

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

เอกสารแนบท้ายข้อ ๑๑

ขอบเขตของการทำงานและการจัดการพนักงาน

สัญญาเลขที่ dc.6701545/9201266

1. พื้นที่ให้บริการทำความสะอาด

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

2. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

2.1 งานประจำวัน

- ทำความสะอาดบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นทุกอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง รวมทั้งพื้นที่บันไดหนีไฟทั้งหมด
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์และบริเวณพื้นที่หน้าลิฟท์ทุกชั้น
- เช็ดราวจับบันไดและประตูหน้าต่างส่วนกลางทุกชั้น
- ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคลฯ
- ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นส่วนรวมสุขุมวิทสี่ทั้งหมด
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นด้านนอกสวนสาธารณะ
- บริเวณรอบสระว่ายน้ำ และห้องฟิตเนส
- บ่อปลาการ์ฟ และบ่อสปีน้ำวน 2 บ่อ
- ลานเอนกประสงค์ (ลานกิจกรรม)
- ห้องสมุด ศาลา
- ห้องโสตเสียงเตอร์ ห้องสีกเกอร์
- ห้องสปี สระกุ่มซ์ ห้องอบไอน้ำ ห้องซาวน่า
- เช็ดทำความสะอาดกระจกส่วนกลาง (เท่าที่มีสามารถเอื้อมถึง)
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าอาคาร
- เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร
- เก็บกวาดบริเวณลานจอดรถ
- ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นสุขุมวิทสี่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด
- จัดเก็บขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หน้า 5/7

2.2 งานประจำเดือน

- ทำความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นทางเดินส่วนกลาง โดยใช้เครื่องและน้ำยาขัดเงา
- เช็ดทำความสะอาดตู้ลิฟต์
- เช็ดทำความสะอาดกระจกที่ตามารวมเอียงถึงและทำได้
- ล้างทำความสะอาดห้องพัสดุ

2.3 งานประจำ 3 เดือน

- ขัดล้างทางเดินส่วนกลาง

2.4 งานประจำ 6 เดือน

- ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ

3. จำนวนพนักงานและวันเวลาทำงาน

พนักงานทำความสะอาดประจำ 12 คน (หัวหน้างาน 1 คน และพนักงานประจำ 11 คน)

ปฏิบัติงานเวลา 06.00 น. – 15.00 น. จำนวน 3 คน

1. รอบอาศรม 1 คน
2. ลีโอนาร์โด 1 คน
3. ลีโอนาร์โด 2 1 คน

ปฏิบัติงานเวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 6 คน (รวมหัวหน้างาน)

1. ลีโอนาร์โด 1 คน
2. ลีโอนาร์โด 4 คน
3. พื้นที่ส่วนกลาง 1 คน

ปฏิบัติงานเวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 1 คน

1. บริเวณลานจอดรถ

ปฏิบัติงานเวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงานเวลา 13.00 น. – 22.00 น. จำนวน 1 คน

ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างตกลงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดที่อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน โดยมีการพินิจตรวจสอบแล้ว

4.1 เครื่องใช้พื้นพร้อมอุปกรณ์

4.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

4.3 เครื่องมือชุดทำความสะอาดกระจก

หน้า 6/7



- 4.4 มีอบคันฝุ่น และมือเบรคพื้น
- 4.5 มียารักษาพื้นและเช็ดพื้นประจำวัน
- 4.6 มียาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.7 มียาเช็ดกระจก
- 4.8 มียาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- 4.9 มีอบคันฝุ่นและฉีดน้ำพื้น
- 4.10 ขันไต้
- 4.11 สายยาง
- 4.12 สายไฟฟ้า
- 4.13 ขี้น้ำยเค็ม
- 4.14 เครื่องสแกนนิ้ว
- 4.15 ถังบีบมือ
- 4.16 แผ่นขัด แปรงขัด ไม้กวาด (แล้วแต่ประเภทการใช้งาน
- 4.17 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัด

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงจตุรัส มักระสัน เขตยานนาวา ราชบุรี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-852-8951 โทรสาร
มี ฝัสดักไขมัน ๑ เครื่อง เครื่องสูบน้ำ ๑ เครื่อง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาหารสุรา จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หนวดอายุ

ในการยื่นรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หนวดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หนวดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หนวดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หนวดอายุ

ออกให้โดย หนวดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หนวดอายุ

ออกให้โดย หนวดอายุ

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งของรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกตัวเวคัลลิสต์

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องเติมอากาศ

เครื่องสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องเติมอากาศ เครื่องเติมอากาศ เครื่องเติมอากาศ

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หนวดอายุนี้ทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีการจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบตะกอน

ไม่ให้มีระบบกำจัดตะกอน

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมไม่แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5127.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4106.4 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัทธิภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๓) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)

(๔) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/1/2567	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
2/1/2567	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
3/1/2567	-	231	184.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
4/1/2567	-	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
5/1/2567	-	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
6/1/2567	-	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
7/1/2567	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
8/1/2567	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
9/1/2567	-	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
10/1/2567	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
11/1/2567	-	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
12/1/2567	-	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
13/1/2567	-	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
14/1/2567	-	208	166.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
15/1/2567	-	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
16/1/2567	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

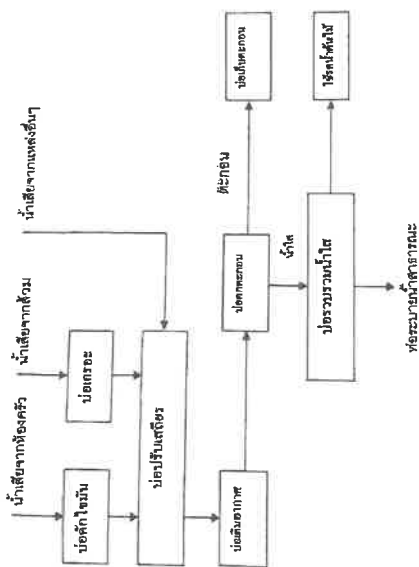
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระยะ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/1/2567	-	241	192.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
18/1/2567	-	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
19/1/2567	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
20/1/2567	-	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
21/1/2567	-	237	189.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
22/1/2567	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
23/1/2567	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
24/1/2567	-	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
25/1/2567	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
26/1/2567	-	206	164.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
27/1/2567	-	111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
28/1/2567	-	222	177.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
29/1/2567	-	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
30/1/2567	-	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
31/1/2567	-	192	153.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของฟัฒติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงตำบล มีโกะเต็น เขตอำเภอ ราชบุรี จังหวัด
มี ภูมิประเทศ โทรศัพท์ 02-652-8851 โทรสาร
มี ผู้ควบคุม เขตรังเคิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ตำบล
 ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงสามล ม.ก.เขตคันนายว. ราชบุรี
 จังหวัด..... โทรศัพท์ 02-852-9981 โทรสาร.....
 มีนิติบุคคลอยู่อาคารชุด เซอร์วิลโล่ คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด จำนวน 917 ห้องชุด
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หน่วยงาน.....

ในการเขียนรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หน่วยงาน.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หน่วยงาน.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย หน่วยงาน.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกแยะเพื่อลดมลพิษ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

□ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวนผสมสารเคมี

✓ เครื่องสูบลูตะกอน □ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หน่วยงานที่รับผิดชอบ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีการตรวจสอบการเกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดตั้งกลุ่มชุมชน

ไปแจ้งมีระบบกำจัดขยะชุมชน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำเสียที่เข้ากระบวนการในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4509.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3807.2 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนที่รับน้ำเสียจากผู้ให้บริการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
 รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
 รายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/2/2567	-	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
2/2/2567	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
3/2/2567	-	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
4/2/2567	-	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
5/2/2567	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
6/2/2567	-	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
7/2/2567	-	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
8/2/2567	-	208	166.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
9/2/2567	-	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
10/2/2567	-	161	128.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
11/2/2567	-	303	242.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
12/2/2567	-	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
13/2/2567	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
14/2/2567	-	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
15/2/2567	-	169	135.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
16/2/2567	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/2/2567	-	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/2/2567	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/2/2567	-	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/2/2567	-	156	124.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/2/2567	-	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/2/2567	-	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/2/2567	-	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/2/2567	-	180	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/2/2567	-	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
26/2/2567	-	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
27/2/2567	-	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
28/2/2567	-	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
29/2/2567	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

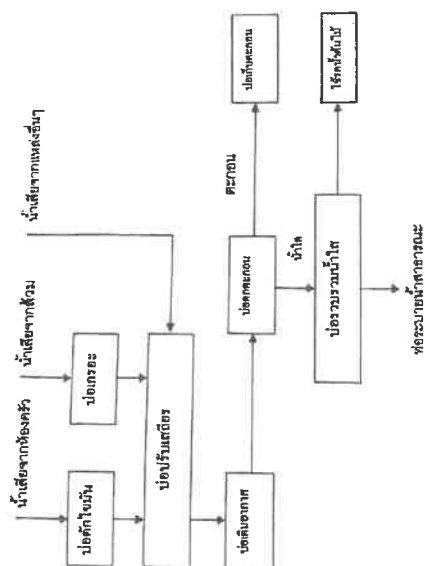
หมายเหตุ

๑. ให้การสกัดและขับข้อมูลเฉพาะในการเผชิญสภาวะฉุกเฉิน ๗ ในละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภารกิจตั้งแต่เรื่องตรวจวัดคุณภาพทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพทั้งจากหน่วยควบคุมการบำบัดน้ำเสีย และการสุ่มเก็บเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 เพอร์มิตต์ใหม่ เลขที่ มักระชั้น เทศบาลเมือง จังหวัด
 ถนน แขวง/ตำบล โคราช โทรสาร
 กรมฯ 02-652-9951
 มี วัตถุประสงค์ เพื่อผลิต ระบายน้ำเสีย เป็นจำนวน 917 ห้องชุด
 ประกอบบริการประชาชน (ก) อาคารชุดพักอาศัย หมู่บ้าน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

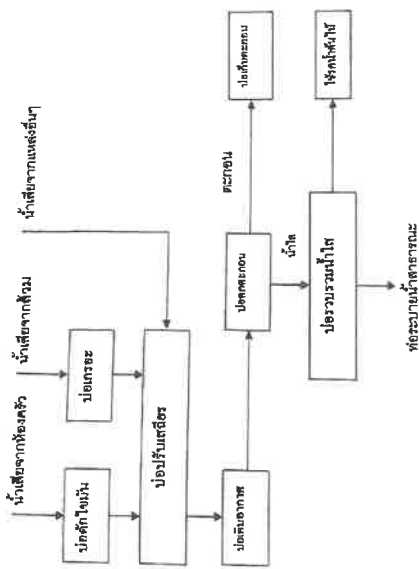
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													รายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศปกติ (ปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำไย (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/03/67	-	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/03/67	-	192	153.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/03/67	-	173	138.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/03/67	-	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/03/67	-	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/03/67	-	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/03/67	-	163	130.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/03/67	-	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/03/67	-	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
26/03/67	-	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
27/03/67	-	165	132	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
28/03/67	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
29/03/67	-	168	134.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
30/03/67	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
31/03/67	-	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

แบบ ทศ. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน เลขที่ แขวง/ตำบล ม.ก. เขต/อำเภอ จังหวัด
..... โทรศัพท์ โทรสาร
มี รับผิดชอบ/ดูแล/ควบคุม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด/พักอาศัย จำนวน ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวงตำบล มักระสัน เขตอำเภอ จังหวัด
มี 08-858-9851 โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อุตสาหกรรม จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ
เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกดินน้ำ-ตะกอน
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
.....
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
.....
.....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(๕) วิธีการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด, จัดส่งหรือบำบัดของเสีย
ไปทั้งนี้ทั้งระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00.000 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำทิ้งจากกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5557.00 (ลบ.ม.)
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4445.8 (ลบ.ม.)
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (คิดหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบาคอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
พันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ใช้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ เขตกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ระบุชนิด/ใช้แล้ว)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						รวมบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ/ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
16/4/2567	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
17/4/2567	-	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
18/4/2567	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
19/4/2567	-	157	125.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
20/4/2567	-	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
21/4/2567	-	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
22/4/2567	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
23/4/2567	-	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
24/4/2567	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
25/4/2567	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
26/4/2567	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
27/4/2567	-	209	167.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
28/4/2567	-	164	131.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
29/4/2567	-	200	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
30/4/2567	-	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

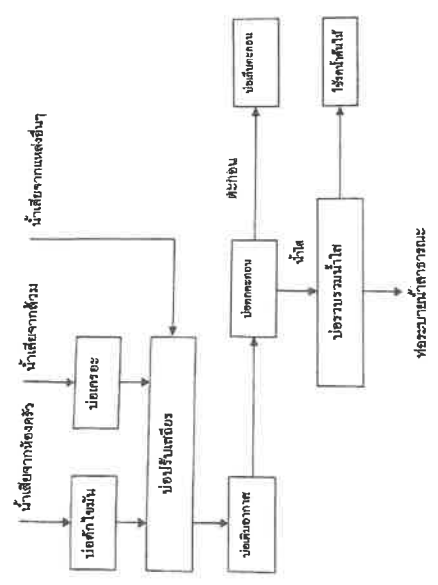
พ ๑ / ๖๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1674 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
ถนน เขตเทศบาลเมือง อำเภอ จังหวัด
มี โทรศัพท์ โทรสาร
ประกอบกิจการประเภท (ก) อุตสาหกรรม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรณสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลหน้า ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าพนักงานผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

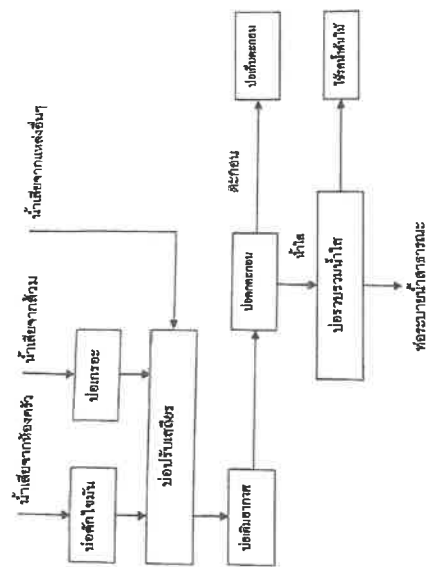
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													หมายเหตุ อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลบ.ม. น้ำ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/05/67	-	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/05/67	-	113	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/05/67	-	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/05/67	-	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/05/67	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/05/67	-	113	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/05/67	-	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/05/67	-	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/05/67	-	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/05/67	-	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/05/67	-	189	151.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/05/67	-	207	165.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/05/67	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
30/05/67	-	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
31/05/67	-	186	148.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													หมายเหตุ อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลบ.ม. น้ำ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เก็บขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/05/67	-	203	162.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
2/05/67	-	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
3/05/67	-	240	192	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
4/05/67	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
5/05/67	-	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
6/05/67	-	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
7/05/67	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
8/05/67	-	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
9/05/67	-	306	244.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
10/05/67	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
11/05/67	-	200	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
12/05/67	-	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
13/05/67	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/05/67	-	243	194.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/05/67	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/05/67	-	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของชนิดและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ 1874 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
ถนน เขตเทศบาลเมือง แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
มี ครัวเรือน โทรศัพท์ 02-652-9851 โทรสาร
มี ผู้ควบคุม เครื่องจักร คอมพิวเตอร์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) ยานพาหนะ จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย พมดอย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำบันทึกและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องควบคุมการทำงานทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งก่อนแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ พมดอย
ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ พมดอย
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน เขตเทศบาลเมือง เขตอำเภอ ราชบุรี
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
มี ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม รายได้ประมาณ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อุตสาหกรรม จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย พมดอย

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ พมดอย
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ พมดอย
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของเครื่องจักรที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกชีวเคมีสแตนด์
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลูบ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หอระดมยี่สิบสี่ชั่วโมง กองม. เขตราชบุรี
(๕) วิธีการที่จะยอมให้เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดตั้งใบอนุญาตและ
ใบทิ้งในระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. สรุปผลการกำหนดของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00,000 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5862.00 (ลบ.ม.)
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4889.6 (ลบ.ม.)
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๙๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารอินทรีย์ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลบ.ม.)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม น้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/6/2567	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
2/6/2567	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
3/6/2567	-	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
4/6/2567	-	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
5/6/2567	-	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
6/6/2567	-	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
7/6/2567	-	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
8/6/2567	-	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
9/6/2567	-	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
10/6/2567	-	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
11/6/2567	-	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
12/6/2567	-	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
13/6/2567	-	235	188	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/6/2567	-	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/6/2567	-	191	152.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/6/2567	-	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เป็นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)- (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ระบุชื่อ-ปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดที่ น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						รวมบ่อบำ บัด (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/6/67	-	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/06/67	-	242	193.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/06/67	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/06/67	-	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/06/67	-	243	194.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/06/67	-	432	345.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/06/67	-	242	193.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/06/67	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/06/67	-	247	197.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/06/67	-	248	198.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/06/67	-	368	294.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/06/67	-	246	196.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/06/67	-	248	198.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
30/06/67	-	260	208	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
31/06/67	-	205	164	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

ภาคผนวก ค-3

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building **A**

เครื่องใช้/Machine: Fire Alarm	อายุการใช้งาน/Age: 10 ปี	สถานที่ติดตั้ง/Installation: M	วันที่ตรวจสอบ/Check Date: 9/16/2562						
รหัสประจำตัว/ID Code: 916102	วันที่ตรวจ/Inspection Time: 9/16/2562	ผู้ตรวจ/Inspected By: 916102	ผู้ตรวจสอบ/Checked By: 916102						
รายละเอียด/Description		ระยะเวลา/Duration		มาตรฐาน/Standard		ผลการตรวจสอบ/Inspection Result		หมายเหตุ/Remarks	
		M	Q	H	Y	Pass	Fail		
1. ตรวจสอบสายและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้						N/A			
2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แจ้งเหตุ						N/A			
3. ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย						N/A			
4. ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย (กรณีฉุกเฉิน)						N/A			
5. ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย (กรณีฉุกเฉิน) โดยการใช้จริง						N/A			
6. ตรวจสอบระบบแจ้งเตือนภัย						N/A			
7. ตรวจสอบระบบแจ้งเตือนภัย						N/A			
8. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector						N/A			
9. ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector						N/A			
10. ตรวจสอบอุปกรณ์ Full Dome						N/A			
11. ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell						N/A			
12. ตรวจสอบอุปกรณ์ Backup Up สำหรับ						N/A			
การแจ้งเตือน						N/A			
1. อุปกรณ์ต่างๆ						N/A			
2. อุปกรณ์ Detector ต่างๆ						N/A			

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางแก้ไข/Details of solution for the

REMARKS

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

ดำเนินการ/Done By: **916102**

วันที่: **9/16/2562**

ผู้ตรวจสอบ/Checked By: **916102**

วันที่: **9/16/2562**

ผู้ตรวจสอบ/Approval By: **916102**

วันที่: **9/16/2562**

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building **B**

เครื่องใช้/Machine: Fire Alarm	อายุการใช้งาน/Age: 10 ปี	สถานที่ติดตั้ง/Installation: M	วันที่ตรวจสอบ/Check Date: 9/16/2562						
รหัสประจำตัว/ID Code: 916102	วันที่ตรวจ/Inspection Time: 9/16/2562	ผู้ตรวจ/Inspected By: 916102	ผู้ตรวจสอบ/Checked By: 916102						
รายละเอียด/Description		ระยะเวลา/Duration		มาตรฐาน/Standard		ผลการตรวจสอบ/Inspection Result		หมายเหตุ/Remarks	
		M	Q	H	Y	Pass	Fail		
1. ตรวจสอบสายและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้						N/A			
2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แจ้งเหตุ						N/A			
3. ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย						N/A			
4. ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย (กรณีฉุกเฉิน)						N/A			
5. ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย (กรณีฉุกเฉิน) โดยการใช้จริง						N/A			
6. ตรวจสอบระบบแจ้งเตือนภัย						N/A			
7. ตรวจสอบระบบแจ้งเตือนภัย						N/A			
8. ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector						N/A			
9. ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector						N/A			
10. ตรวจสอบอุปกรณ์ Full Dome						N/A			
11. ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell						N/A			
12. ตรวจสอบอุปกรณ์ Backup Up สำหรับ						N/A			
การแจ้งเตือน						N/A			
1. อุปกรณ์ต่างๆ						N/A			
2. อุปกรณ์ Detector ต่างๆ						N/A			

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางแก้ไข/Details of solution for the

REMARKS

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

ดำเนินการ/Done By: **916102**

วันที่: **9/16/2562**

ผู้ตรวจสอบ/Checked By: **916102**

วันที่: **9/16/2562**

ผู้ตรวจสอบ/Approval By: **916102**

วันที่: **9/16/2562**

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)

Preventive Maintenance Checklist

Building/Bulldozer

[illegible]

REMARK	คำชี้แจง/One By	ตรวจสอบ/Checked By	อนุมัติ/Approval By
1 = Monthly	๑		
2 = Quarterly	๒		
3 = Half yearly	๓		
4 = Yearly	๔		
	๑/๖/๒๕๖๑		
	ผู้ทำ	ผู้ทำ	ผู้ทำ
	นางสาว	นางสาว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment) Preventive Maintenance Checklist

Circle Condo.

[illegible]

REMARKS	ดำเนินการโดย/ Done By	ตรวจสอบโดย/ Checked By	อนุมัติโดย/ Approved By
1 = Monthly			
2 = Quarterly			
3 = Half yearly			
4 = Yearly			
	วันที่ 4/6/18	วันที่	วันที่
	ผู้ลงนาม	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มตรวจสุขภาพและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำเสีย (Wastewater Treatment) Preventive Maintenance Checklist

Circle Condo.

[illegible][illegible]

Circle Condo.

MPS-ENG-029

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment) Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

เครื่องใช้/Device: Aera 01 Pump		สถานที่ติดตั้ง/Installation: ...	
รหัสเครื่องใช้/Device Code: AEP 3		วันที่รับมอบ/Date Time: 6/6/2564	
ผู้ส่งมอบ/Assigned By: ...		Time: ...	
รายละเอียดปัญหา/Description		รายละเอียดการแก้ไข/Resolution	
<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> <p>6. ...</p> <p>7. ...</p> <p>8. ...</p> <p>9. ...</p> <p>10. ...</p> <p>11. ...</p> <p>12. ...</p> <p>13. ...</p> <p>14. ...</p> <p>15. ...</p> <p>16. ...</p> <p>17. ...</p> <p>18. ...</p>	<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> <p>6. ...</p> <p>7. ...</p> <p>8. ...</p> <p>9. ...</p> <p>10. ...</p> <p>11. ...</p> <p>12. ...</p> <p>13. ...</p> <p>14. ...</p> <p>15. ...</p> <p>16. ...</p> <p>17. ...</p> <p>18. ...</p>		

เครื่องจักร/ Machine: Aerator Pump		สถานที่ตั้ง/ Location: ...	
หมายเลขเครื่องจักร/ Machine No: AEP 4		วันที่สอบ/ Exam Date: 6/6/2564	
ผู้ดำเนินการสอบ/ By: ...		ชื่อผู้สอบ/ Name: ...	
รายละเอียดปัญหา/ Details of the problem		รายละเอียดการแก้ปัญหา/ Details of solution for the	
<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> <p>6. ...</p> <p>7. ...</p> <p>8. ...</p> <p>9. ...</p> <p>10. ...</p>		<p>1. ...</p> <p>2. ...</p> <p>3. ...</p> <p>4. ...</p> <p>5. ...</p> <p>6. ...</p> <p>7. ...</p> <p>8. ...</p> <p>9. ...</p> <p>10. ...</p>	

แบบฟอร์มตรวจสุขภาพและบำรุงรักษาเชิงป้องกันบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment Preventive Maintenance Checklist)

Circle Condo.

[illegible]

REMARKS 1 = Monthly 2 = Quarterly 3 = Half yearly 4 = Yearly	ดำเนินการโดย Done By [Redacted] วันที่ 21/2/83	ตรวจสอบโดย Checked By [Redacted] วันที่ 21/2/83	อนุมัติโดย Approval By [Redacted] วันที่ 21/2/83
---	--	---	--

[illegible]

REMARKS	คำนำหมาย/Done By	ตรวจสอบ/Cheeked By	อนุมัติ/Approval By
M = Monthly	[Redacted]		
Q = Quarterly	วันที่ ๔ / ๕ / ๖		
H = Half yearly			
Y = Yearly	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้พิจารณา

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment) Preventive Maintenance Checklist

แบบแปลนมาตรฐานและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำดื่ม (Wastewater Treatment)

อาคาร/Building

Circle Condo.

[illegible][illegible]

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบประปาทั่วรวม (MATV)

Preventive Maintenance Checklist

Building

[illegible]

Submitted By/Approval By

ตรวจสอบโดย/Checked By

คำเป็นกรโดย/Dong Bv

REMARK

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

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

10

Journal of Interpersonal Violence

[illegible]

Abstract

It is a real joy to see you all here today.

แบบแผนโปรแกรมสุขภาพและบำรุงรักษาเชิงป้องกันบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

อนุมัติโดย/Approval By

ตรวจสอบโดย/Checked By

ถ้าเป็นกรณีโดยDone By

REMARK

[illegible]

100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0

[REDACTED]

Quarterly

Index

[illegible]

681919

= Half year

ผู้จัดทำรายการ

พญานาค

NOTES

= Yearly

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Diesel Engine Fire Pump)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building **F A**

เครื่องจักร/Equipment:	รายการตรวจสอบ/Check combination:	สถานที่/Location:	วันที่/Date:
เครื่องสูบน้ำดับเพลิง/Code:	รวมรายการตรวจสอบ/Check combination:		
ผู้ปฏิบัติงาน/Assigned By:	วันที่/Date:	Time:	
Duration	Duration	Duration	Duration
M	Q	H	Y
1. CHECK MOTOR/AMPS/DRAW	N/A		
2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICES	N/A		
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS	N/A		
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE	N/A		
5. CHECK MECHANICAL SEAL PUMP LEAKAGE	N/A		
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N/A		
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	N/A		
8. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT	N/A		
9. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY	N/A		
10. GREASING / ทาจารบี			
11. CLEAN STRAINER / ทำความสะอาดเครื่องกรอง			
12. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS			
13. CHECK CONDITION OF MOTOR / PUMP BEARING			
14. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS			
15. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY			
ตรวจสอบวาล์ว/วาล์ว และ/หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง			
รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดการแก้ไข/Details of solution for the		

REMARK: M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly

ดำเนินการ/Done By: **5/6/25** วันที่: **5/6/25** ตรวจสอบ/Checked By: **5/6/25** วันที่: **5/6/25**

ผู้ตรวจสอบ/Inspector: **5/6/25** วันที่: **5/6/25**

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building **A**

เครื่องจักร/Equipment:	รายการตรวจสอบ/Check combination:	สถานที่/Location:	วันที่/Date:
เครื่องสูบน้ำดับเพลิง/Code:	รวมรายการตรวจสอบ/Check combination:		
ผู้ปฏิบัติงาน/Assigned By:	วันที่/Date:	Time:	
Duration	Duration	Duration	Duration
M	Q	H	Y
1. CHECK MOTOR/AMPS/DRAW	N/A		
2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICES	N/A		
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS	N/A		
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE	N/A		
5. CHECK MECHANICAL SEAL PUMP LEAKAGE	N/A		
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N/A		
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	N/A		
8. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT	N/A		
9. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY	N/A		
10. GREASING / ทาจารบี			
11. CLEAN STRAINER / ทำความสะอาดเครื่องกรอง			
12. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS			
13. CHECK CONDITION OF MOTOR / PUMP BEARING			
14. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS			
15. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY			
ตรวจสอบวาล์ว/วาล์ว และ/หรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง			
รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดการแก้ไข/Details of solution for the		

REMARK: M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly

ดำเนินการ/Done By: **5/6/25** วันที่: **5/6/25** ตรวจสอบ/Checked By: **5/6/25** วันที่: **5/6/25**


ผู้ตรวจสอบ/Inspector: **5/6/25** วันที่: **5/6/25**

แบบแฟร็กช์มตรจวสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสูทวากิบาด (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

REMARKS	ดำเนินการโดย/Done By	ตรวจสอบโดย/Checked By	อนุมัติ/Approval By
Monthly Quarterly Half yearly Yearly	วันที่ _____  วันที่ 5 / 6 / 65 ปีที่ _____	วันที่ _____ ปีที่ _____	วันที่ _____ ปีที่ _____

แบบฟอร์เมตรวดสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสุขภาพ (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible][illegible]

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องป้องกันระบบสุทวาริบาล (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

FORMASK M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly	วันที่ ๒๕/๖/๒๕๖๕ ปีที่ ๒๕๖๕	ชื่อ นางสาว นามสกุล นางสาว
ดำเนินการโดย Done By	ตรวจสอบโดย Checked By	อนุมัติโดย Approval By

แบบฟอร์มนำตรวจสภาพและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสูทวากิบาส (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building ๒

[illegible]

MEMBERS ■ Monthly ■ Quarterly ■ Half yearly ■ Yearly	๒๙.6.62 [Redacted] วันที่	กำหนดโดย Done By วันที่	ตรวจสอบโดย Checked By วันที่	อนุมัติโดย Approved By วันที่
---	---------------------------------------	---	--	---

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสูบน้ำ (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

งานแปลจากวารสารและบำรุงรักษาเชิงป้องกันน้ำมันดับเพลิง (Jockey Pump)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

ชื่อเครื่องจักร/ Machine:		ชื่อผู้รับเข้าซ่อม/ Cabt:		ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ Assigned By:		สถานที่/ Location:		วันที่/ Date:		เวลาที่/ Time:	
Rocky Pump								7/6/2567			
รายละเอียด/ Description						Duration		STANDARD		หมายเหตุ/ Remarks	
						M	Q	H	Y		
ตรวจสอบ											
1. CHECK MOTOR(S) AMPS, DRAW										N/A	/
ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าให้เหมาะสม										N/A	/
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE										N/A	/
ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน										N/A	/
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS										N/A	/
ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม										N/A	/
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE										N/A	/
ตรวจสอบและบันทึกแรงดันน้ำ										N/A	/
5. CHECK MANGICAL SEAL PUMP LEAKAGE										N/A	/
ตรวจสอบการรั่วซึมของปั๊มซีล										N/A	/
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป										N/A	/
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการเปิด-ปิดของวาล์วทั้งหมด										N/A	/
8. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT										N/A	/
ตรวจสอบการสั่นของข้อต่อท่อที่ติดตั้ง										N/A	/
9. MOLEN CONTROL PANEL & MONITORIC CONTACT RELAY & ACCESSARY										N/A	/
/ ตรวจสอบตู้ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง										N/A	/
10. GREASING / ทาจารบีตามจุดที่ระบุ										N/A	/
11. CLEAN STAINER / ทำความสะอาดตามแอส										N/A	/
12. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS										N/A	/
ตรวจสอบและขันแน่นทุกจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า										N/A	/
13. CHECK CONDITION OF MOTOR / PUMP REPAIRING										N/A	/
/ ตรวจสอบการซ่อมแซม										N/A	/
14. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS										N/A	/
ตรวจสอบและขันแน่นทุกจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า										N/A	/
15. CHECK BLUST & PAINT IF NECESSARY										N/A	/
ตรวจสอบการพ่นสีและทาสีตามจุดที่จำเป็น										N/A	/
รายละเอียดปัญหา/ Details of the problem						รายละเอียดการแก้ปัญหา/ Details of resolution for the					

Journal of Management Education 33(1)

Submitted By

อนุมัติโดย/Approved By

REMARK:

1000

M = Manthly

Q = Quarterly

Conclusions

H = Half yearly

$$u_1, \dots, u_{n-1}, u_n = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n u_i$$

Y = Yearly

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

B

เครื่องจักร/Machine:		สถานที่ตั้ง/Installation:	
Jockey Pump			
รหัสเครื่องจักร/Code:		หมายเลข/No.:	
ผู้ใช้งาน/Assigned By:		วันที่/Date Time:	
		3/6/2567	
รายละเอียด/Description	STANDARD	Duration	ผลการตรวจสอบ/Remarks
1. CHECK MOTORS/AMPS, DRAW	N/A	1 hr	
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICES	N/A	1 hr	
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS	N/A	1 hr	
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE	N/A	1 hr	
5. CHECK MECHANICAL SEAL PUMP LEAKAGE	N/A	1 hr	
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N/A	1 hr	
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	N/A	1 hr	
8. CHECK FOR FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECTION / ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของข้อต่อแบบยืดหยุ่น	N/A	1 hr	
9. OIL SAM CONTROL OIL LEVEL & OILING / ตรวจสอบระดับน้ำมันและหล่อลื่น	N/A	1 hr	
10. GREASING / ทาจารบีตามจุดที่กำหนด	N/A	1 hr	
11. CLEAN STAINER / ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ	N/A	1 hr	
12. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	N/A	1 hr	
13. CHECK CONDITION OF MOTOR / PUMP BEARING	N/A	1 hr	
14. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	N/A	1 hr	
15. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY	N/A	1 hr	
16. CHECK MOTOR OIL LEVEL & OILING	N/A	1 hr	
รายละเอียดปัญหา/Details of the problem			
รายละเอียดการแก้ไข/Details of solution for the			

ตรวจสอบโดย/Checked By

ดำเนินการโดย/Done By

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

วันที่ 3/6/2567

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ดำเนินการ

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

A

เครื่องจักร/Machine:		สถานที่ตั้ง/Installation:	
Generator			
รหัสเครื่องจักร/Code:		หมายเลข/No.:	
ผู้ใช้งาน/Assigned By:		วันที่/Date Time:	
		3/6/2567	
รายละเอียด/Description	STANDARD	Duration	ผลการตรวจสอบ/Remarks
1. CHECK OIL LEVEL / ตรวจสอบระดับน้ำมัน	N/A	1 hr	
2. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICES	N/A	1 hr	
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS	N/A	1 hr	
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE	N/A	1 hr	
5. CHECK MECHANICAL SEAL PUMP LEAKAGE	N/A	1 hr	
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N/A	1 hr	
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	N/A	1 hr	
8. CHECK FOR FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECTION / ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของข้อต่อแบบยืดหยุ่น	N/A	1 hr	
9. OIL SAM CONTROL OIL LEVEL & OILING / ตรวจสอบระดับน้ำมันและหล่อลื่น	N/A	1 hr	
10. GREASING / ทาจารบีตามจุดที่กำหนด	N/A	1 hr	
11. CLEAN STAINER / ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ	N/A	1 hr	
12. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	N/A	1 hr	
13. CHECK CONDITION OF MOTOR / PUMP BEARING	N/A	1 hr	
14. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	N/A	1 hr	
15. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY	N/A	1 hr	
16. CHECK MOTOR OIL LEVEL & OILING	N/A	1 hr	
รายละเอียดปัญหา/Details of the problem			
รายละเอียดการแก้ไข/Details of solution for the			

ตรวจสอบโดย/Checked By

ดำเนินการโดย/Done By

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

วันที่ 3/6/2567

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ดำเนินการ

ภาคผนวก ค-4

หนังสือรับรองข้อมูลเบื้องต้น



ชุดบัตรเลขที่...สปก.(กบป.๒) ๑๒๖๙/๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพณ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๗๔ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน
เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕.๕.๖๖

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

แผนดูแลพื้นที่สีเขียว



หจก.เอฟเอฟเอ็ม การ์เด็น กรุป

สำนักงานใหญ่ 38/76 หมู่ 12 หมู่บ้านพฤษภา 123 ถนน เฮอร์วีน 1 ตำบลคลองสอง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0133566002631
rudchadaporn.glg@gmail.com
0823338832

ลูกค้า
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ลขที่ 1674
ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10900
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000821557 โทร:
02-6529951, 099-2851619

การเสนอราคา 00015
วันที่ 04/02/2024

คำอธิบาย	ปริมาณ	ราคา	รวม
งานดูแลสวนและต้นไม้ ประจำเดือน(ระยะเวลา 1 ปี) *ลักษณะการปฏิบัติงาน 1.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานวันละ 2 คน 2.เข้าปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์) 3.เวลาเข้าปฏิบัติงานเวลา 8:00-17:00 น 4.มีทีมงานชุดปฏิบัติการชุดใหญ่เข้าไปประเมินหน้างาน และตัดต้นไม้ใหญ่เดือนละ 1 ครั้ง 5.รดน้ำต้นไม้ประจำวันเช้า/เย็น 6.ตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง 7.ตัดแต่งทรงพุ่มไม้ให้สวยงามพร้อมทั้งตัดใบแห้งออกและนำไปทิ้ง 8.ดูแลกำจัดวัชพืช 9.ใส่ปุ๋ยเร่งการเจริญเติบโตของต้นไม้และต้นไม้ 10.ขยายพันธุ์ไม้ที่มีอยู่ในโครงการตามความเหมาะสม 11.พรวนดินโดยรอบต้นไม้เพื่อให้ระบายน้ำและอากาศได้ดี 12.ฉีดพ่นสารกำจัดศัตรูพืชเดือนละ 1 ครั้ง (S85 ยาคีฬาหอย) 13.สนับสนุนดินเดือนละ 50 ถัง 14.สนับสนุนปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพบำรุงดินและต้นไม้เดือนละ 50 กิโลกรัม (สูตร 16-16-16 / 40-0-0) 15.สนับสนุนปุ๋ยเคมีบำรุงต้นไม้เดือนละ 5 กิโลกรัม 16.สนับสนุนไม้ค้ำ 100 ท่อน ต่อปี 17.สนับสนุนพันธุ์ไม้เล็กทดแทนตามความเหมาะสม 18.เครื่องมือที่เกิดการเสียหายระหว่างที่ผู้รับจ้างดูแล 19.ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายสนับสนุนอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตัดแต่งสวนเอง เช่นไม้กวาด/ถุงดำ 20.อุปกรณ์ตัดแต่งกิ่งไม้/พุ่มไม้ ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายจัดเตรียมเองทั้งหมด	1.00		
หมายเหตุ 1.ระยะเวลางาน มีสัญญาว่าจ้างอย่างน้อย 1 ปี 2.กรณีมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันเกิน 2 วันขึ้นไป ทางเรามีบริการส่งทีมรดน้ำต้นไม้เข้าไปให้เป็นกรณีพิเศษ 3.มอบส่วนลดให้ลูกค้าใหม่ 5% เป็นเวลา 6 เดือนแรก 4.เครดิตการชำระเงิน 15 วันหลังจากวางบิล			

หจก.เอฟเอฟเอ็ม การ์เด็น กรุป

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Pachaburi Rd., Makkasan, Rachatuek, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

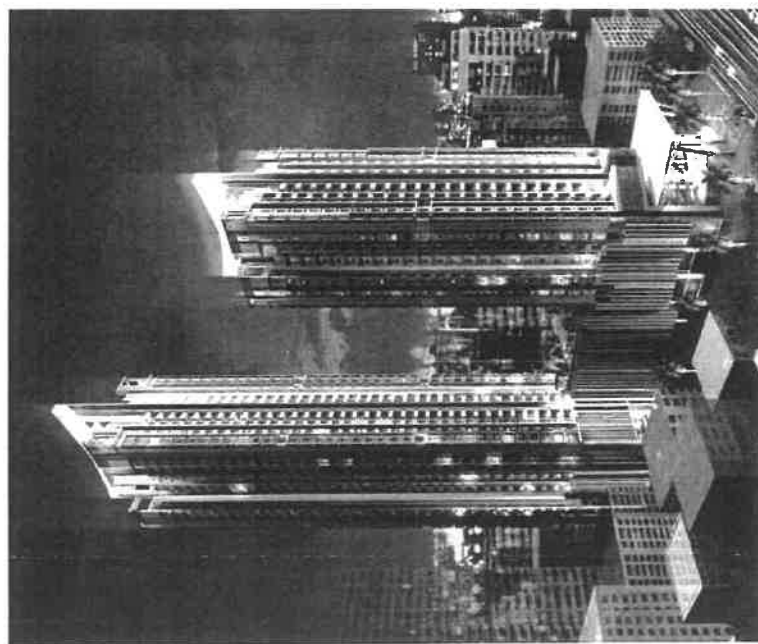
1674 ถนนพชรบุรีตึกใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิลคอนโดมิเนียม

REGURATION

Circle Condominium Juristic Person



ภาคผนวก ก6-1

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

หมวด 0

หน้า	
2	การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง
6	การให้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
8	การให้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า
10	การต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด
14	การกำหนดราคาเช่าและค่าส่วนกลาง
16	การใช้บัตรคีย์การ์ด
18	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัย
20	การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
21	การใช้ตู้ใส่จดหมาย และ ไม่ประพจน์สิ่งของที่เป็นอันตราย
23	การใช้ลิฟต์
25	การห้ามมิให้ประกาศโฆษณาในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งไปปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในชุดหมาย
26	การให้บริการสามล้อเครื่อง
27	การใช้ห้องนอนประสงค์ห้องชุด/ส่วนเด็กเล่น
31	การใช้บริการส่วนรวมการขึ้น 8
34	การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด
40	การใช้อินเตอร์เน็ตส่วนกลาง
42	การใช้พื้นที่ส่วนกลาง



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529850-1 Fax: 026529853

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529850-1 แฟกซ์: 026529853

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 001/2557 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคาร การให้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การให้ประโยชน์ในห้องชุด หรือส่วนกลาง และการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกันทั้งนี้เพื่อเกิดความปลอดภัย และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระบอบนี้

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในห้องชุด โดยไร้สิทธิของเจ้าของร่วม

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัย

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

“ฝ่ายจัดการ” หมายถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติงานที่ประจำอาคารชุด “พื้นที่ส่วนกลาง” หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ในกรณีเจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม(เบรียว) ภายในห้องชุดเข้าพักใน ห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

3.1. เอกสารทะเบียนผู้พักอาศัยภายในห้องชุดแบบฟอร์มขอ ให้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)

3.2. สำเนาประกันอัคคีภัยและประกันภัยเป็นของตนเองผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

3.3. ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัย

3.3.1. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

3.3.2. สำเนาใบรับกรมแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัย เป็นบุคคลภายนอกและ ไม่อนุญาตให้ได้รับใช้ส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในอาคารชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมผู้กระทำความผิดขึ้นมาในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าว ให้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด มีมาตรการปรับเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529850-1 Fax: 026529853

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529850-1 แฟกซ์: 026529853

ข้อ 4. ภายใต้บังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยหรือผู้เช่าห้องพักของคอนโดมิเนียมในสภาพที่เรียบร้อย มี ความปลอดภัย และไม่ระงับการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยใน ห้องชุดอื่น เช่นการส่งเสียงดัง การประกอบอาหารกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้เช่าหรือผู้เช่าห้องพักอื่นใดก่อนให้เกิดกรณีหรือปล่อยให้บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ตามที่ตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่ชุมนุมหรือ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรมีผู้เช่าไม่ปรกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้เช่าหรือผู้เช่าห้องพักหรือผู้เช่าห้องพักอื่นใดเช่าต่อหรือให้เช่าต่อห้องพักของตนต่อไป

0.1. ห้ามสักรีด เเจะ หรือตัดแปลงพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงของ โครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด

0.2. ห้ามติดตั้งประตูล็อคที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัดกันเสาหลักในหรือวัสดุอื่นใดบริเวณ หน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร

0.3. ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้ รวมการวางระเบียบซึ่งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ภายนอก และสีทาทางเดิน วิถีของประตูติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านห้องชุด โดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคล อาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะซ่อมแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ให้เขียนจดหมายขอต่อผู้จัดการอาคารชุดตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคาร ชุด

ข้อ 9. การรื้อย้ายทรัพย์สิน (เฟอร์นิเจอร์, เครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่รวมถึง เงินทอง ของประดับมีค่า Notebook โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อื่นใดที่เข้าออกสถานที่เป็นต้น) เข้าออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอก แบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำ แบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาต ให้ผ่านเข้าระหว่างเวลา 08.00-18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุใดๆในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆใด ไม่ได้รับอนุญาตห้าม ดิษฐ์แปะ แผ่นภาพ โฉมหน้า สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่ สัมผัสเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลางด้วย

ในกรณีได้รับอนุญาตตามความในวรรคแรก ผู้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือตามมติของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้เป็นดำเนินการโดยเด็ดขาด

- 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
- 11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
- 11.3 ห้ามใช้ลิฟต์หรือदान้ำในการประกอบอาหารและเครื่องเค็ม ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดให้ประกอบกิจการร้านอาหารเท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ใต้มาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 11.4 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 0.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- 0.2 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- 0.3 ห้องขึ้นน้ำ
- 0.4 ห้องชาร์จไฟฟ้า
- 0.5 ห้องเครื่องลิฟต์
- 0.6 ศาลา และพื้นที่ดังกล่าวนี้ห้ามเอาสิ่งของของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจวัดปริมาณและตรวจรักษาปริมาณร้อนอันเป็นส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับร้องขอจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ โดยทันที

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรหรือบัตรเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร หรือคั่นของทุกครั้ง รวมถึงแจกหรือยืมผู้ดูแลของจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรหรือบัตรเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีไม่พบหรือยืมบัตรที่พบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือ โจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 16. กรณีเจ้าของห้องปล่อยห้องชุดให้เช่า เจ้าของห้องจะต้องส่งมอบเอกสารระบุสิทธิ์ต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่มอบให้กับผู้เช่า ให้กับนิติบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิตามระเบียบ 01/2557

ข้อ 17. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 7 วันแล้วนั้น หากเลยที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินบทลงโทษต่อไป

17.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 11.1. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท (ขึ้นอยู่กับรายการความเสียหายที่เกิดขึ้น) และปรับอีกวันละ 1,000 บาทตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

17.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

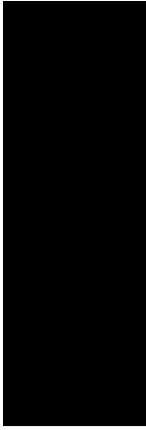
1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

17.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการทรัพย์สินส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

17.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 17.1-17.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอข้อต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

17.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ออกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วยนอกเหนือที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้กรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอมโอมินีมม
ที่ 002/2557 ว่าด้วยการใช้ห้องชุดเพื่อบริการทางพาหนะ

ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หั่นเข้าช้อนห้องชุดให้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในการที่พักรับชมรวม (รายวัน) สำหรับคน
เดินทางหรือบุคคลอื่นใด โดยมีค่าตอบแทน วันละแปดปีบริการให้บริการที่พักอาศัย โดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือน
ขึ้น ไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมิใช่ทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรมาน พ.ศ. 2557

เป้าหมายของชุดจะต้องรับผิดชอบต่อการเข้าถึงของทั้งลูกค้าให้บริการเข้าถึงและ/หรือบริการของผู้ใช้เป้าหมาย การกระทำต่างๆ เหมือนหนึ่งเป็นการกระทำเองเจ้าของห้องชุดเอง เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎเกณฑ์ที่จะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเช่ารวมไปที่แตกต่างกันชุดห้องชุดนั้นจะให้ผู้ใช้ครองครองแทนหรือให้บริการเข้าถึงที่ดีตาม โดยจะมีผู้แสดงความรับผิดชอบให้เป็นอันขาด

๙๙ ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการต่างของชุด และเอกสารการยื่นขอมีหนังสือพักอาศัยภายในเมืองชุดให้แก่ผู้ปกครองและเจ้าของร่วมชุดเพื่อจัดตั้งทำเนียบผู้พักอาศัย โดยมีการลงเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 4.1. ส่วนสามัญแห่งข้อชุด
- 4.2. เอกสารยินยอมให้ก่อหนี้ภายในท้องถิ่น (แบบฟอร์มข้อได้ใช้สำหรับงานนิติบุคคล)
- 4.3. ส่วนบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนายืนยันฐานะของผู้ว่า ผู้ก่อหนี้ และบริษัท
- 4.4. ในกรณีที่ผู้ก่อหนี้เป็นบุคคลต่างตัว ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

มติบุคคลวิชาการศึกษาจะเขียนข้อเสนอสู่
 ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

กรณีไม่ประสงค์ขอลิขสิทธิ์งานการแต่งให้พญาพิชัยภายในห้องจดหมายราชการเอกสารทางเดิน และบิดาอาญากรม หรือเกิดการบังคับว่าผู้แต่งกล่าวว่ามีผู้แต่งหนังสือพิชัยภายใน

อ.ดร. เต็มใจร่วมเคียงข้างไทยเรา และหวังผู้ศึกษาในของชุด
ทุกคนทราบและปฏิบัติบ้างกับและ
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือผู้เช่าได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้นๆ โดยมีข้อยกเว้นใดๆ ได้ตามที่ขึ้น



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Pelichaburi Rd., Makasan, Rachabawsi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 003/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า

ข้อ 1.

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้าที่มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สันติและสงบ และความปลอดภัยภายในอาคารชุด ห้องชุดที่จะประกอบการค้าภายในอาคารชุดได้ จะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ 2.

ห้องชุดที่ประกอบการค้าร้านค้าเปิดบริการ ได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดไว้ประกอบการเป็นร้านค้าสะดวกซื้อ อนุญาตให้เปิดได้ทุกวันตลอด 24 ชม.

ข้อ 3.

ห้องชุดที่ประกอบการค้าอาหารจะต้องทำการติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วซึม ระบบบำบัดควันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิง ตามรูปแบบที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด สำหรับห้องชุดประกอบการค้าอื่นต้องติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น

ข้อ 4.

กรณีให้เช่า เจ้าของร่วมต้องให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการค้านิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- ประเภทของร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- สำนักสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระยะเวลาเช่าพื้นที่
- แสงหรือระบบไฟฟ้าในการใช้พื้นที่จอดรถ และสิ่งอำนวยความสะดวก
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้เช่าพื้นที่ร่วมลงนามลงนามและปฏิบัติตามทุกประการ
- กรณีผู้เช่าพื้นที่เป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพื้นที่และบริษัท
 - สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง

ข้อ 5.

เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวาร ได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งต้องชำระค่าจ้างส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ต้องชำระทรัพย์สินหรือรายการอื่นนอกเหนือจากทรัพย์สินที่เช่าจริงทุกประการ

ข้อ 6.

กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที โดยให้เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าพื้นที่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งต้องชำระค่าจ้างส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ต้องชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Pelichaburi Rd., Makasan, Rachabawsi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 7.

การติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วซึม ระบบบำบัดควัน ถังดับเพลิง หรือป้ายเตือน ต้องได้รับอนุญาตและส่งรูปแบบให้กับนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณา โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือค่าพัฒนาการใช้พื้นที่ ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดเอง และหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8.

ลูกค้าและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่มีไว้เพื่อประโยชน์เฉพาะห้องชุดที่ประกอบการค้า เจ้าของร่วมจะต้องมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ประกอบค้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบชุดครัว ระบบแก๊ส ระบบน้ำทิ้ง โดยเฉพาะถังดับเพลิง เป็นต้น

ข้อ 9.

การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆเพิ่มเติม ต้องยื่นแบบต่อฝ่ายจัดการ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด โดยเฉพาะงานระบบปรับอากาศ ระบบแก๊ส ระบบไฟฟ้า ระบบควัน จะต้องวิศวกรออกแบบให้ยื่นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และไม่รบกวนการพักอาศัย

ข้อ 10.

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการที่จะแจ้งตรวจหรือหยุดประกอบร้านค้าได้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้ประโยชน์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 11.

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดัดแปลงต่อไป

11.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังคงนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการทรัพย์สินส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสระว่ายน้ำ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ที่ 004/2557 ว่าด้วยเรื่อง การก่อเดิมหรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการจัดทำงานต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดทำโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและรวมกรสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงานที่เข้าทำงานต่อเติม และ/หรือตกแต่งห้องชุดใด ให้ถือว่า เป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธ ไม่ทราบระเบียบต่างจากของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าในตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องขึ้นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด หรือตารางเวลางานทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลการประกอบแบบ ไฟฟ้า ประปา และ โครงสร้างของห้องชุด ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของงานที่จะเกิดขึ้น ก่อนดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือ ได้รับอนุมัติ มีนิติบุคคลอาคารชุดจะพิจารณาและแจ้งให้เจ้าของและผู้พักอาศัยในอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลางานทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลการประกอบแบบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและการปฏิบัติงาน ระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

ก. ห้องชุด ไม่เกิน 60 ตรม. วางเงินค้ำประกัน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ข. ห้องชุด 61 ตรม. ขึ้นไป วางเงินค้ำประกัน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันล่วงหน้าเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ไว้ล่วงหน้าไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเต็มที่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้คืนเงินค้ำประกันพร้อมดอกเบี้ยนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 30 วัน หลังจากตรวจสอบแล้ว ไม่พบความเสียหายหรือไม่มีการปรับใดๆ ค่าชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ชำระเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันก่อนการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดจะวางเงินค้ำประกันให้เข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยมีนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงานให้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ค้ำประกัน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

กับเงินค้ำประกันดังกล่าว ได้ทันที และ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆภายในห้องชุด เช่น การเสียบไม้ การขัดผิว การทำสี ใช้น้ำมันหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นกรณีไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และโทรศัพท์ประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 6.1. ชื่อเจ้าของห้อง | ห้องชุดเลขที่ |
| 6.2. ระบุชนิดหรือประเภทของงาน | |
| 6.3. ระยะเวลาเข้าทำงาน ตั้งแต่ | ถึง |
| 6.4. ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือส่วนช่างประปาและช่างไฟฟ้า | และช่างเทคนิค |
| 6.5. รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล | |
| 6.6. หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด | |

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของส่วนร่วมท่านอื่นภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบก่อนทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อก่อสร้างห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวนคนงาน การส่งเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่มีการประกอบเท่านั้น ในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดยในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท
ในการนี้ผู้รับจ้างจะต้องทำงานในวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องอนุมัติจากผู้จัดการอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องส่งมาถึงค่าเสียหายหรือใช้จำนวนค่าค่ากว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งเดิมภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถึง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

ข้อ 9. ในการตกแต่ง คัดเลือก ช้อนแถม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดการให้มีการเก็บฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือผลจากใดๆจากอาคารตกแต่ง คัดเลือก ช้อนแถม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูลูกบิดและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้ใช้พร้อมทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529850-1 Fax: 026529853

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529850-1 แฟกซ์: 026529853



ข้อ10. การขายทรัพย์สินของ เครื่องมือสำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการขายทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดลงนามสิทธิที่จะเข้าตรวจค้น ได้ตลอดเวลาหากมีเหตุฉุกเฉินมาสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ11. ขนของคนและหรือสัตว์เลี้ยงต้องติดฉลากแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความระมัดระวังภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โคมไฟติด ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับมอบจะย้ายออกจากบ้านจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบพบนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 1,000 บาท

ข้อ12. การใช้ลิฟต์ของเจ้าของทรัพย์สินอยู่กรรมในงานตกแต่งต้องติดห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ตามจำนวนรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุด ไม่เกิน 1 ชั้นค่าเช่า ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

12.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนของสิ่งของตกแต่งตกแต่งต่อเติมห้องชุดใดๆทั้งสิ้น)

ข้อ13. ห้ามตกแต่งต่อเติมสิ่งใดอยู่ถ้า หรืออื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านการสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้น ไม่มีผลกระทบต่อ โครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ14. ห้ามนำวัสดุหรืออุปกรณ์ตกแต่งอาคารที่มีมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆนิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆไป

ข้อ15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดความกว้างเกินขนาดขั้น-ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องทำให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการบาดเจ็บและกระทบกระเทือนแก่ท่อน้ำประปา ไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บหรือไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, น้ำมัน, น้ำมัน, เมล็ดดอกไม้ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับ ไปได้ทุกครั้งที่

ข้อ17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งต่อเติมใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529850-1 Fax: 026529853

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529850-1 แฟกซ์: 026529853

ข้อ18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้หรือใช้น้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักที่ในชั้นเดียว, ชั้นการพ่น, ทะเลสาบ, สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำ หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้ผู้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทั้งนี้

ข้อ19. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ผ้าม่าน หรือของสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือตึ้นนอกห้องชุด

ข้อ20. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ21. ห้ามทิ้งขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ลงบนท้องถนน, ซักโครก, อ่างล้างหน้า และหรือทางน้ำข้างหรือบริเวณผนังนอกอาคาร แต่จะต้องรวบรวมขยะหรือของเสียจากขยะ หรือของเสียจากขยะก่อนนำไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ที่ควรรับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลากลางวันหรือเวลากลางคืนที่กำหนดและให้ผู้อยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ24. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันทีจนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงมีเหตุขอ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินการตามการบังคับข้อนี้

24.1 ปรับ ไม่เกิน 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ดำเนินการชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกถอนนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อนี้

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินการการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ฝ่าฝืนตามข้อนี้ 24.1-24.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachabawit, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachabawit, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ที่ 005/2557 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่ร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ1. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือติดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันการรั่วซึมได้ และส่งถึงบริษัทรับเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดปากทุกครั้ง

ข้อ2. ถึงขยะแบ่งเป็น ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร และถังขยะมีพิษ โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

ข้อ3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 น. – 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องพักจะต้องไม่กวาดเศษขยะหรือสิ่งสกปรกออกมากับบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมการจัดการเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ6. ห้ามทิ้งถังหรือหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการถูกไฟไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่ถังที่จัดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้าหรือท่อชักโครกกรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านเจ้าของชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งลงถังพักขยะชั้นล่างด้านหน้าอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะแต่ละชั้นหรือวางไว้หน้าข้างถังขยะหรือรอบฝาถังโดยเด็ดขาด

ข้อ10. ห้ามกระทำด้วยประการใดๆให้ของโสโครกประเภทอื่นหรือภาชนะประเภทอื่น หรือส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือถังขยะทำให้องค์ใดโสโครกเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้น

ผู้ฝ่าฝืนความในวรรคต้นต้องระวางโทษปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกครั้งวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้ลิฟต์จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการจัดการอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1 - 11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากท่านฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม





Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachabaw, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachabaw, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม ที่ 00672557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บัตรสิทธิการ

ข้อ1. นิติบุคคลอาคารชุดให้นำระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรสิทธิการ (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วย ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟท์ ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด

ข้อ2. บัตรสิทธิการเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรสิทธิการได้ทุกเวลา และ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จำด โอนสิทธิ ในการใช้บัตรสิทธิการให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้น เป็นการให้ไปแก่ผู้เช่า ผู้ถืออาศัยและหรือวินารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรสิทธิการโดย ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

3.1. ห้องชุดพักอาศัยชุดเดียว หรือ ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.1.1. สิทธิการเข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ

3.1.2. สิทธิการเข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ใบ

3.2. ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.2.1. สิทธิการเข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ

3.2.2. สิทธิการเข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ

3.3. ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.3.1. สิทธิการเข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ

3.3.2. สิทธิการเข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ

3.4. ห้องชุดเพนท์เฮาส์

3.4.1. สิทธิการเข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ

3.4.2. สิทธิการเข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ

3.5. ห้องชุดประกอบร้านค้า มีสิทธิได้รับ

3.5.1. สิทธิการเข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ

3.5.2. สิทธิการเข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ

ข้อ4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรสิทธิการได้มีส่วนงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

4.1. แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.)

4.2. สำเนาบัตรประชาชน

4.3. กรณีผู้ใช้ขอมีใบเข้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ข้อ5. ค่าธรรมเนียมการขอรับบัตรสิทธิการเข้า-ออกอาคาร เพิ่มขึ้นใหม่

5.1. กรณีขอรับบัตรสิทธิการเข้า-ออกอาคาร เพิ่มขึ้นค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เพิ่มไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ๆ

5.2. กรณีขอรับบัตรสิทธิการเข้า-ออก ใหม่ (สูญหาย/ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณียาจุดต้องนำบัตรสิทธิการที่หายขาดมาแสดงและยื่นเรื่องขอบัตรสิทธิการเข้า-ออก ที่หักค่าธรรมเนียม แสดงและใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ6. กรณีสูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือนำบัตรสิทธิการตัวเก่า-ออก ที่หักค่าธรรมเนียม แสดงและยื่นเรื่องขอบัตรสิทธิการเข้า-ออกระบบ ไม้กั้นอัตโนมัติ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กรณีเจ้าของร่วมใช้สิทธิในการจองรถราเหมาคัน(เกินสิทธิ) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอยกเลิกการใช้บัตรสิทธิการตัวเก่า-ออกก่อนจองรถราเหมาคันตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด ไม่ว่ากรณีใดๆเจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองสิทธิการเห็นเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิทธิการเดิมมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการให้หมดทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด

ข้อ8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรสิทธิการ ใช้บัตรสิทธิการปลอม หรือใช้บัตรสิทธิการโดยไม่สุจริต นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับปรุงเป็นจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งดังหาก

หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินมาตรการการบังคับใช้ระเบียบ เช่นระงับบริการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการให้บริการสวนสาธารณะ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

การดำเนินการตามการอย่างหนึ่งอย่างใด ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 007/2557 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัย

ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนกลางและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่ของผู้เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในครั้งแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่จะปฐไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประจำ โยชน์ซึ่งคิดจากการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1. ค่าบำรุงบำรุงห้องชุดในอัตราหน่วยละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) (อัตราค่าบำรุงบำรุงบ้านเก่าแก่กับอาคารพาณิชย์ใหม่)

4.2. ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง (กรณีผู้ใช้) ดังนี้

4.2.1. ในอัตราหน่วยจ่าย วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เช่น กรณีคอนโดมิเนียม เป็นต้น

4.2.2. กรณีติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าในอัตราหน่วยละ 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน) หรือมากกว่าตามค่าผันแปรของการไฟฟ้าในขณะนั้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง เช่น การจ้างช่างซ่อมแซม

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือตั้งถักเป็นเช็คติดพร้อมคำบ่งชี้ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม" และการชำระเงินตามเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารจะต้อง เพิกถอนหลักฐานการโอนเงินมายังนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบและออกใบเสร็จให้กับเจ้าของร่วมต่อไป

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระค่าหนี้จะต้องเสียเงินหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1. คิดหนี้ชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดพบต้นในกรณีค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน หากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เช่น จดการให้ทรัพย์สินกลาง ต้นทุนการรวมทั้งการบริการส่วนรวมอื่นโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

6.2. คิดหนี้ชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าบำรุงบำรุง เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดพบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ะรับการให้บริการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่มิได้มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่ม กรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม





Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เทิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์ทิด คอมโมเนียม

[illegible]

- ข้อ1. เห็นว่าที่ประชุมฯจะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้น ใบประชุมฯ)ถึงผู้ลงทะเบียนและ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้) ไว้ผู้จัดหาของของท่าน
- ข้อ2. ในกรณีที่เป็นการทวงถามเกี่ยวกับสิทธิทางกรรมสิทธิ์ เช่น เครดิตอาร์ค หรือบัตรเครดิต หรือบัตรเครดิตเงินสดทุกประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะโทษแจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หากไม่สะดวกมารับและแนบนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งถึงเจ้าหน้าที่
- ข้อ3. ใบประชุมฯถึงผู้ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งหนึ่งวันล่วงหน้าให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับ ใบประชุมฯถึงผู้ลงทะเบียน ที่พนักงานต้อนรับได้ 24 ชั่วโมง
- ข้อ4. นิติบุคคลอาคารชุดจะมีการเก็บรักษาใบประชุมฯถึงผู้ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับใบประชุมฯถึงผู้ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืน ใบประชุมฯถึงผู้ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีประโยชน์
- ข้อ5. เนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ถือหุ้นอาศัย นำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ที่จดหมาย โดยเด็ดขาดหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

พุ่มนพปดง ๑๒

ดูเป็นประจำ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาจจะมีวัตถุประสงค์การชุมนุม หรือเพื่อผลประโยชน์ต่างของตนเองมาขาย หรือดูกันหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากนิติบุคคลอาจได้รับในทันที แต่มันก็ดูสูงไว้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลที่จะรับผิดชอบเงินไม่เกิน 500 บาท

[illegible]



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 9.

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ผู้นั้นฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดัดแปลงต่อไป

- 9.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทต่อเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 9.2. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 9.3. ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ที่ 010/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและการอนุรักษ์รักษา ลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ โดย อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม มีลิฟต์ จำนวน 12 ตัว ให้บริการ ลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้
 - 1.1. ลิฟต์โดยสาร อาคาร A จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณ โถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - ลิฟต์โดยสาร อาคาร B จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณ โถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - 1.2. ลิฟต์ใช้งานเอง (ใช้ลิฟต์ลิฟต์หลัง) จำนวน 2 อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - 1.3. ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ จำนวน 2 ตัว อยู่บริเวณอาคาร B
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์นั้นจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่จะขึ้นเข้าทุกครั้งที่ จะต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 2.1. จะต้อง ไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - 2.2. วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์นั้นของต้องบรรจุวัตถุลงในขนาดและลิฟต์ให้เป็นที่เรียบร้อย ว่าเป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด
- ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปในชั้นห้องชุด กรณีฝ่าฝืนรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนั้นได้อีกให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดเชยค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้โปรแกรมด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์จนเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

ข้อ 11. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะฉุกเฉินจัดการ โดยเร็วทันที



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., MakKasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ12.

ผู้ได้ผลประโยชน์ ระบุว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้

ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงผิดกลย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้บังคับงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะ

ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 12.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกครั้งและ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนพลย นิติบุคคลอาคารชุด อาจจะจัดการให้บริการส่วนรวม หรือการไรทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนนี้ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการชั้นบนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 12.3 ในการดำเนินการกรอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1-13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอ คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., MakKasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม

ที่ 011/2557 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามมิให้ประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้จอดรถหมาย

- ข้อ1. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ซึ่งกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการ
- ข้อ2. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคารและ/หรือในผู้จอดรถหมาย โดยเด็ดขาด
- ข้อ3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ
- ข้อ4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 4.1. ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.2. ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำ คำเตือน
 - 4.3. หากปิดประกาศหรือแจ้งใบปลิวซ้ำอีกความผิดแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
- ข้อ5. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอนะไปปรับแก้ไขใบข้อเสนอนะและไปก่อสร้างแสดงความคิดเห็นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดตัดสินไว้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม





Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 01/2557 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการสาธารณูปโภค

- ข้อ 1. รดน้ำต้นไม้หรือรดน้ำต้นไม้บริเวณกลางของ นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม มีอำนาจ 2 วัน เข้าของ
ร่วมจะต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
- ข้อ 2. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้นที่มีสิทธิในการให้บริการสาธารณูปโภค
- ข้อ 3. การกำหนดตารางเวลาการรดน้ำต้นไม้ให้เป็นการไปดูแลรดน้ำต้นไม้ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ
นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดจ้างผู้รับจ้างรดน้ำต้นไม้ให้โดยให้เป็นการให้ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ข้อ 4. กำหนดให้บริเวณหรือจุดรดน้ำต้นไม้อาคารชุดหรือพื้นที่สาธารณะพื้นที่สาธารณะไปแอร์พอยต์ และบริเวณที่จอดรถ
สุขุมวิท 11 สำหรับเจ้าของร่วมที่ได้เดินทางไป บีทีเอส นานา โดยจัด เป็นจุดสำหรับ รื้อถอนรถตามลำดับ
โดยสามารถรับจ้างผู้ให้บริการตามลำดับ
- ข้อ 5. เส้นทางการเดินทางรถที่กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือ
ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่
ใช้บริการตามข้อนี้หรือผู้ใดก็ตาม

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 01/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอน/ห้องประชุม/สันทนาการ

ห้องนอน/ประชุม

- ข้อ 1. ห้องนอน/ประชุม เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องนอน/ประชุม ดังนี้
- ข้อ 2. ห้องนอน/ประชุม เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการห้อง
นอน/ประชุมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินการเป็นกิจกรรมนั้นๆ
โดยกิจกรรม หรือการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายความเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี และต้องไม่
ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาศัยอื่นๆ
- ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องนอน/ประชุมเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วมเท่านั้น
- ข้อ 4. อัตราค่าบริการ
- ชั่วโมงที่ 1 อัตราค่าบริการ 80 บาท
ชั่วโมงที่ 2 อัตราค่าบริการ 80 บาท
ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป อัตราค่าบริการ 100 บาท
- เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- หากไม่มีผู้ให้บริการห้องดังกล่าวในชั่วโมงต่อไป สามารถต่อเวลาการใช้บริการเพิ่มได้อีก 2 ชั่วโมง อัตราค่าบริ-
การชั่วโมงละ 100 บาท
- ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดของวงเงินที่ทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภท
ของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าอาศัย ได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงงบการเงินที่ผู้เช่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่
อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ผู้เช่าดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิด
ความไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสภาพลักษณะที่ติดของอาคารชุด
- ข้อ 6. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องนอน/ประชุม
- 6.1 แจ้งความประสงค์ในการเข้าใช้ห้องนอน/ประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมทั้งชำระค่าบริการล่วงหน้า
- 6.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานหรือดื่มกันวนภายในอาคารชุด
- 6.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา และห้ามผู้ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการเมเามาเข้าใช้บริการ
- 6.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- 6.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้
- 6.6 ผู้ใช้บริการต้องให้บริการห้องนอน/ประชุม ด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตร
หลานที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการห้องนอน/ประชุมเพราะจะทำให้เกิดอันตราย
หรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องนอน/ประชุม มีอุบัติเหตุอาคารชุดของวง
เงินจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

6.7 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์
นิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 7. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนิน
มาตรการดังต่อไปนี้

- 7.1 ปรับครั้งแรก ไม่เกิน 1,000 บาท
- 7.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด
อาจจะบังคับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้
น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้
ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 7.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 7.1-7.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 7.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อสังเกต

- ข้อ 1. ห้างสรรพสินค้า เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ย้ายเข้าในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้างสรรพสินค้า ดังนี้
- ข้อ 2. ห้างสรรพสินค้าเปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการห้างสรรพสินค้า
ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้
สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือหรือศีลธรรมอันดี และต้องไม่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนรำ
คาญ ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าผู้อื่น

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้ห้างสรรพสินค้า

- 4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานหรือดื่มภายในห้างสรรพสินค้า
- 4.2 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมีเมา และห้ามผู้ที่มีอาการมีเมามาจากการดื่มแอลกอฮอล์เข้าใช้บริการ
โดยเด็ดขาด
- 4.3 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด โดยเด็ดขาด
- 4.4 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการ
ชี้ให้
- 4.5 ผู้ใช้บริการต้องให้บริการห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตร-
หลานที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการห้องสมุดตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือ
ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องสมุด นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ไม่
รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

4.6 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความ
ประสงค์ก่อนนิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 5. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนิน
มาตรการดังต่อไปนี้

- 5.1 ปรับครั้งแรก ไม่เกิน 1,000 บาท
- 5.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด
อาจจะบังคับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้
น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้
ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 5.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 5.1- 5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อสังเกต

- ข้อ 1. สนามเด็กเล่น เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ย้ายเข้าในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องเล่นของเด็ก ดังนี้
- ข้อ 2. สนามเด็กเล่น เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการสนามเด็กเล่น
จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดย กิจกรรม หรือ
การใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือหรือศีลธรรมอันดี และต้องไม่ก่อให้เกิด ความ
เดือดร้อน รำคาญ ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าผู้อื่น

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้สนามเด็กเล่น

- 4.1 ห้ามเล่นเครื่องเล่นโดยไม่มีผู้ปกครอง
- 4.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานหรือดื่มภายในห้างสรรพสินค้า
- 4.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมีเมา และห้ามผู้ที่มีอาการมีเมามาจากการดื่มแอลกอฮอล์เข้าใช้บริการ
โดยเด็ดขาด
- 4.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด โดยเด็ดขาด
- 4.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการชี้ให้
- 4.6 ผู้ใช้บริการต้องให้บริการสนามเด็กเล่นด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลาน
ที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการสนามเด็กเล่นตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความ
เสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสนามเด็กเล่น นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบ
ความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953



ข้อ 5. ผู้ได้สิทธิระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ได้สิทธิระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

- 5.1 ปรับปรุงครั้งละ ไม่เกิน 1,000 บาท
- 5.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ได้สิทธิได้เริ่มชำระหนี้ทันทีแล้ว ผู้ได้สิทธิเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการรับชำระค่าส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 5.3 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ได้สิทธิได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามข้อ 5.1-5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ออกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม
ที่ 014/2557 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการส่วนรวมการขึ้น 8

ข้อ 1. บริการส่วนรวมการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการส่วนรวมเพื่อส่งเสริมคุณภาพให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยให้บริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น. ประกอบด้วย

- 1.1 ห้องออกกำลังกาย
- 1.2 สระว่ายน้ำ
- 1.3 ห้องซาวน่า, ห้องอบไอน้ำ
- 1.4 บ่ออกุซซี่

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการส่วนรวมการต้องเป็นสมาชิกสามัญ หรือแขกของสมาชิกเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องแสดงคน โดยการลงชื่อในเอกสารลงทะเบียนทุกครั้ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 สมาชิกสามัญ หมายถึง เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถืออาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม โดยมีสิทธิบัตรสมาชิก ดังนี้

- | | | | |
|---|-------------------------|------------------|------------------|
| - | ห้องชุดขนาด สตูดิโอ | มีสิทธิใช้บริการ | ห้องชุดละ 3 ท่าน |
| - | ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน | มีสิทธิใช้บริการ | ห้องชุดละ 4 ท่าน |
| - | ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน | มีสิทธิใช้บริการ | ห้องชุดละ 5 ท่าน |
| - | ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน | มีสิทธิใช้บริการ | ห้องชุดละ 5 ท่าน |
| - | ห้องชุดร้านค้า (SHOP) | มีสิทธิใช้บริการ | ห้องชุดละ 5 ท่าน |
| - | เพนท์เฮ้าส์ (PENTHOUSE) | มีสิทธิใช้บริการ | ห้องชุดละ 5 ท่าน |

2.2 เกณฑ์ของสมาชิก หมายถึง ผู้ติดตามสมาชิกสามัญ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 100 บาท เพื่อเป็นการชดเชยการใช้ส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. ข้อปฏิบัติการใช้บริการส่วนรวมการ
กรณีใช้สิทธิหรือออกคำสั่งภายใน

ซึ่งเป็นห้องที่มีเจ้าหน้าที่ส่วนรวมการ (TRAINER) อยู่ประจำ ในการให้บริการห้องออกกำลังกาย ท่านผู้ใช้บริการสามารถสอบถามเกี่ยวกับการใช้บริการใช้เครื่องออกกำลังกายให้ถูกวิธี และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับสุขภาพ

3.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าผ้าใบที่สะอาด
กีฬาเท่านั้น (ไม่รวมรองเท้าแตะเล่นกีฬา)

3.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเตือนและข้อควรระวังการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และให้แสดงออกคำสั่งตามวิธีที่ถูกต้อง

3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

3.4 ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เพอร์เจิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachatewii, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

ប្រ. 4.

เพื่อห้ามสำหรับการให้บริการสหภาพการ

- 3.3.5 ผู้ให้บริการจะว่านัยนี้ต้องสวมชุดและสวมหมวกว่านัยนี้ตามมาตรฐานสากลทุกครั้ง
- 3.6 ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มทุกชนิดลงลิ้นชักของรถจะว่านัยนี้
- 3.7 ผู้ให้บริการต้องชำระล้างร่างกายเพื่อปรับอุณหภูมิร่างกายทุกครั้งก่อนลงสระว่านัยนี้
- 3.8 ห้ามใช้สระว่านัยนี้ในขณะที่มีเด็ก
- 3.9 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือสิ่งสูงเสี่ยงบริเวณลิ้นชัก
- 3.10 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มารับบริการและต้องให้ควมระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด

4.9 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความ ประสงค์ก่อนติดกล้องวงจรปิดก่อนได้รับอนุญาต

5. การให้บริการด้านสุขภาพการเป็นความสมัครใจของผู้ให้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นความสมัครใจ ทางจิตใจหรือทางกาย หน่วยงานสิทธิผู้บริโภคจะไม่รับผิดชอบความเสียหาย

புது 6.

การกลืนกินของสมาชิก หรือแขกของสมาชิก คำว่าความเสียหายต่ออุปกรณ์อย่างเครื่องปรับอากาศ ภายในบริเวณสำนักงานสมาชิก และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้โดยปราศจากการชดเชยค่าความเสียหาย

- ข้อ 7. นิติบุคคลอาจตรวจสอบวงเงินสิทธิ์ที่จะเข้าใช้บริการที่แผนการ หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่ง ให้ความความเหมาะสมในกรณีที่เห็นว่าสมาชิก หรือบุคคลสมาชิก ฝ่าฝืนระเบียบนี้ว่าฝ่าฝืนข้อใด และมีบุคคลอาจชุดใดได้ละเมิดให้เข้ารับการประเมิน หรือควรปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วจึงจะพักแผน มีนิติบุคคลอาจชุดและผู้วินิจฉัยได้มีระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางศาลดังนี้

7.1 จะแจ้งสิทธิการให้บริการเป็นเวลา 30 วัน

7.2 กรณีลดภาระงานให้พิจารณาข้อ 7.1 และดำเนินการขุดสระเลี้ยงสัตว์การให้บริการเป็นเวลา 90 วัน

- 7.7.3 หากการไล่ที่และเบียดขับก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาจรุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ไล่ที่อื่นส่วนต่างหากด้วย
- 7.7.4 ในการดำเนินการรื้อถอนแห่งหนึ่งอย่างใดของผู้ไล่ที่นั้น ฝ่ายจัดการจะเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการรื้อถอน

- นิติบุคคลทางพุทธ ศอร์เกิล คอนโดมิเนียม
พ.ล.ป. ๕.๑
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
โดย พลเอก ชนบท ภูมิพลวระ ผู้ได้รับมอบหมาย



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ที่ 015/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการให้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ การรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถ หรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในโรงจอดรถเสียหาย เจ้าของรถจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบด้วยตนเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของรถให้เป็นไป ดังนี้

- 2.1 ห้องชุดแบบโฮมวู ได้สิทธิ์จอดรถตามสิทธิ์ จำนวน 10 คัน
- 2.2 ห้องชุดแบบห้องเพนท์เฮาส์ ได้สิทธิ์จอดรถตามสิทธิ์ จำนวน 10 คัน
- 2.3 ห้องชุดแบบแกรนด์ ได้สิทธิ์จอดรถตามสิทธิ์ จำนวน 2 คัน
- 2.4 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ได้สิทธิ์จอดรถตามสิทธิ์ จำนวน 2 คัน
- 2.5 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน และสตูดิโอ ได้สิทธิ์จอดรถตามสิทธิ์ จำนวน 1 คัน
- 2.6 รถยนต์ที่ได้รับบัตรที่จอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถได้พื้นที่ 2A ถึงชั้น 7C
- 2.7 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ้าง โอนสิทธิ ให้เช่าสิทธิดังกล่าว และผู้ซื้อสิทธิจะต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือผู้ถือหุ้นในอาคารชุดเท่านั้น ห้ามมิให้โอนบัตรที่จอดรถ และสติ๊กเกอร์จอดรถของตนไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัย และหรือเพื่อเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

ข้อ 3. สำหรับผู้เช่าคอนโด นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำสัญญาเช่าพื้นที่กับเจ้าของอาคารชุด ซึ่งโดยผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 9 และหรือระเบียบฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมด้วย

ข้อ 4. บัตรที่จอดรถ และสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่บริษัทกำหนดให้ตามข้อ 2 ข้างต้น โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะต้องแสดงหลักฐานดังนี้

- 4.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.2 สำเนาบัตรประชาชนหรือรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.3 สำเนาทะเบียนรถ (จำนวนตามสิทธิการจอดรถ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.4 กรณีผู้เช่าเช่ามาให้อำนาจเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนทั้งของผู้อนุญาตและผู้รับมอบอำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการนำรถยนต์ และหรือรถจักรยานยนต์ที่ขึ้นสิทธิการจอดรถโดยเสียค่าบริการใช้พื้นที่จอดรถเข้าโรงจอดรถ เจ้าของร่วมจะต้องแสดงความเป็นเจ้าของและแสดงหลักฐานตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4 ข้างต้น เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณา โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

4.5.1 มีปริมาณของจอดรถคงเหลือเพียงพอต่อการให้สิทธิ และจะต้อง ไม่กระทบสิทธิของเจ้าของร่วมตามสิทธิข้อ 2

4.5.2 สามารถยื่นขอใช้สิทธิ 1 คันสำหรับรถยนต์ 1 ห้องชุด และ 1 คันสำหรับรถจักรยานยนต์ต่อ 1 ห้องชุด

4.5.3 เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์เดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าประกันรถ สิทธิการ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อปี และค่าสิทธิการ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อปี โดยชำระล่วงหน้า 1 เดือนพร้อมค่าประกันรถที่จอดรถ และค่าสิทธิการ ทั้งนี้มีสิทธิจอดรถ



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

รถได้ตั้งแต่ชั้น 6A ถึงชั้น 7C หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด หรือที่ทำการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจอดรถใด ๆ ในภายหลัง

4.5.4 หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์แจ้งยกเลิกการจอดรถจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถตามส่วนวันที่มีสิทธิจอดรถ โดยถ้าเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 8.6 และหรือระเบียบฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมด้วย

4.5.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในยกเลิกสิทธิการจอดรถในเวลาใดก็ได้ตามที่สมควร ทั้งนี้จะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ในการเรียกร้องความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกสิทธินี้

4.6 เจ้าของร่วมหรือผู้ซื้อสิทธิจะต้องติดกติการถที่จอดรถหน้าบริเวณด้านหน้าของรถยนต์และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดรถในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนมีารจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถ รวมทั้งค่าปรับตามระเบียบกฎหมายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ในฉบับนี้ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจอดรถใด ๆ ในภายหลัง

4.7 กรณีบัตรที่จอดรถ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งโดยทันที เพื่อยกเลิกการใช้บัตรที่จอดรถ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องของจำนวน เจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิ์การจอดรถ และยื่นเรื่องขอบัตรที่จอดรถ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมบัตรที่จอดรถใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และสติ๊กเกอร์จอดรถใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในกรณีที่เป็นการแจ้งการสูญหายของบัตรที่จอดรถ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถไม่เป็นลายลักษณ์อักษรกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วม และหรือผู้ถือกรรมกรจะต้องร่วมรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ จากการนำบัตรที่จอดรถ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถไปใช้ผิดที่จะเกิดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการแพ่งและทางอาญา

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารชุดจะต้องมีความสูง ไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคาร และชั้นใต้ดิน

ข้อ 6. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดที่จอดรถในที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถของตน หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจอดรถที่ขวางทางจราจรภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล่อลวงรถ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้รถที่ล็อกทิ้งไว้

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาจอดภายในอาคารชุด และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

7.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

7.2 ขับรถด้วยความเร็ว ไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับสวนทางจราจร

7.3 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอดโดยไม่ให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

7.4 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์ของรถ หรือเครื่องหน่วงที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ชิดแนวส้วมกันเสียด้านใน

7.5 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถ



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

8.7 บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคิวการ์ด หรือใช้บัตรคิวการ์ด และหรือสถิติเกสรจัดรถ และหรือสถิติเกสร

จะเห็นว่าเมื่อพิจารณาจากภาพรวมแล้ว การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีส่วนช่วยในการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยได้อย่างมีนัยสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการช่วยส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของประเทศไทยให้มีความแข็งแกร่งและเติบโตได้อย่างยั่งยืน

[illegible]

ชุดหาตามข้อ 4.7 แล้ว

ผู้มาติดต่อ (VISITOR)

แยกประเภทประชาชน หรือไปขบขี้ไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องจอดรถ VISITOR

ขออำนาจจากพระรัตนตรัย ขออำนาจคุณพระศรีรัตนไตรฯ จงดลบันดาลให้ข้าพเจ้าจงประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานโดยสมบูรณ์ด้วยเทอญ

[illegible][illegible]

นักปศุสัตว์หลายรายได้แจ้งว่า ในช่วงฤดูร้อน ค่าเช่ารถบรรทุก 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) คือนับ และปี
การเลี้ยง VISITOR (เที่ยวงานนี้) จะหายาก คิดค่าเช่ารถบรรทุก 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อปีและ
ต้องออกภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ 4 ทั่วข้อสังเกตหรือกำหนดให้เท่านั้น

9.4.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตราติดคออาคารชุดฯ 3 ชั้นโครงการอพฟพ ซึ่งมอบให้ ด้วย และ 20 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ทรงขอซื้อ บัตรคืนเป็น 1 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ออก ในกรณีบัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตราติดคออาคารชุดฯ ซึ่งหาซื้อได้ตามร้านจำหน่าย 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) คือ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) VISITOR (ผู้ว่าหน้าบ้าน) ซึ่งผู้พบเห็นหรือถูกกล่าวหาว่าเข้าพื้นที่นั้น และจะต้องอยู่ภายในพื้นที่นั้นที่พบบุคคลฯ ทำสถิติติดหรือถูกนำตัวเข้าพื้นที่นั้น

ต่อไปจะต้องจัดภายในพื้นที่บุคคล ๆ ทำสัญญาหรือกำหนดไว้ให้ท่าน

9.2.1 นักร่วมเพศชาย-ชายที่ไม่มีภาวะประคับประคองติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี 30 นาที ไม่คิดค่าให้ที่จอดรถ ถ้าจอดรถเกิน 30 นาที คิดค่าให้ที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (สี่ชั่วโมงเต็ม) เกินของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมงโดยนับตั้งแต่แรก ในการขับผ่านเข้า-ออกที่ไม่มีการประกันตราประกันภัยรถจักรยานยนต์ ผู้เช่ารถต้องนำค่าประกันแบบ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีที่เช่า VISITOR ผู้เช่ารถต้องนำค่าประกัน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวันและต้องออกภายในวันที่เช่ารถครบ 1 วัน และถ้าเช่ารถเกินกำหนดให้นำเงินเพิ่ม

9.2.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตราหน้าตึกอาคารชุด 3 ซึ่งโรงแรมออกฟรี ชั่วโมงละ 10 บาท (สำหรับตัวบ้าน) และของตัวบ้านเป็น 1 ชั่วโมงโดยนับตั้งแต่ขึ้นลิฟท์แรก ในกรณีมีรถผ่านเข้า-ออกที่ประตูหน้าตึกอาคารชุด 3 ทำสัญลักษณ์รถที่ออกทันทีเท่านั้น

3. ในการที่มีผู้ติดต่อเป็นจำนวนมากทั้งนี้ต้องการผู้มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์
ให้ดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบการพูด ให้ทั่วๆมาในเวลาที่ทาง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.
เพื่อที่จะนำผู้เข้าเพื่อตรวจสอบว่าเป็นตัวกลางต้นตอและ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ลงรายการรายเดือน

37



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งสามารถจองได้ไม่เกิน 12.00 น. ของวันถัดไป โดยอัตราค่าใช้พื้นที่จอดรถแบบหมุนเวียนนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่

9.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่งมอบสิทธิห้ามรบกวนจากอาคารชุด หรือสื่อลัดรอนในกรณีที่มีผู้มาติดต่อไม่ชำระค่าจอดรถ หรือพินิจภายในชำระค่าจอดรถจนกว่าผู้มาติดต่อยังได้ชำระค่าจอดรถตามระเบียบฉบับนี้แล้ว ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องสื่อลัดรอนทั้งสิ้น

9.5 ผู้ที่นำบัตรจอดรถมาขึ้นทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเข้ามาดำเนินการตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการขานวัน ค่าใช้พื้นที่จอดรถ ในบัตรห้ามรบกวน

ข้อ 10. นกการปฏิบัติของผู้ใช้เงิน

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้แก้ไขปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงฝ่าฝืนอยู่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการลงโทษต่อไป

10.1 ปรับครั้งแรก 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการลัดรอนที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือถือครองบัตรจอดรถ หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจอดรถกีดขวางทางจราจรในอาคารชุดตามระเบียบข้อ 6 ผู้ฝ่าฝืนดังกล่าวจะปรับภายในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกไปได้

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นแต่โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

10.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธินี้ไม่ต่อกรณีที่จอดรถนอกพื้นที่เงินกว่าจะได้รับบริการชำระเงินที่ห้างชำระจากระบบนี้และหรือพื้นที่ใด ๆ จกรับไว้

10.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่งมอบสิทธิในการระงับ เพิกถอน ออกบัตรสิทธิการค้ำเพิ่ม ออกบัตรสิทธิการค้ำเพิ่มแทนบัตรชำรุด เสียหาย และหรือสื่อลัดรอน เมื่อมีการแจ้งชำระค่าส่วนกลาง

10.6 การดำเนินการตามมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ตามข้อ 10.3 ขึ้นต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการใด ๆ ทุกครั้ง เว้นแต่เป็นกรณีฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้โดยเร่งด่วน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้ใช้ให้ร่วมเอาหมายขาดผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับมาตรการตามข้ออื่น ๆ นั้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้ใช้ได้รับมอบหมายของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

10.7 หากการดำเนินการระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืน หรือผู้กระทำความเสียหายอีกส่วนหนึ่งแห่งหากด้วย

ข้อ 11. กรณีบัตรห้ามรบกวน หรือบัตรสิทธิการค้ำผ่านเข้าออก ระบบ ไม่เกินสามข้อถัดในนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธินี้ไม่อนุญาตให้จอดรถนอกพื้นที่ที่จองไว้ซึ่งจะนำหลักฐานการครอบครองกรรมสิทธิ์สื่อลัดรอนอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการใช้บัตรสิทธิการค้ำ และหรือสื่อลัดรอนตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมฯ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของอาคาร และหรือวิธีการสื่อสารใด ๆ ตามที่เห็นสมควรอย่างน้อย 15 วัน หรือในกรณีมีข้อโต้แย้งใด ๆ ให้ถือคำตัดสินของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม





Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม ที่ 016/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์เน็ตส่วนบุคคล

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการใช้โปรแกรมด้านเทคโนโลยีและระบบอินเทอร์เน็ตของนิติบุคคลอาคารชุด
ฯ จัดตั้งขึ้นไว้เพื่ออำนวยความสะดวกไว้ให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณห้องชุดชั้น 8 นั้น นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงขอชี้แจง
ระเบียบการใช้โปรแกรมด้านเทคโนโลยี ของท่านเจ้าของร่วมและผู้ขอใช้บริการดังนี้

- ข้อ 1. ห้ามผู้ใดเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และ
มาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน
- ข้อ 2. ผู้ใดส่งหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ผิดกฎหมาย หรือข้อมูลเท็จในทางเสียหายแก่ผู้อื่น
- ข้อ 3. ห้ามผู้ใดกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
ระหว่างการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น มิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้
บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
- ข้อ 4. ห้ามผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของ
ผู้อื่น
- ข้อ 5. ห้ามผู้ใดกระทำการใดๆ ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือการดำเนินงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
หรือการกวน ขโมยข้อมูลงานตามปกติได้
- ข้อ 6. ห้ามผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการ
ส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการกวนการให้บริการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
- ข้อ 7. ห้ามผู้ใดจำหน่าย หรือเผยแพร่ชุดคำสั่ง ที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อนำไปใช้ในเครื่องมือในการกระทำความผิด
ข้อ 8. ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ อัน
เป็นเท็จ
- ข้อ 9. ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคง
ของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนก
- ข้อ 10. ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร
หรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา
- ข้อ 11. ห้ามนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามก ขาดคุณธรรม และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น
บุคคลทั่วไปอาจเข้าถึงได้
- ข้อ 12. ห้ามเผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์
- ข้อ 13. การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคลอาคารชุดไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม
ส่วนแต่เป็นความรับผิดชอบซึ่งเจ้าร่วม/หรือผู้ใช้งานทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณีไม่ว่าทาง
แพ่ง หรือ อาญา ตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 14. ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้น
มิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตาม พ.ร.บ.
คอมพิวเตอร์ 2550

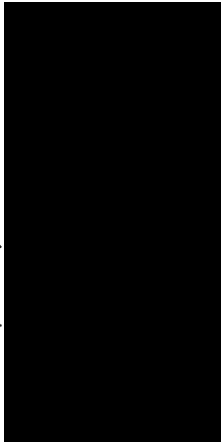
ข้อ 15. ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น
โดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพรบ.คอมพิวเตอร์
2550

หากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตรวจพบว่าผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบ
รวมทั้งทำให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะดำเนินการตามกฎหมายทั้งนี้และมีสิทธิที่จะจับกุม
หรือเรียกค่าเสียหาย

อนึ่ง ระเบียบว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์เน็ตส่วนบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด และเป็น
การป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่สมควร โดยนิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิ์นี้ไว้รับผิดชอบแต่ความเสียหายใดที่เกิดขึ้นทุก
กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม





Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 0172557 ว่าด้วยเรื่อง การไว้พื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการไว้พื้นที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้ขอใช้บริการดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ โดยใช้แบบฟอร์มของนิติบุคคลอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันหรือก่อนวันขอใช้และ/หรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

- 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น ๆ
- 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการนั้น ๆ
- 1.3 วัตถุประสงค์ ที่จะให้นำมาประกอบ เช่น มีเครื่องปั่นไฟฟ้า เป็นต้น
- 1.4 จากเขตพื้นที่ใด ไม่ให้กระทบกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
- 1.5 ผู้ใช้บริการต้องยกแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ต้นตำรับหรือ นิติบุคคลอาคารชุด ๆ อย่างละเอียด
- 1.6 กรณีที่จะดำเนินการภายในห้องจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้น ๆ

ข้อ 2. กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายใน

- 2.1 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน และคิดค่าไฟฟ้าเพิ่มจาก 500 บาท ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 9.00 น.-17.00 น. (จำนวน 8 ชั่วโมง) กรณีเกินจากจำนวนชั่วโมงดังกล่าวคิดเพิ่มชั่วโมงละ 500 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง หรือหากการดำเนินการนั้นๆ ไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ
- 2.2 เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายต่ออาคารชุด ค่าเป็นการดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขอใช้ค่าเช่าและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้ที่หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายนอก (เพื่อการโฆษณาหรือเชิงพาณิชย์)

ข้อ 3. ยกเว้นค่าเช่า

- 2.3 ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการอัตราค่าเช่าต่อพื้นที่ 5,000 บาท (จำนวน 8 ชั่วโมง) และคิดค่าไฟฟ้าเพิ่มจาก 500 บาท ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 9.00 น.-17.00 น. (จำนวน 8 ชั่วโมง) กรณีเกินจากจำนวนชั่วโมงดังกล่าว ส่วนเกินคิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละ 500 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง หรือหากการดำเนินการนั้นๆ ไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

ถ้าหากพบข้อขัดแย้ง

- 2.4 ผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายต่ออาคารชุดจากการดำเนินการดังกล่าวในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้ที่หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น
- 2.5 อัตราค่าเช่าต่อพื้นที่ 10,000 บาท (จำนวน 8 ชั่วโมง) และคิดค่าไฟฟ้าเพิ่มจาก 1,000-5,000 (กรณีใช้ไฟฟ้า) อัตราการเรียกเก็บขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการใช้งานพื้นที่ (ถ้า) กรณีเกินจากจำนวนชั่วโมงดังกล่าว ส่วนเกินคิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละ 1,000 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- 2.6 ผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายต่ออาคารชุดจากการดำเนินการดังกล่าวในอัตรา 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้กับผู้ที่หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น
- ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดมาในการดำเนินการนั้น ๆ

ข้อ 5. หากพบว่าการใช้พื้นที่นั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหรือก่อความไม่สงบแก่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมหรือนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถแจ้งให้ผู้จัดการหรือจะแจ้งการให้บริการให้สถานที่ดังกล่าว โดยไม่ต้องคืนเงินประกันความเสียหายแต่ผู้ขอใช้บริการวางประกันไว้

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

