

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ



ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



สัญญาเลขที่ DC.6701545/9201266

1. พื้นที่ให้บริการทำความสะอาด
- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม

2. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

2.1 งานประจำวัน

- ทำความสะอาดบริเวณโถงลิฟต์
- ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นทุกอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง รวมทั้งพื้นที่บันไดหนีไฟทั้งหมด
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์และบริเวณพื้นที่หนีไฟทุกชั้น
- เช็ดราวบันไดและกำแพงส่วนกลางทุกชั้น
- ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคลฯ
- ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลางรวมสุขภัณฑ์ทั้งหมด
- ทำความสะอาดบริเวณชั้นขึ้นลงความระดม
- บริเวณรอบสระว่ายน้ำ และห้องฟิตเนส
- ปอปลาคาร์พ และปอปลาจำนวน 2 บ่อ
- ฉาบน้ำประตู่ (ลานกิจกรรม)
- ห้องสมุด ศาลา
- ห้องโสมเชอร์คอร์ท ห้องสโคมกอร์
- ห้องสปา สระกฤษี ห้องอบไอน้ำ ห้องซาวน่า
- เช็ดทำความสะอาดกระจกส่วนกลาง (เท่าที่มีมือสามารถเอื้อมถึง)
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าอาคาร
- เก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร
- เก็บกวาดบริเวณลานจอดรถ
- ทำความสะอาดห้องน้ำรวมสุขภัณฑ์บริเวณลานจอดรถทั้งหมด
- จัดเก็บขยะไปทิ้งถังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หน้า 5/7

2.2 งานพิเศษ

- ทำความสะอาดและบำรุงรักษาพื้นทางเดินส่วนกลางโดยใช้เครื่องและน้ำยาขัดเงา
- เช็ดทำความสะอาดตู้ดับเพลิง
- เช็ดทำความสะอาดกระจกที่สามารถเอื้อมถึงและทำได้
- ช่างทำความสะอาดห้องพิเศษ

2.3 งานประจำ 3 เดือน

- ชัดล้างทางเดินส่วนกลาง

2.4 งานประจำ 6 เดือน

- ช่างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ

3. จำนวนพนักงานและวันเวลาทำงาน

พนักงานทำความสะอาดประจำ 12 คน (หัวหน้างาน 1 คน และพนักงานประจำ 11 คน)

ปฏิบัติงานเวลา 06.00 น. - 15.00 น. จำนวน 3 คน

1. รอบอาคาร 1 คน

2. ลิฟต์ 1 คน

3. ลิฟต์ 2 1 คน

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

1. ฟิตเนส 1 คน

2. เก็บขยะ 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 ตั้งแต่จันทร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างตกลงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดที่อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งาน

โดยมีรายการต่อไปนี้

4.1 เครื่องฉีดพื้นพร้อมอุปกรณ์

4.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

4.3 เครื่องมือชุดทำความสะอาดกระจก

หน้า 6/7

- 4.4 ม็อบคันดัน และม็อบเช็ดพื้น
- 4.5 น้ำยารักษาพื้นและเช็ดพื้นประจำวัน
- 4.6 น้ำยาล้างพื้นและเช็ดพื้น
- 4.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.8 น้ำยาล้างและเช็ดบันไดทางขึ้น
- 4.9 น้ำยาล้างและเช็ดบันไดทางขึ้น
- 4.10 บันได
- 4.11 สายยาง
- 4.12 สายไฟฟ้า
- 4.13 บันไดเลื่อน
- 4.14 เครื่องยกบันได
- 4.15 ถังเก็บน้ำ
- 4.16 แผ่นขัด แปรงขัด ไม้กวาด (แล้วแต่ประเภทการใช้งาน)
- 4.17 อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

หน้า 7/7



ภาคผนวก ค-2

---

การทำงานของระบบบำบัด







สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ									
ปี เดือน	ปริมาณ น้ำใช้ ในครัวเรือน (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคเกษตร (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคบริการ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคขนส่ง (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคพลังงาน (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคอุตสาหกรรม (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคบริการ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคขนส่ง (ลบ.ม.)
17/02/67	-	203	162.4	200	160	160	160	160	160
18/02/67	-	200	160	160	160	160	160	160	160
19/02/67	-	95	76	76	76	76	76	76	76
20/02/67	-	244	195.2	195.2	195.2	195.2	195.2	195.2	195.2
21/02/67	-	136	108.8	108.8	108.8	108.8	108.8	108.8	108.8
22/02/67	-	174	139.2	139.2	139.2	139.2	139.2	139.2	139.2
23/02/67	-	236	188.8	188.8	188.8	188.8	188.8	188.8	188.8
24/02/67	-	180	144	144	144	144	144	144	144
25/02/67	-	120	96	96	96	96	96	96	96
26/02/67	-	187	149.6	149.6	149.6	149.6	149.6	149.6	149.6
27/02/67	-	193	154.4	154.4	154.4	154.4	154.4	154.4	154.4
28/02/67	-	163	130.4	130.4	130.4	130.4	130.4	130.4	130.4
29/02/67	-	156	124.8	124.8	124.8	124.8	124.8	124.8	124.8
30/02/67	-	331	264.8	264.8	264.8	264.8	264.8	264.8	264.8
31/02/67	-	163	130.4	130.4	130.4	130.4	130.4	130.4	130.4

รายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ๔ ซอย ๔ ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงจตุรัส มักระต้น เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร ๐๒-๖๕๒-๙๙๕๑

มี นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์วิส คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด จำนวน 817 ห้องชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ให้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบรวม

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง

□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องกวนผสมตะกอน เครื่องสูบลำตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่รองรับน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัดทิ้ง จัดจ้างรถสูบตะกอนไปทิ้งยังระบบกำจัดตะกอน

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผิดปกติและข้อมูลหนึ่ง ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำใช้ให้พืชของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6073.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4858.4 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (คิดหรืออีกวิธี) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗





ขอรับรองว่าฉบับนี้เกิดสิทธิและข้อมูลตามความจริงดังที่ถูกต้องทุกประการ  
 ..... เจ้าหน่อหรือผู้ครอบครองเพลงกำเนิดเลขที่  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบนำไฟฟ้า  
 (.....)  
 โยนนุภาพเลขที่ ..... หมดยา  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการนำไฟฟ้า  
 (.....)  
 โยนนุภาพเลขที่ ..... หมดยา  
 ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือโรงงานที่ 1674 หมู่ที่ ๕ ซอย ๕  
ถนน เพชรบุรีรัตนโกสินทร์ แขวงตำบล มีภักดีสาม เขตเทศบาล ราชบุรี  
จังหวัด ราชบุรี โทร ๐๖-๘๕๒-๘๘๕1 โทรสาร ๐๖-๘๕๒-๘๘๕1 โทรสาร ๐๖-๘๕๒-๘๘๕๑  
มี นิติบุคคลถาวรทางอุตสาหกรรม เขตอุตสาหกรรม คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของที่อยู่ที่จัดครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท (ก) อุตสาหกรรม จำนวน ๑17 ห้องชุด  
นายคุณาธร แซ่ตั้ง (เจ้าตัว) ออกไปโดย นพคุณาธร  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕7 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม  
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ไว้ตาม

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน  
(.....)  
..... ผู้ควบคุมระบบป้อนน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... พ.ศ. ....  
ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการนำน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... พ.ศ. ....  
ออกให้โดย .....

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกทิ้งเพื่อสิ่งแวดล้อม  
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การกล่าวของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนตะกอนน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมยาเคมี

☒ เครื่องฆ่าเชื้อโรค ☐ อื่น ๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ปล่อยระบายทิ้งลงทาง กทม. เขตทวีปทวี

(๕) วิธีการทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดตั้งโรงกลั่นตะกอน  
 ไปยังหน่วยงานกำจัดกาก

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำที่ใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4703.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3782.4 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (คิดรวบยอดรวม) -

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

- เครื่องวางพ่นลมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

- เครื่องวางพ่นลมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

- เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุบัติการณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ใต้บังคับกฤษฎีกา ขอมูล หรือใบกำกับพิธีหรือรายงานตามภาคผนวก ๔๐ ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียอยู่ใต้บังคับกฤษฎีกา รายงานและลงบันทึกตามอันเห็นควร ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

```

graph TD
    A[น้ำดื่มจากถังเก็บน้ำ] --> B[ปัจจัยที่ 1]
    C[น้ำดื่มจากขวด] --> D[ปัจจัยที่ 2]
    B --> E[ปัจจัยที่ 3]
    D --> E
    F[น้ำดื่มจากระบบกรองน้ำ] --> E
    E --> G[ปัจจัยที่ 4]
    G --> H[ผลการทดลอง]
    H --> I[น้ำดื่ม]
    H --> J[น้ำดื่มที่ผ่านการกรอง]
    I --> K[ผลการทดลองที่ 2]
    K --> J
  
```

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีที่ระบบบันทึกเข้าเพียงที่มีการจัดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 ..... เจ้าพนักงานผู้ตรวจครองหนังก้านโคมพิษ  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมตอายุ .....  
 ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมตอายุ .....  
 ออกให้โดย .....







ภาคผนวก ค-3

---

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)  
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building	2
----------------	---

[illegible]

<b>PERIOD</b>	<b>Submitted/By</b>	<b>Reviewed/By</b>	<b>Finalized/Approved/By</b>
M = Monthly			
Q = Quarterly			
H = Half yearly			
Y = Yearly			

**แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบอากาศ (Ventilation System)**

### Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building	2
----------------	---

เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไข แก้ไขโดย: <input type="text"/>	สาเหตุการเกิดปัญหา สาเหตุการเกิดปัญหา: <input type="text"/>	การแก้ไขเบื้องต้น การแก้ไขเบื้องต้น: <input type="text"/>
ผู้รายงานปัญหา By: <input type="text"/>	วันที่เกิดปัญหา Time: <input type="text"/>	วันที่แก้ไข <input type="text"/>

รายละเอียด/Description	Duration				Status	จำนวนครั้งที่แก้ไข	หมายเหตุ
	M	H	M	S			
ปัญหาที่เกิดขึ้น							
1. ปัญหาที่เกิดขึ้น					N/A	3/0/0	
2. สาเหตุการเกิดปัญหา					N/A	3/0/0	
3. วิธีการแก้ไข					N/A	3/0/0	
4. ผลลัพธ์					N/A	3/0/0	
5. ปัญหาที่เกิดขึ้น					N/A	3/0/0	
6. สาเหตุการเกิดปัญหา					N/A	3/0/0	
7. วิธีการแก้ไข					N/A	3/0/0	
8. ผลลัพธ์					N/A	3/0/0	
9. ปัญหาที่เกิดขึ้น					N/A	3/0/0	
10. สาเหตุการเกิดปัญหา					N/A	3/0/0	
11. วิธีการแก้ไข					N/A	3/0/0	
12. ผลลัพธ์					N/A	3/0/0	
13. ปัญหาที่เกิดขึ้น					N/A	3/0/0	
14. สาเหตุการเกิดปัญหา					N/A	3/0/0	
15. วิธีการแก้ไข					N/A	3/0/0	
16. ผลลัพธ์					N/A	3/0/0	
17. ปัญหาที่เกิดขึ้น					N/A	3/0/0	
18. สาเหตุการเกิดปัญหา					N/A	3/0/0	
19. วิธีการแก้ไข					N/A	3/0/0	
20. ผลลัพธ์					N/A	3/0/0	

รายละเอียด/Details of the problem	รายละเอียดการแก้ไขปัญหา/Details of resolution for the
รายละเอียดของปัญหา รายละเอียดของปัญหา: <input type="text"/>	รายละเอียดการแก้ไขปัญหา รายละเอียดการแก้ไขปัญหา: <input type="text"/>

REMARK	ที่ Surveys Done By	ที่ Handed In/Checked By	วันที่ Hand Over/Received
M = Monthly			
Q = Quarterly			
H = Half yearly	วันที่ 29/08/17	วันที่ 29/08/17	วันที่ 29/08/17
Y = Yearly	วันที่ 10/10/17	วันที่ 10/10/17	วันที่ 10/10/17

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบระบายอากาศ (Ventilation System)

### Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building	
----------------	--

[illegible]

<b>PERIOD</b>	กำหนดการโดย Done By	ตรวจสอบโดย Checked By	ยกเลิกโดย Cancelled By
M = Monthly			
Q = Quarterly			
H = Half yearly			
Y = Yearly			
	วันที่	วันที่	วันที่
	17/12/67	17/12/67	17/12/67
	ทำหน้าที่	รับใช้หน้า	ผู้ตรวจทาน

### Generator Weekly Checklist

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบ (ACCESS CONTROL)

### Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

โครงการ/Building ชื่อโครงการ/Project Name วันที่/Date ผู้จัดทำ/Prepared By:		สาขาการศึกษา/Subject ชื่อรายวิชา/Class Name วันที่/Date Time:		ภาควิชา/Department ชื่ออาจารย์/Teacher Name วิชา/Subject			
รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	คะแนน/Score	หมายเหตุ/Remarks
	M	Q	H	Y			
การแก้ปัญหา/Problem Solving	10	10	10	10	100	100	
การวิเคราะห์/Analysis	10	10	10	10	100	100	
การสังเคราะห์/Synthesis	10	10	10	10	100	100	
การประเมิน/Evaluation	10	10	10	10	100	100	
การนำเสนอ/Presentation	10	10	10	10	100	100	
การเขียน/Writing	10	10	10	10	100	100	
การคำนวณ/Calculation	10	10	10	10	100	100	
การออกแบบ/Design	10	10	10	10	100	100	
การสื่อสาร/Communication	10	10	10	10	100	100	
การแก้ปัญหา/Problem Solving	10	10	10	10	100	100	
การวิเคราะห์/Analysis	10	10	10	10	100	100	
การสังเคราะห์/Synthesis	10	10	10	10	100	100	
การประเมิน/Evaluation	10	10	10	10	100	100	
การนำเสนอ/Presentation	10	10	10	10	100	100	
การเขียน/Writing	10	10	10	10	100	100	
การคำนวณ/Calculation	10	10	10	10	100	100	
การออกแบบ/Design	10	10	10	10	100	100	
การสื่อสาร/Communication	10	10	10	10	100	100	
การแก้ปัญหา/Problem Solving	10	10	10	10	100	100	
การวิเคราะห์/Analysis	10	10	10	10	100	100	
การสังเคราะห์/Synthesis	10	10	10	10	100	100	
การประเมิน/Evaluation	10	10	10	10	100	100	
การนำเสนอ/Presentation	10	10	10	10	100	100	
การเขียน/Writing	10	10	10	10	100	100	
การคำนวณ/Calculation	10	10	10	10	100	100	
การออกแบบ/Design	10	10	10	10	100	100	
การสื่อสาร/Communication	10	10	10	10	100	100	
การแก้ปัญหา/Problem Solving	10	10	10	10	100	100	
การวิเคราะห์/Analysis	10	10	10	10	100	100	
การสังเคราะห์/Synthesis	10	10	10	10	100	100	
การประเมิน/Evaluation	10	10	10	10	100	100	
การนำเสนอ/Presentation	10	10	10	10	100	100	
การเขียน/Writing	10	10	10	10	100	100	
การคำนวณ/Calculation	10	10	10	10	100	100	
การออกแบบ/Design	10	10	10	10	100	100	
การสื่อสาร/Communication	10	10	10	10	100	100	
การแก้ปัญหา/Problem Solving	10	10	10	10	100	100	
การวิเคราะห์/Analysis	10	10	10	10	100	100	
การสังเคราะห์/Synthesis	10	10	10	10	100	100	
การประเมิน/Evaluation	10	10	10	10	100	100	
การนำเสนอ/Presentation	10	10	10	10	100	100	
การเขียน/Writing	10	10	10	10	100	100	
การคำนวณ/Calculation	10	10	10	10	100	100	
การออกแบบ/Design	10	10	10	10	100	100	
การสื่อสาร/Communication	10	10	10	10	100	100	
การแก้ปัญหา/Problem Solving	10	10	10	10	100	100	
การวิเคราะห์/Analysis	10	10	10	10	100	100	
การสังเคราะห์/Synthesis	10	10	10	10	100	100	
การประเมิน/Evaluation	10	10	10	10	100	100	
การนำเสนอ/Presentation	10	10	10	10	100	100	
การเขียน/Writing	10	10	10	10	100	100	
การคำนวณ/Calculation	10	10	10	10	100	100	
การออกแบบ/Design	10	10	10	10	100	100	

REMARK

12 = Monthly

Q = Quantity

H = Half yearly

**Y = Yearly**

ดำเนินการโดย Done By  
[Redacted]  
[Redacted]  
วันที่ 9 / 12 / 67  
[Redacted]

ตรวจพบโดย Checked By  
วันที่ 9/19/67  
พันนันท

Supervisor-Approved By: AS  
Date: 2/12/85  
Signature: [Signature]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบ (ACCESS CONTROL)

### Preventive Maintenance Checklist

**อาคาร/Building**[illegible]

REMARK

M = Monthly

**Q = Quarterly**

H = Half year

**Y = Yearly**

ดำเนินการโดย Done By  
[Redacted]  
วันที่ ๑ / ๑๒ / ๕๖

ตรวจสอบโดย Checked By  
9/18/62  
whk/jha

2/19/69  
 1/19/69

**แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)**

### Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

**Circle Condo.**

วันที่รับแจ้งเหตุ: _____	สาขาที่ได้รับแจ้งเหตุ: _____	สาขาที่เกิดเหตุ: _____
กรณีเกิดเหตุภายใน: ColD: _____	กรณีเกิดเหตุภายนอก: M/ The accident location: _____	สาขาที่เกิดเหตุ: _____
ผู้รับแจ้งเหตุ: Assigned By: _____	วันที่เกิดเหตุ: Time: _____	Time: _____

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	รายการแก้ไข/แก้ไขแล้ว	หมายเหตุ/Notes
	M	C	H	T			
1. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
2. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
3. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
4. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
5. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
6. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
7. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
8. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
9. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
10. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
11. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
12. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
13. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
14. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
15. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
16. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
17. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	
18. ตรวจสอบการตั้งค่าการเชื่อมต่อ	10	00	00	00	N/A	ไม่พบ	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem: _____	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of resolution for the: _____
---	---

REMARK

MI = Monthly

Q = Quarterly

**New Hall year:**

**Y = Yearly**

ดำเนินการโดย Done By  
[Redacted]  
วันที่ 27/02/67  
[Redacted]

ตรวจพบเชื้อ Chlamydia B

วันที่ 22/12/68

พิกุลรัตน์

อนุมัติโดย/Approval By  
วันที่ ... 27/12/66  
[Signature]

อาคาร.....Circle...Condominium..

2968 1701021

CCTV Weekly Checklist

CCTV Weekly Checklist

[illegible]

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)

### Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

<b>อาคาร/Building</b>		<b>วันที่/Date</b>		<b>ช่างไฟฟ้า/Technician</b>		<b>สถานที่/Location</b>	
<b>ชื่อโครงการ/Project Name:</b> <b>ชื่อผู้จ้าง/Client:</b>		<b>วันที่/Date:</b> <b>เวลา/Time:</b>		<b>ช่างไฟฟ้า/Technician:</b>		<b>สถานที่/Location:</b>	
<b>งาน/Work:</b> <b>รายละเอียด/Details:</b>		<b>วันที่/Date:</b> <b>เวลา/Time:</b>		<b>ช่างไฟฟ้า/Technician:</b>		<b>สถานที่/Location:</b>	

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	หมายเหตุ/Remarks	การแก้ไข/Action
	Q	H	M	S			
1. INSPECTION FOR ANY SIGN OF WEAR/TEAR OR DAMAGE TO EQUIPMENT.					N/A	OK	
2. CHECK ALL WIRING IS CORRECTLY INSTALLED AND PROTECTED.					N/A	OK	
3. CHECK ALL WIRING IS CORRECTLY INSTALLED AND PROTECTED.					N/A	OK	
4. CHECK STATUS OF ALL INDICATOR					N/A	OK	
5. CHECK ALL METER & RECORD VOLTAGE, CURRENT & PF					N/A	OK	
6. CHECK ALL METER & RECORD VOLTAGE, CURRENT & PF					N/A	OK	
7. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
8. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
9. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
10. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
11. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
12. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
13. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
14. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
15. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
16. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
17. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
18. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
19. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
20. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
21. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
22. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
23. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
24. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
25. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
26. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
27. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
28. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
29. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
30. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
31. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
32. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
33. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
34. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
35. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
36. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
37. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
38. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
39. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
40. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
41. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
42. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
43. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
44. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
45. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
46. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
47. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
48. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
49. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
50. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
51. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
52. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
53. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	
54. CHECK CABLES FOR CONDITION & PROTECTION					N/A	OK	

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

ดำเนินการโดย Done By  
[Redacted]  
[Redacted]  
10/12/63  
[Redacted]

ตรวจลงมือโดย/Checked By  
10/19/63  
พนักงาน

อนุมัติโดย/Approval By  
[Signature]  
วันที่ 10/11/11  
ผู้ให้อนุญาต

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)


### Preventive Maintenance Checklist

**อาคาร/Building**[illegible]

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

The Numbers Have Gone By  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 10/19/6  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]

วันที่ 10/12/65

Approved By:   
Date: 01/2/01  
ผู้ควบคุมงาน

**แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)**  
**Preventive Maintenance Checklist**

อาคาร/Building

ชื่อโครงการ/Module:	รายการใช้/Agent:	สถานที่/Module location:
รหัสเครื่องจักร/PM Code:	รหัสรายการตรวจสอบ/The examination:	รหัส-ชื่ออาคาร:
ผู้ใช้งาน/Assigned By:	วันที่ตรวจ/Date Time: 10/12/67	ชื่อ:

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	ผลการตรวจ/Result	หมายเหตุ/Remarks
	M	Q	H	Y			
ตรวจสอบ							
1. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
2. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
3. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
4. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
5. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
6. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
7. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
8. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
9. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
10. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
11. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
12. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
13. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
14. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
15. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
16. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
17. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
18. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
19. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							
20. ตรวจสอบสายและตู้ไฟฟ้าทุกส่วน							

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of solution for the

REMARKS

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

ทำโดย/By: [Signature]

ตรวจสอบ/Checked By: [Signature]

อนุมัติ/Approved By: [Signature]

วันที่/Date: 10/12/67

วันที่/Date: 10/12/67

วันที่/Date: 10/12/67

**แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)**  
**Preventive Maintenance Checklist**

อาคาร/Building

ชื่อโครงการ/Module:	รายการใช้/Agent:	สถานที่/Module location:
รหัสเครื่องจักร/PM Code:	รหัสรายการตรวจสอบ/The examination:	รหัส-ชื่ออาคาร:
ผู้ใช้งาน/Assigned By:	วันที่ตรวจ/Date Time: 10/12/67	ชื่อ:

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	ผลการตรวจ/Result	หมายเหตุ/Remarks
	M	Q	H	Y			
ตรวจสอบ							
1. CHECK MOTORS/AMPS DRAW							
2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICE							
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS							
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE							
5. CHECK MECHANICAL SEAL PUMP LEAKAGE							
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป							
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วทุกตัว							
8. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT							
9. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSARY							
10. GREASING / ทำความสะอาดเครื่องจักร							
11. CLEAN STAINER / ทำความสะอาดถังกรอง							
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							

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of solution for the

REMARKS

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

ทำโดย/By: [Signature]

ตรวจสอบ/Checked By: [Signature]

อนุมัติ/Approved By: [Signature]

วันที่/Date: 10/12/67

วันที่/Date: 10/12/67

วันที่/Date: 10/12/67

**แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)**  
**Preventive Maintenance Checklist**

อาคาร/Building

ชื่อโครงการ/Module:	รายการใช้/Agent:	สถานที่/Module location:
รหัสเครื่องจักร/PM Code:	รหัสรายการตรวจสอบ/The examination:	รหัส-ชื่ออาคาร:
ผู้ใช้งาน/Assigned By:	วันที่ตรวจ/Date Time: 10/12/67	ชื่อ:

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	ผลการตรวจ/Result	หมายเหตุ/Remarks
	M	Q	H	Y			
ตรวจสอบ							
1. CHECK MOTORS/AMPS DRAW							
2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICE							
3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEMS							
4. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE							
5. CHECK MECHANICAL SEAL PUMP LEAKAGE							
6. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป							
7. CHECK OPERATION ALL VALVE / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วทุกตัว							
8. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT							
9. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSARY							
10. GREASING / ทำความสะอาดเครื่องจักร							
11. CLEAN STAINER / ทำความสะอาดถังกรอง							
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							

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of solution for the

REMARKS

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

ทำโดย/By: [Signature]

ตรวจสอบ/Checked By: [Signature]

อนุมัติ/Approved By: [Signature]

วันที่/Date: 10/12/67

วันที่/Date: 10/12/67

วันที่/Date: 10/12/67

ภาคผนวก ค-4

---

หนังสือรับรองข้อมูลดับเพลิง





## กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

โครงการ เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๗๔ ซอยเพชรบุรี ๓๖ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๒๙.....คน

เมื่อวันที่.....๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....๑๓ ม.ค. ๒๕๖๘.....



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ภาคผนวก ค-5

---

แผนดูแลพื้นที่สีเขียว





## หจก.เอฟเอฟเอ็ม การ์เด็น กรุป

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

ลูกค้า  
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ลทที่ 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.ใส่ปุ๋ยเร่งการเจริญเติบโตของหญ้าและต้นไม้ 10.ขยายพันธุ์ไม้ที่มีอยู่ในโครงการตามความเหมาะสม 11.พรวนดินโดยรอบต้นไม้เพื่อให้ระบายน้ำและอากาศได้ดี 12.ฉีดพ่นสารกำจัดศัตรูพืชเดือนละ 1 ครั้ง (S85 ยาคะฆ่าหอย) 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.สนับสนุนพันธุ์ไม้เลือกทดแทนตามความเหมาะสม 18.เสริมต้นไม้ที่เกิดการเสียหายระหว่างที่ผู้รับจ้างดูแล 19.ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายสนับสนุนอุปกรณ์ในการทำความสะอาดตัดแต่งสวนเอง เช่น ไม้กวาด/ถุงดำ 20.อุปกรณ์ตัดแต่งกิ่งไม้/พุ่มไม้ ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายจัดเตรียมเองทั้งหมด			
หมายเหตุ 1.ระยะเวลางาน มีสัญญาว่าจ้างอย่างน้อย 1 ปี 2.กรณีมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันเกิน 2 วันขึ้นไป ทางเรามีบริการส่งทีมรดน้ำต้นไม้เข้าไปให้เป็นกรณีพิเศษ 3.มอบส่วนลดให้ลูกค้าใหม่ 5% เป็นเวลา 6 เดือนแรก 4.เครดิตการชำระเงิน 15 วันหลังจากวางบิล			



ภาคผนวก ค-6

---

กฎระเบียบผู้พักอาศัย





# ระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิลคอนโดมิเนียม REGURATION Circle Condominium Juristic Person



Managed by Fragrant Property Management Co., Ltd



## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ ๑๑1/2557 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

๕๑. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง และการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้สึกความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องปฏิบัติตามกันเพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

๕๒. ในระเบียบนี้

“**ผู้อยู่อาศัย**” หมายถึง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม  
 “**บุคคลภายนอก**” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ถืออยู่อาศัย  
 “**นิติบุคคลอาคารชุด**” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม  
 “**ฝ่ายจัดการ**” หมายถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ ตามใบแต่งตั้งจากผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด  
 “**พื้นที่ส่วนกลาง**” หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

๕๓. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดของตน หรือให้ผู้อยู่อาศัยร่วม(บริวาร) ภายในห้องชุดเข้าหากในห้องชุดต้องแจ้งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลเพื่อจัดทำบัญชีทะเบียนผู้พักอาศัยโดยรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 3.1. เอกสารทะเบียนผู้พักอาศัยภายในห้องชุดแบบฟอร์มของนิติสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 3.2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบัตรวีรทุกคุณ
- 3.3. ใบกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัย
  - 3.3.1. สำเนาบัตรประชาชนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
  - 3.3.2. สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนเข้ากัน และกรณีไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุดกรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในอาคารชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยจะทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำผิดความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้ก่อเหตุภายในห้องชุดใด มีมาตรการปรับเงินเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท

๕๔. ภายในห้องชุดของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้ถืออาศัยในห้องชุด เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารกลิ่นฉุน การจัดการสิ่งเสีงรกรุงรัง เป็นต้น

๕๕. ห้ามผู้ใดขุดบ่อน้ำ หรือขุดดินจนก่อให้เกิดอันตรายภายในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่ขุดบ่อน้ำ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และครั้นบ่อน้ำไปรบกวนผู้พักอาศัยหรือผู้พักอาศัย

๕๖. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดโดยไม่

- 0.1. ห้ามสกัดเจาะ หรือตัดแปลงพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในบางระบบของอาคารชุด
- 0.2. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดกับทางเดินร่วมและหรือที่ติดตั้งสิ่งกีดขวางทางเดินเข้าหรือออกสู่บันไดบริเวณหน้าห้องและระเบียงด้านนอกอาคาร
- 0.3. ห้ามเปลี่ยนแปลงสี เฟอร์นิเจอร์แบบตกแต่งภายในที่มีอยู่เดิมของห้องชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวงกบประตูหรือหน้าต่างของห้องชุดโดยไม่แจ้งขอขออนุญาตก่อนดำเนินการ

๕๗. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

๕๘. เจ้าของร่วมที่มีคนพลวงจะส่งของเข้าออกภายในห้องชุด และหรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการอาคารชุดตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานตามเดิมหรือคนต่างด้าวในอาคารชุด

๕๙. การขนย้ายทรัพย์สิน (เฟอร์นิเจอร์, เครื่องใช้ไฟฟ้า, วัสดุสิ่งของ, วัสดุของ, ของประดับตกแต่ง, Notebook, โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อื่นใดที่เข้าข่ายของตกค้าง) เจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวแนบส่งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

๕๑๐. ห้ามวางของหรือทรัพย์สินใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตห้ามติดป้าย แคมเปญโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณทางเดินหรือระเบียงภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดใด ทั้งนี้ ห้ามวางของติดกับประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในกรณีที่ได้รับความเสียหายในกรณีการฝ่าฝืนข้อห้ามวางของตามระเบียบการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือความผิดของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม**  
 1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Ratchatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953  
 1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามทำนิติกรรมโดยเด็ดขาด
- 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงรูปแบบโดยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
  - 11.2 ห้ามเปลี่ยนแปลงภายในของชุด หรือนำวัสดุสิ่งของเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
  - 11.3 ห้ามให้เกิดการรบกวนภายในการประกอบอาชีพและเครื่องใช้ส่วนตัวของชุดที่ทำการไปประกอบกิจการ
  - 11.4 ห้ามทำการรื้อถอนหรือซ่อมแซม หรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณของชุมชนของชุด

- ข้อ 12. ห้ามผู้เช่าไปเช่าในสถานที่ต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 0.1 ห้องเครื่องปรับอากาศ
  - 0.2 ห้องครัว
  - 0.3 ห้องนั่งเล่น
  - 0.4 ห้องรับแขก
  - 0.5 ห้องเครื่องใช้
  - 0.6 ระเบียง และพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ของอาคารชุด

- ข้อ 13. ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 14. ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดจะรับผิดชอบในกรณีต่อไปนี้

- ข้อ 16. กรณีเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 17. ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 18. กรณีผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

4



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม**  
 1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Ratchatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953  
 1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- ข้อ 17.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 17.5 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
 นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม  
 พลเอก ชะนะทิ อิงการะ  
 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
 โดย พลเอก ชะนะทิ อิงการะ ผู้ดำเนินการแทน

5



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม**  
 1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Ratchatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953  
 1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 002/2557 ว่าด้วยเรื่องการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่พักอาศัย**

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ว่าด้วยเรื่องการให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด และ

- ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยผิดวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักอาศัย (รายวัน) สำหรับคน

- ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อการให้บริการที่พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจที่จะดำเนินการใดๆ เพื่อให้บริการที่พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

6



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม**  
 1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Ratchatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953  
 1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- ข้อ 7. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

การให้บริการที่พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 8. ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 8.1. ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

- ข้อ 8.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 8.3. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 8.4. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 8.5. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

- ข้อ 8.6. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
 นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม  
 พลเอก ชะนะทิ อิงการะ  
 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
 โดย พลเอก ชะนะทิ อิงการะ ผู้ดำเนินการแทน

7



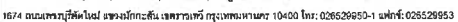
1674 ถนนพหลโยธินใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

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

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



- 12

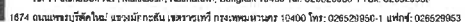


ที่ 005/2557 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

ผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคนี้ต้องระวางโทษปรับจำคุกไม่เกิน 500 บาท หรือปรับไม่เกิน



- 13



- โดย พลเอก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 006/2557 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการผู้เช่า**

- ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วย ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์, ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
- ข้อ 2. บัตรคีย์การ์ดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรคีย์การ์ดในทุกเวลา และ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จ้างมาเช่า ยืม โอนสิทธิ ในการใช้บัตรคีย์การ์ดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้รับจ้างของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ดโดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้
- 3.1. ห้องชุดพักอาศัยชุดที่ 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
    - 3.1.1. คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ
    - 3.1.2. คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
  - 3.2. ห้องชุดพักอาศัย ชุดที่ 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
    - 3.2.1. คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ
    - 3.2.2. คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
  - 3.3. ห้องชุดพักอาศัย ชุดที่ 3 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
    - 3.3.1. คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
    - 3.3.2. คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
  - 3.4. ห้องชุดพิเศษพิเศษ
    - 3.4.1. คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
    - 3.4.2. คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
  - 3.5. ห้องชุดประกอบบ้านเดี่ยว มีสิทธิได้รับ
    - 3.5.1. คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
    - 3.5.2. คีย์การ์ด เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอรับบัตรคีย์การ์ดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้
- 4.1. แปลงต้นแบบหนังสือรวมมติของชช. (ชช.)
  - 4.2. สำเนาบัตรประชาชน
  - 4.3. กรณีผู้เช่าขอรับบัตรคีย์การ์ด ให้แนบหลักฐานที่ยื่นขอรับบัตรคีย์การ์ดจากผู้เช่า
- ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอรับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่มขึ้น
- 5.1. กรณีขอรับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่มขึ้นจากจำนวนเดิม โดยไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มเติมไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่

16



**5.2. กรณีขอรับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออก ใหม่ (สูญหาย/ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชำรุดต้องนำบัตรคีย์การ์ดที่ชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอรับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด**

- ข้อ 6. กรณีสูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือนำบัตรคีย์การ์ดที่ชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอรับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีเจ้าของร่วมไม่แจ้งหรือแจ้งล่าช้าในการขอรับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอรับบัตรคีย์การ์ดที่ชำรุด/ชำรุดจากกรรมการชุดเดิมก่อนและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- ข้อ 7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองบัตรคีย์การ์ดต้องนำบัตรคีย์การ์ดมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับบัตรคีย์การ์ด ประสิทธิภาพใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดใหม่ด้วยบัตรคีย์การ์ดที่มีประสิทธิภาพ
- ข้อ 8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้บัตรคีย์การ์ดปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอาญา
- หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ใดมีมาเช่าหรือเช่าซื้อแล้ว ผู้ใดที่ผิดนัด นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามการบังคับใช้ระเบียบ เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การให้บริการส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้ไฟฟ้า ประปา ลิฟต์การให้บริการ หรือสิทธิการให้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ การดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการโดยฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
- ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
  
**ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**  
 โดย พอลก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน

17



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 007/2557 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัย**

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับและหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา
- ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในครั้งแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าซื้อซึ่งจะขาดห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราร้อย โยซึ่งแจ้งติดจากการใช้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
- 4.1. ค่าบำรุงรักษาห้องชุดในอัตราไม่น้อยกว่า 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) (อัตราค่าบำรุงรักษาร้านค้าเท่ากับอัตราค่าบำรุงรักษาห้องชุด)
  - 4.2. ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง (กรณีของใช้) ดังนี้
    - 4.2.1. ในอัตราตามจ่าย วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เช่น กรณีคอนโดมิเนียม เป็นต้น
    - 4.2.2. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดไฟฟ้าในอัตราไม่น้อยกว่า 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน) หรือมากกว่าตามที่คณะกรรมการไฟฟ้าในขณะนั้น โดยอาจมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลอาคารชุด และแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง เช่น การชำระค่าจ้างของผู้นวด
- ข้อ 5. การชำระค่าจ้างค่าเช่าให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระ โดยการใช้เช็คผ่านบัญชีธนาคารหรือตั้งจ่ายเป็นเช็คเช็คพร้อมเช็คจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม" และการชำระเงินค่าเช่าส่วนรวมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน กรณีโอนเงินค่าเช่าส่วนรวมจะตั้ง แยกหักหักจากงบการเงิน โอนเงินมาจึงนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่เจ้าของร่วมต่อไป
- ข้อ 6. การชำระค่าจ้างค่าเช่าจะตั้งชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระค่าเช่าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
- 6.1. **ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าจ้างส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้นในการผิดนัดชำระไม่เกิน 6 เดือน หากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิพิจารณาหยุดการให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในมติที่ประชุมใหญ่ เช่น จดการให้บริการส่วนกลาง ส่วนของการรวมทั้งการบริการส่วนรวมโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า**

18



**6.2. คัดค้านการชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าบำรุงรักษา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิพิจารณาหยุดการให้บริการส่วนรวม เช่น ระงับการให้บริการไฟฟ้า ประปา ลิฟต์การให้บริการ หรือสิทธิการให้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ การดำเนินการดังกล่าวจะดำเนินการโดยฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย**

- ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าจ้าง เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าจ้างที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่ม กรณีค้างชำระค่าจ้างบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินต้นก่อนตามข้อบังคับและกรณีที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
  
**ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**  
 โดย พอลก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน

19



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 008/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ**

- ข้อ 1. ระบุตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติในอาคารชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้พักอาศัยในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอาคารชุดโดยกำหนดอัตราให้แก่นักเช่าห้องชุด ดังนี้
- 1.1. ตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะ จำนวน 1 ตู้ขายต่อห้องชุด เพื่อให้บริการผู้เช่าห้องพักสาธารณะ
  - 1.2. ตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะ (IP Phone) จำนวน 1 ตู้ขายต่อห้องชุด
- ข้อ 2. ตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะและตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะในอาคารชุด ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้
- ข้อ 3. กรณีมีเรื่องข้อพิพาทเกี่ยวกับตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติในอาคารชุด ดังนี้
- 3.1. นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ขอเพิ่มได้เฉพาะตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะเท่านั้น
  - 3.2. นิติบุคคลอาคารชุดจะร่วมสิทธิในการพิจารณาความเป็นมาและความเหมาะสม
  - 3.3. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม การเชื่อมต่อตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติกับตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะ จำนวนเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ตู้ขาย
  - 3.4. เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาและติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติโดยผ่านการอนุมัติ, ควบคุมจากนิติบุคคลอาคารชุดและกรณีติดตั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบอาคารชุด โทรศัพท์มือถือของอาคารชุด
  - 3.5. เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติเพิ่มเติม ค่าขนส่งและค่าติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติสาธารณะตู้ดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือติดตั้งใหม่ด้วยตนเอง
  - 3.6. วัตถุประสงค์ต่างๆ ที่เกินกว่าที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ 4. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้และอาจจะระงับการใช้ตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติในอาคารชุดที่ติดตั้งไว้ได้ และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดกรณีที่มีการเรียกค่าเสียหายตามจำนวนที่กักขังจริง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
 นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม  
 พ.ร.อ. ร.อ.  
 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
 โดย พลเอก ชะวัติ อิมทามะระ ผู้จัดการแผนก

20



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 009/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติ**

ระเบียบการใช้ตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติของระเบียบวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใดๆ ภายในตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติของระเบียบนี้ที่ติดตั้งตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติ และหรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

- ข้อ 1. เจ้าของที่ไปรษณีย์เป็นผู้จัดส่งของมา และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์จะเรียกและ EMS ตลอดจนไปรษณีย์ภัณฑ์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ถือการไป) ไว้ที่ตู้จำหน่ายของเท่านั้น
  - ข้อ 2. ในกรณีที่เป็นการเกี่ยวพันสิทธิจากเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตบัตรเครดิตประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งให้ท่านมารับของ แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนให้ท่านที่ไปรษณีย์ทันที
  - ข้อ 3. ไปรษณีย์ภัณฑ์ของระเบียบและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยไปรษณีย์ภัณฑ์นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งให้ท่านทราบก่อน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำมารับสิ่งดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ของระเบียบ ที่พนักงานต้อนรับได้ 24 ชั่วโมง
  - ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์ของระเบียบไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ของระเบียบดังกล่าว หากเกินกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์ภัณฑ์ของระเบียบคืนให้แก่เจ้าของที่ไปรษณีย์
  - ข้อ 5. เนื่องจากตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติส่วนกลาง ห้ามเจ้าของหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินอื่นเข้าไปเก็บไว้ในตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว
- กรณีฉุกเฉินหรือสิ่งผิดปกติใดๆ ที่ตู้ไปรษณีย์แจ้งความมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุไปรษณีย์ได้ เป็นหน้าที่ของทางหอควบคุมประจำ
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยหรือสิ่งอื่นที่ติดตั้งภายในตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติของระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่ามีความผิดของเจ้าของที่นิติบุคคลอาคารชุด จะรับผิดชอบไม่เกิน 500 บาท
  - ข้อ 7. ห้ามจัดวาง ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประกาศที่บ่งชี้ถึงตู้จำหน่าย
  - ข้อ 8. ในกรณีที่พนักงานดูแลตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติ/ผู้พักอาศัย/บริวาร หรือผู้เช่าห้องพักที่ระบุไว้ในเอกสารนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่สามารถรับเอกสารดังกล่าวจากผู้ดูแล โดยจะให้พนักงานมาเป็นผู้ส่งมอบให้แก่เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องพักหรือผู้เช่าห้องพักอื่นที่ไม่ได้รับคิชอบในเอกสารนิติบุคคลอาคารชุดที่ติดตั้งไว้

21



- ข้อ 1. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะระงับการใช้งานตู้จำหน่ายเครื่องดื่มอัตโนมัติในอาคารชุดที่ติดตั้งไว้ได้ และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดกรณีที่มีการเรียกค่าเสียหายตามจำนวนที่กักขังจริง
- 9.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทต่อเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
  - 9.2. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ที่ปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกถอน นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น การระงับสิทธิการใช้ลิฟต์ประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ที่ปรับ และปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - 9.3. ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนความในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกประการ
  - 9.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนในส่วนที่แจ้งมาหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
 นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม  
 พ.ร.อ. ร.อ.  
 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
 โดย พลเอก ชะวัติ อิมทามะระ ผู้จัดการแผนก

22



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 010/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์**

- ข้อ 1. ระบอบการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการเดินทางขึ้นลงอาคารชุดและเพื่อความปลอดภัยของลิฟต์ลิฟต์สาธารณะและอาคารชุด โดย อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม มีลิฟต์ จำนวน 12 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้
- 1.1. ลิฟต์โดยสาร อาคาร A จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - 1.2. ลิฟต์โดยสาร อาคาร B จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
  - 1.3. ลิฟต์สำหรับคนพิการ จำนวน 2 ตัว อยู่บริเวณอาคาร B
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์สาธารณะต้องแจ้งข้อมูลและแจ้งรายการสิ่งของที่นำขึ้นลิฟต์ทุกครั้ง โดยต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
- 2.1. จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
  - 2.2. วัสดุที่เป็นของแข็งที่มีน้ำหนักมากหรือมีความสูงเกินไปจนทำให้เกิดอันตรายต่อลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์สาธารณะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อควรระวังที่ติดไว้บนลิฟต์สาธารณะ ว่าด้วยเรื่องการใช้งานลิฟต์สาธารณะ
- ข้อ 4. ห้ามใช้ลิฟต์สาธารณะเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนถ่ายของขึ้นลงลิฟต์ไปยังห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์สาธารณะนิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนในส่วนที่แจ้งมาหากด้วย
- ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำและระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไปรษณีย์ภัณฑ์หรือความสะอาดลิฟต์ และความปลอดภัยของลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์โดยสารลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์สาธารณะเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่ลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีที่มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
- ข้อ 11. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการ โดยเร็วทันที

23



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**

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

- ข้อ 12. ผู้มีสิทธิร่วมเป็น ไม่ว่าชื่อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งข้อหาให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ขึ้นแจ้งไม่พินัยระเบียบนี้ และจะดำเนินการลงโทษต่อไป
- 12.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่กำหนด
- 12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้มีสิทธิร่วมเป็นชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ขึ้นพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ขึ้นได้ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้ร่วมใช้ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ผู้ขึ้นพักอาศัยตามระเบียบ
- 12.3 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งข้อใดต่อผู้ขึ้นพักอาศัยตามข้อ 13.1-13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 12.4 หากกรณีระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ขึ้นพักอาศัยส่วนหนึ่งจากหลายข้อ

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ร.อ. ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดย พลเอก ชะวาท อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน

24



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**

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

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 011/2557 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามเปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์**  
**การแจกใบปลิวภายในอาคาร และหาวิทยานิเทศกรรม**

- ข้อ 1. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ความเคยชินภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการ
- ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคารและหาวิทยานิเทศกรรมโดยเด็ดขาด
- ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประกาศตามต้นฉบับที่ขึ้นประ โยธาตุดังกล่าวเพื่อ โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ
- ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ตามสมควรแล้วแต่กรณี ดังนี้
- 4.1. ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.2. ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำ
- 4.3. หากปิดประกาศหรือแจกใบปลิวข้อความขึ้นไปในทางสร้างความแตกแยกมีนัยยะทางนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่
- ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามนิติบุคคลอาคารชุดที่ตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ร.อ. ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดย พลเอก ชะวาท อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน

25



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**

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

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 012/2557 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการตามลิฟต์เครื่อง**

- ข้อ 1. รถตามลิฟต์เครื่องเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม มีจำนวน 2 คัน เจ้าของร่วมจะต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
- ข้อ 2. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดท่านที่มีสิทธิในการใช้บริการรถตามลิฟต์เครื่อง
- ข้อ 3. การกำหนดตารางเวลาการตามลิฟต์เครื่องนั้น ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือคนที่ประชุมจะจัดทำบัตรลำดับไว้โดยให้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ข้อ 4. กำหนดให้บริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคารสำหรับเจ้าของร่วมที่ไปรถทางไปจอดรถที่จอดรถ และบริเวณข้างซอยสุขุมวิท 11 สำหรับเจ้าของร่วมที่ไปรถทางไป รถที่จอด นานา โดยจัด เป็นจุดสำหรับจอดรถตามลิฟต์เครื่อง โดยสามารถรับ-ส่งผู้ให้บริการรถตามลิฟต์เครื่อง
- ข้อ 5. เส้นทางรถตามลิฟต์เครื่องโดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือคนที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ใช้บริการรถตามลิฟต์เครื่องไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557  
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ร.อ. ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
โดย พลเอก ชะวาท อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน

26



**Circle Condominium Juristic Person**  
**นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**

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

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม**  
**ที่ 013/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอนประจำห้องนอน/ตามลิฟต์เครื่อง**

**ห้องนอนประจำห้อง**

- ข้อ 1. ห้องนอนประจำห้อง เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และหาผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องนอนประจำห้อง ดังนี้
- ข้อ 2. ห้องนอนประจำห้อง เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และหาผู้เช่าใช้บริการห้องนอนประจำห้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่ความปลอดภัยต่อความปลอดภัยในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อควรระวังอื่น และต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ค่าใช้จ่ายร่วมของผู้เช่าอาศัย
- ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องนอนประจำห้องและผู้เช่าร่วมและผู้เช่าร่วมและผู้เช่าร่วมและผู้เช่าร่วม
- ข้อ 4. อัตราค่าบริการ
- ชั่วโมงที่ 1 อัตราค่าบริการ 80 บาท
- ชั่วโมงที่ 2 อัตราค่าบริการ 80 บาท
- ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป อัตราค่าบริการ (100 บาท)
- เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- หมายเหตุผู้ใช้บริการห้องนอนประจำห้องในชั่วโมงต่อไป สามารถต่อเวลาการใช้บริการเพิ่มได้ อีก 2 ชั่วโมง อัตราค่าบริการ ชั่วโมงละ 100 บาท
- ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าอาศัยได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นบนหรือตลอดเวลาที่กำหนดขึ้นในการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

- ข้อ 6. นักปฏิบัติการใช้ห้องนอนประจำห้อง
- 6.1 แจ้งทราบประจักษ์ในการเข้าใช้ห้องนอนประจำห้องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมแจ้งชำระค่าบริการล่วงหน้า
- 6.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาบริการบนหรือที่จอดรถบนลิฟต์หรือบันได
- 6.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติด และห้ามผู้ที่มีอาการผิดปกติหรือมีอาการเมาสุราเข้าใช้บริการ
- 6.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- 6.5 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อควรระวังของผู้ให้บริการในสถานที่พักอาศัย
- 6.6 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคคลอื่นที่เข้าใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการห้องนอนประจำห้อง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องนอนประจำห้อง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

27



# Circle Condominium Juristic Person

## นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

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

- 6.7 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพนิ่งด้วยกล้องถ่ายรูปหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดในบริเวณส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 7. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้
  - 7.1 ปรับครั้งแรก ไม่เกิน 1,000 บาท
  - 7.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้มีอำนาจระดับต่ำกว่าผู้นั้นแก้ไข ผู้นั้นก็เพิกถอน นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
  - 7.3 ในการดำเนินการตามมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 7.1-7.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
  - 7.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

### ข้อ 4 สมุด

- ข้อ 1. ห้องสมุด เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่าอาศัยในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ดังนี้
- ข้อ 2. ห้องสมุด เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าอาศัยในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยต่อความปลอดภัยในการดำเนินการร่วมกัน โดยกิจกรรม หรือการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายความเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี และต้องไม่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อน รบกวน ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาศัยคนใด
- ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าอาศัยในอาคารชุด
- ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุด
  - 4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มบุหรณ์เข้ามารับประทานหรือดื่มกินบริเวณห้องสมุด
  - 4.2 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา และห้ามผู้ใดทำการดื่มและออกฤทธิ์เข้าสู่บริการโดยเด็ดขาด
  - 4.3 ห้ามเล่นกีฬาในบริเวณห้องสมุดโดยเด็ดขาด
  - 4.4 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้
  - 4.5 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุคลาณที่มารับบริการและต้องไม่ปล่อยให้เกิดการใช้บริการห้องสมุดตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องสมุด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ ไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

28



# Circle Condominium Juristic Person

## นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

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

- 4.6 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพนิ่งด้วยกล้องถ่ายรูปหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดในบริเวณส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้
  - 5.1 ปรับครั้งแรก ไม่เกิน 1,000 บาท
  - 5.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้มีอำนาจระดับต่ำกว่าผู้นั้นแก้ไข ผู้นั้นก็เพิกถอน นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
  - 5.3 ในการดำเนินการตามมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 5.1- 5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
  - 5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

### สนามเด็กเล่น

- ข้อ 1. สนามเด็กเล่น เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่าอาศัยในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สนามเด็กเล่น ดังนี้
- ข้อ 2. สนามเด็กเล่น เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าอาศัยในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยต่อความปลอดภัยในการดำเนินการร่วมกัน โดย กิจกรรม หรือการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายความเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี และต้องไม่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อน รบกวน ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาศัยคนใด
- ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าอาศัยในอาคารชุด
- ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้สนามเด็กเล่น
  - 4.1 ห้ามมีเด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีเล่นหรือเล่นโดยไม่มีผู้ปกครอง
  - 4.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มบุหรณ์เข้ามารับประทานหรือดื่มกินบริเวณสนามเด็กเล่น
  - 4.3 ห้ามสูบบุหรี่ในทันทีโดยเด็ดขาด
  - 4.4 ห้ามเล่นการพนันในบริเวณ
  - 4.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้
  - 4.6 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสนามเด็กเล่นด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุคลาณที่มารับบริการและต้องไม่ปล่อยให้เกิดการใช้บริการสนามเด็กเล่นตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสนามเด็กเล่น นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ ไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

29



# Circle Condominium Juristic Person

## นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

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

- ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้
  - 5.1 ปรับครั้งแรก ไม่เกิน 1,000 บาท
  - 5.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้มีอำนาจระดับต่ำกว่าผู้นั้นแก้ไข ผู้นั้นก็เพิกถอน นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
  - 5.3 ในการดำเนินการตามมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 5.1-5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
  - 5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

WALON K.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พงศกร ชนทะพิชิต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



# Circle Condominium Juristic Person

## นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Patchaburi Rd., Makhasan, 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 การใช้บริการส่วนกลาง

- ข้อ 1. บริการส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น. ประกอบด้วย
  - 1.1 ห้องออกกำลังกาย
  - 1.2 สระว่ายน้ำ
  - 1.3 ห้องซาวน่า, ห้องอบไอน้ำ
  - 1.4 บ่อจุกซี่
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการส่วนกลางต้องเป็นสมาชิกสามัญ หรือแขกของสมาคมเท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องแสดงตนในเอกสารขอใช้บริการลงทะเบียนทุกครั้งโดยมีเงื่อนไข ดังนี้
  - 2.1 สมาชิกสามัญ หมายถึง เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าอาศัยที่ได้รับสิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม โดยมีสิทธิบัตรสมาชิก ดังนี้
 

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 3 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 4 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน	มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน
- ห้องชุดร้านค้า (SHOP)	มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน
- เพนท์เฮาส์ (PENTHOUSE)	มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน
  - 2.2 แขกของสมาชิก หมายถึง ผู้ติดตามสมาชิกคนใดคนหนึ่ง โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 100 บาท เพื่อเป็นการขอเช่าใช้ส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 3. ข้อปฏิบัติการใช้บริการส่วนกลาง
 

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

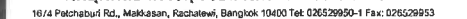
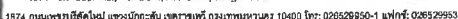
ซึ่งเป็นสิ่งที่มีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (TRAINER) อยู่ประจำ ในการให้บริการห้องออกกำลังกาย ท่านผู้ให้บริการสามารถสอบถามเกี่ยวกับเรื่องออกกำลังกายได้ที่ (TRAINER) และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับกฎเกณฑ์

3.1 การใช้บริการห้องออกกำลังกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและ ไม่เป็นอันตรายต่อผู้อื่นและไม่เป็นอันตรายต่อผู้อื่น (ไม่ควรถอดเสื้อขณะเล่นกีฬา)

3.2 ผู้ใช้บริการต้องศึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อควรระวังในการออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง

3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

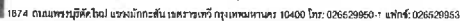
3.4 ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องใช้ความระมัดระวังอุปกรณ์การเล่นของเล่นอย่างใกล้ชิด



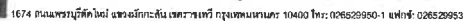
1874 องค์การเพื่อสิทธิมนุษยชนและประชาธิปไตยระหว่างประเทศ โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 02652996

[illegible]

34



- 36

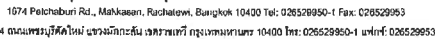


- 33

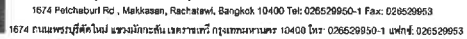


39

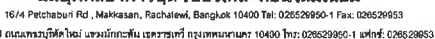




## 40



- โดย พลเอก ชนะกัฏ อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



## 42



- โดย พณฯ กษัตริย์ อินทามระ ผู้ดำเนินกรรณ

