	0.240	0.240	
25	160.8	4	0.240	0.240	
26	161.3	4	0.240	0.240	
27	161.8	3	0.240	0.240	
28	162.3	3	0.240	0.240	
29	162.8	4	0.240	0.240	
30	163.3	3	0.240	0.240	
31	163.8	3	0.240	0.240	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: 7, 2, 62					



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM240100007
วันที่ปฏิบัติงาน	25/01/2024
ชื่ออาคาร	CNR 2.3 พื้นที่ส่วนกลาง 2.3 ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอส Generator

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
14	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...600...ลิตร				
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...23.27...ชม.				
	START...23.21...ชม.				
2	เวลา	✓			
	START...15.56...น.				
	STOP...16.02...น.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...86...F				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...84...F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...51...PSI				
6	แรงดันน้ำในถังเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำในถังเชื้อเพลิง...0...PSI				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...26.7...แอมป์				
3	รีดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.1...HZ				
5	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...399...โวลต์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...23.21...ชม.				
	STOP...23.27...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
[Redacted Signature]

หมายเหตุ

- รายละเอียด PM Generator ปะจําสัปดาห์
- สาเหตุ -
- ค่าเบี่ยงเบน -
- การแก้ไข/อุปสรรค -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อผิดพลาด (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM240500007
วันที่ปฏิบัติงาน	23/05/2024
ชื่ออาคาร	CNR 2.3 พื้นที่ส่วนกลาง 2.3 ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอส Generator

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	STOP...14.28...น.				
	START...14.22...น.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...50...PSI				
3	แรงดันน้ำในถังเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำในถังเชื้อเพลิง...0...PSI				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...24.57...ชม.				
	STOP...25.03...ชม.				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...95...F				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...93...F				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....560.....ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศได้ดี	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....26.7.....แอมป์				
3	รีดกระแส	✓			
	T.....0.....แอมป์				
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....24.57.....ชม.				
	STOP.....25.03.....ชม.				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.0.....HZ				
6	รีดแรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....399.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PMQ90400005
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	CNR 2.3 พื้นที่ส่วนกลาง 2.3 โถงระบุ โถงระบุ Mss Generator

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....50.....PSI				
3	เวลา	✓			
	START.....15.33.....น.				
	STOP.....15.39.....น.				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....24.36.....ชม.				
	START.....24.30.....ชม.				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....96.....F				
6	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....93.....F				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....575.....ลิตร				
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....26.7.....แอมป์				
3	รีดกระแส	✓			
	R.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
	S.....0.....แอมป์				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....24.30.....ชม.				
	STOP.....24.36.....ชม.				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.0.....HZ				
6	รีดแรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....399.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเลข

รายละเอียด

PM Generator ประจำพื้นที่

สาเหตุ

-

ค่าเบี่ยง

-

การปฏิบัติงาน

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค GEN - สุ่มค่า

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GENERATOR

เลขที่ใบงาน

PM240300006

วันที่ปฏิบัติงาน

21/03/2024

ชื่ออาคาร

CNR | 2.3 | พื้นที่ส่วนกลาง 2.3 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้อง Generator

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	STOP....16.21....น.				
	START....16.15....น.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น....95....F				
3	อุณหภูมิพัดลมเย็น	✓			
	อุณหภูมิพัดลมเย็น....95....F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น....49....PSI				
5	แรงดันน้ำปั๊มเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำปั๊มเชื้อเพลิง....0....PSI				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START....24.09....ชม.				
	STOP....24.15....ชม.				
	ตรวจเช็ค GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY....26.7....แอมป์				
2	วัดกระแส	✓			
	T....0....แอมป์				
	R....0....แอมป์				
	S....0....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...24.09...ชม.				
	STOP...24.15...ชม.				
4	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...399...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
5	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50.1...HZ				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
ตรวจเช็คเครื่องมือ					
1	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...575...ลิตร				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
5	ตรวจเช็คสายอากาศ AIS	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเชื้อเพลิง	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คสายอากาศ AIS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GENERATOR
เลขที่ใบงาน	PM40200005
วันที่ปฏิบัติงาน	15/02/2024
ชื่ออาคาร	CNR 2.3 พื้นที่ส่วนกลาง 2.3 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Generator

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงอาการทำงาน	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.1...แอมป์				
3	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
4	ห้ามียากทำงาน	✓			
	START...23.39...ชม.				
	STOP...23.44...ชม.				
5	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50.0...HZ				
6	รีดแรงดัน	✓			
	S-T...399...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	ตรวจเช็คหัวเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คความยาวถังพักของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...600...ลิตร				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่หัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ห้ามียากทำงาน	✓			
	START...23.39...ชม.				
	STOP...23.44...ชม.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...105...F				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...102...F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...48...PSI				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	เวลา	✓			
	START...14.10...น.				
	STOP...14.15...น.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำลิปต้า
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ แจ้งลิปต้า (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - ลิปต้า

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM40100020
วันที่ปฏิบัติงาน	26/01/2024
ชื่ออาคาร	CNR B1 พื้นที่ส่วนกลาง B1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด FRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดจาก BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์เบรก	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คความยาวถังพักของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...620...ลิตร				
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คหัวเครื่อง PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...0...F				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...78...PSI				
	ห้ามียากทำงาน...3.25...ชม.				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
	รีดแรงดัน...240...PSI				
	ความเร็วรอบ...2958...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำพองลม	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด pm ประจำสัปดาห์

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM240500024
วันที่ปฏิบัติงาน	24/05/2024
ชื่ออาคาร	CNR B1 พื้นที่ส่วนกลาง B1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอส PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำพองลม	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...4.48...ชม.				
	แอมป์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก...240...PSI				
	ความเร็วรอบ...2945...RPM				
	อุณหภูมิ...0...F				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...75...PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...610...ลิตร				
12	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM240400020
วันที่ปฏิบัติงาน	26/04/2024
ชื่ออาคาร	CNR B1 พื้นที่ส่วนกลาง B1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ พอส PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ...0...F				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...87...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...4.34...ชม.				
	แอมป์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก...240...PSI				
	ความเร็วรอบ...2962...RPM				
	แรงดันน้ำดับเพลิง...0...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง...600...ลิตร				
10	ตรวจเช็คระบบน้ำพองลม	✓			
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเลข

- รายละเอียด PM Fire pump ประจำสัปดาห์
- สถานะ -
- ค่าเบี่ยงเบน -
- การแก้ไข/หมายเหตุ -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM40300023
วันที่ปฏิบัติงาน	22/03/2024
ชื่ออาคาร	CNR B1 พื้นที่ส่วนกลาง B1 ไน้ระยุ ไน้ระยุ พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F					
แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....75...PSI					
ชั่วโมงการทำงาน.....4.07...ชม.					
แอมมิเตอร์.....แอมป์					
วัดแรงดันน้ำออก.....240...PSI					
ความเร็วรอบ.....2962...RPM					
แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI					
3	ตรวจเช็คสถานะเครื่องย่น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่รั่ว	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....610...ลิตร					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเลข

- รายละเอียด PM Fire Pump ประจำสัปดาห์
- สถานะ -
- ค่าเบี่ยงเบน -
- การแก้ไข/หมายเหตุ -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

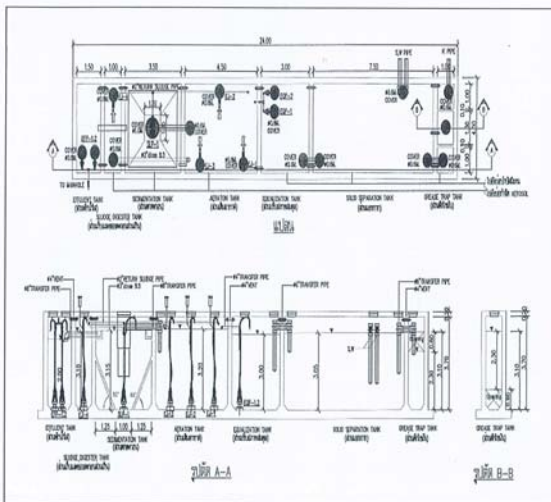
บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	VERTICAL TURBINE FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน	PM40200021
วันที่ปฏิบัติงาน	23/02/2024
ชื่ออาคาร	CNR B1 พื้นที่ส่วนกลาง B1 ไน้ระยุ ไน้ระยุ พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังถังเก็บ	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่รั่ว	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะเครื่องย่น	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....240...PSI				
	ความเร็วรอบ.....2967...RPM				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....71...PSI				
	แอมมิเตอร์.....0...แอมป์				
	ชั่วโมงการทำงาน.....3.46...ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....0...F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
9	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ซอย ..
ถนน เหวงสี แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/อำเภอ วรพริ้ง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี ผู้ประกอบการอาคารคอนกรีต วรพริ้ง เป็นเจ้าของโรงงานประกอบเครื่องทำน้ำดื่มผลิต ประกอบกิจการ
ประเภท กึ่งอุตสาหกรรมใช้ไฟฟ้าใน โฉนดเลขที่ (ถ้ามี) ออกโดย กรุงเทพมหานคร
หมายเหตุ ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบนำร่องนี้มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมตอาบ

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมทอภ

ออกให้โดย

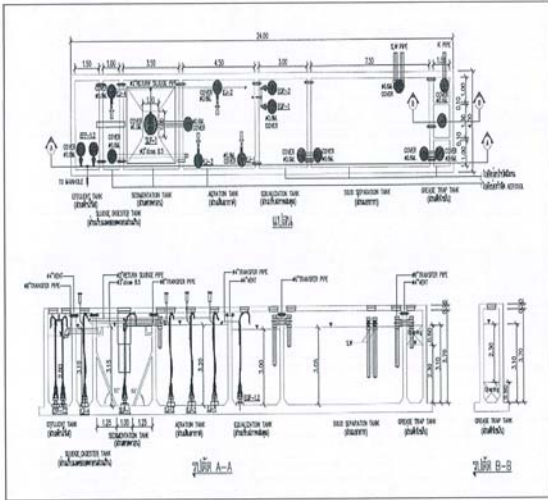
(๓) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย.....ระบบบิโิต
 ความสามารถในการกรองน้ำน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....172 ลบ.ม./วัน
 (๔) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....
 (๕) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย/ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย/ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลดทอน/ อื่น (ระบุ).....
 (๕) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....กรุงเทพมหานคร
 (๕) วิธีการทางเทคโนโลยีที่ติดตั้งในระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สืบที่ 1 ปี / ครั้ง

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บำบัดน้ำเสียหรือรายงานโดย
แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ									
ปี ที่ มี ปัญหา	พื้นที่ ที่เกิด ปัญหา	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด แล้ว (กก./วัน)
13/87	61	54	43.2	32.4	21.6	10.8	5.4	2.7	1.35
23/87	61	54	43.2	32.4	21.6	10.8	5.4	2.7	1.35
33/87	60	51	40.8	30.6	20.4	10.2	5.1	2.55	1.275
43/87	49	34	27.2	20.4	13.6	6.8	3.4	1.7	0.85
53/87	54	51	40.8	30.6	20.4	10.2	5.1	2.55	1.275
63/87	49	36	28.8	21.6	14.4	7.2	3.6	1.8	0.9
73/87	63	54	43.2	32.4	21.6	10.8	5.4	2.7	1.35
83/87	55	75	60.0	45.0	30.0	15.0	7.5	3.75	1.875
93/87	61	51	40.8	30.6	20.4	10.2	5.1	2.55	1.275
103/87	60	41	32.8	24.6	16.4	8.2	4.1	2.05	1.025
113/87	61	48	38.4	28.8	19.2	9.6	4.8	2.4	1.2
123/87	54	51	40.8	30.6	20.4	10.2	5.1	2.55	1.275
133/87	69	44	35.2	26.4	17.6	8.8	4.4	2.2	1.1
143/87	82	43	34.4	25.8	17.2	8.6	4.3	2.15	1.075
153/87	84	51	40.8	30.6	20.4	10.2	5.1	2.55	1.275
163/87	60	42	33.6	25.2	16.8	8.4	4.2	2.1	1.05
173/87	72	46	36.8	27.6	18.4	9.2	4.6	2.3	1.15
183/87	73	51	40.8	30.6	20.4	10.2	5.1	2.55	1.275

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษซึ่งอยู่เลขที่ 288 หมู่ที่ ๔๒๖ ถนน เจริญชัย แขวงตำบล ถนนพหลโยธิน เขตอำเภอ วาสุกรี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร [REDACTED]
มี ผู้ประกอบการควบคุมมลพิษ วาสุกรี เป็นเจ้าพนักงานหรือผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท [REDACTED] หรืออุตสาหกรรม [REDACTED] ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร
หมดอายุ ไม่มี



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบข้างต้นไม่ได้มีที่กาดจัดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามค่าพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาญ

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

[illegible]

แหล่งกำเนิดมลพิษคืออุปกรณ์ที่ 288 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ วาสหิ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร
มี ผู้มีผลประกอบการชุด ก่อนหน้าว่าจ้าง เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
กรรมการประจำห้องพักอาศัยเท่านั้น ไม่นับขาดเลขที่(ถ้ามี) ออกให้โดย

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมตอาบ.....

ออกให้โดย

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... 172..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องวางบนสนน้ำเสีย ☐ เครื่องวางบนสนสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพมหานคร

(๕) วัฏจักรการระดมทุนที่เกิดขึ้นจากระบบบำนาญน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูงถึง 1 ปี / ครั้ง

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2404.0 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1929.0 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1543.2 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____ ไม่มี

- เครื่องสับตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____

- ยืนฯ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัด

(๔) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

.....

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา

๒. ผิดควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำมันท์ก่หรืออาชญาโดย

แสดงข้อความอันเป็นเท็จต่อกระทรวงมหาดไทยจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗