

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 ใบเสร็จการสูบล้างอุปกรณ์
- ค2 กฎระเบียบบ้านพัก
- ค3 ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- ค4 ตรวจเช็คแสงสว่างฉุกเฉิน
- ค5 ตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก
- ค6 ตรวจสอบตู้ดับเพลิง
- ค7 ตรวจสอบมิเตอร์น้ำภายในโครงการ.
- ค8 แบบบันทึกการระเียดยของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)



ภาคผนวก ค1
ใบเสร็จการสูบล้างปฏิภูม



ใบเสนอราคา QUOTATION								
เรียน ศุภลชัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม						เลขที่ 67054		
ที่อยู่ 1-119 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160						วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568		
โทรศัพท์ -								
ผู้เสนอราคา นางสาวรัตติกาล ปานนิสัย								
ที่อยู่ 3 ซ.บางบอน3 ซอย 5 แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150								
โทรศัพท์ 089-528-4889								
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		ค่าแรง		รวม
				หน่วยละ	รวมราคา	หน่วยละ	รวมราคา	
1	งานสูบล้างปลวก	1	งาน	3,000.00	3,000.00	-	-	3,000.00
รวมราคา								3,000.00
สามพันบาทถ้วน								


 นายชัชชาติ ทวีทรัพย์
 11 ก.พ. 2568


 (นางสาวรัตติกาล ปานนิสัย)
 นางสาวรัตติกาล ปานนิสัย
 ผู้เสนอราคา

ภาคผนวก ค2

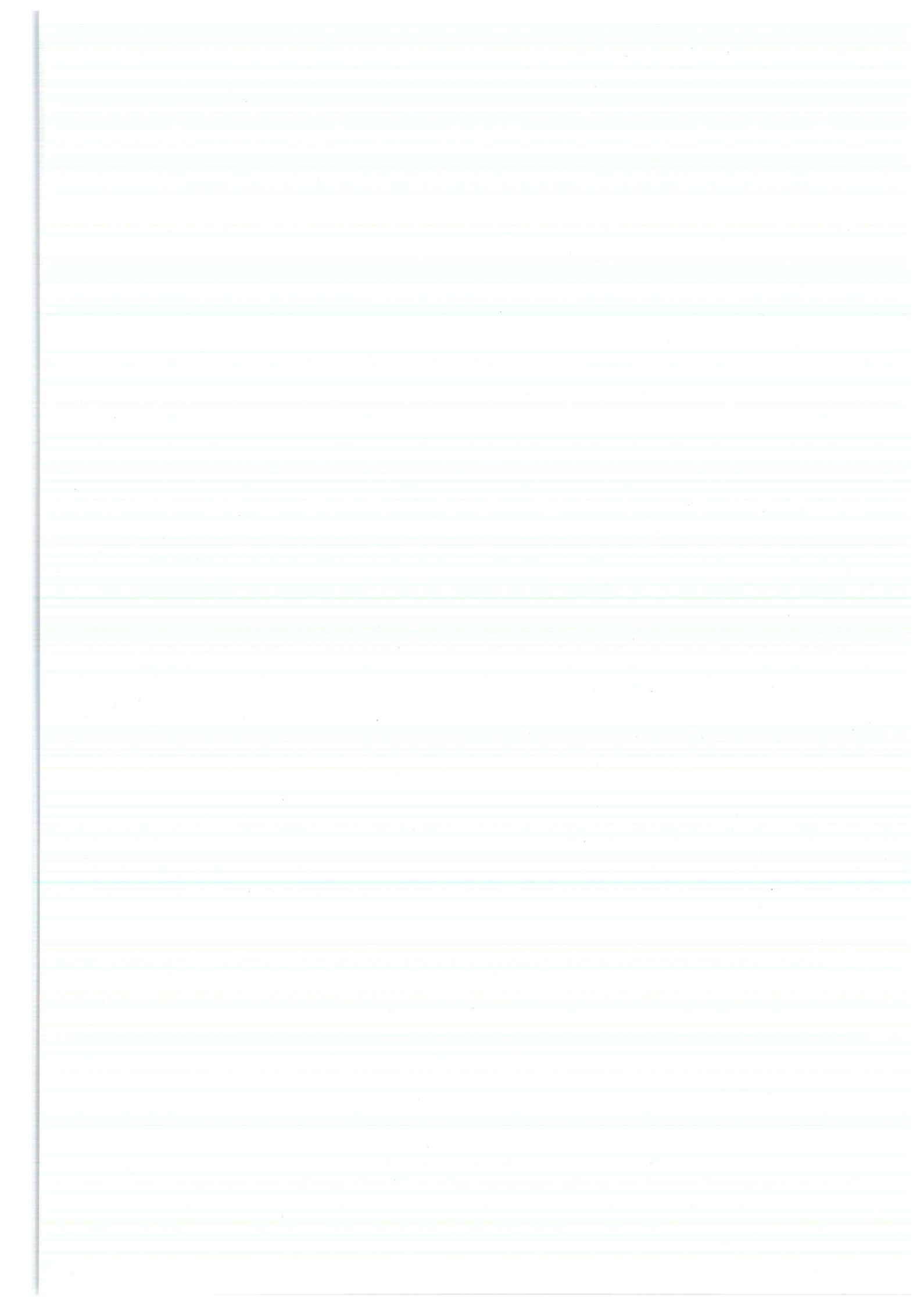
กฎระเบียบบ้านพัก



ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม





นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

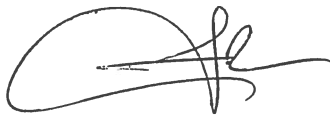
1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

เนื่องจากระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม ที่มีอยู่เดิมยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การอยู่ร่วมกันในอาคารชุดของนิติบุคคล ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม มีความเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นการสงวนรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม ข้อ 38 (4) จึงออกระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุด จำนวน 15 ฉบับ มาใช้บังคับ โดยมีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

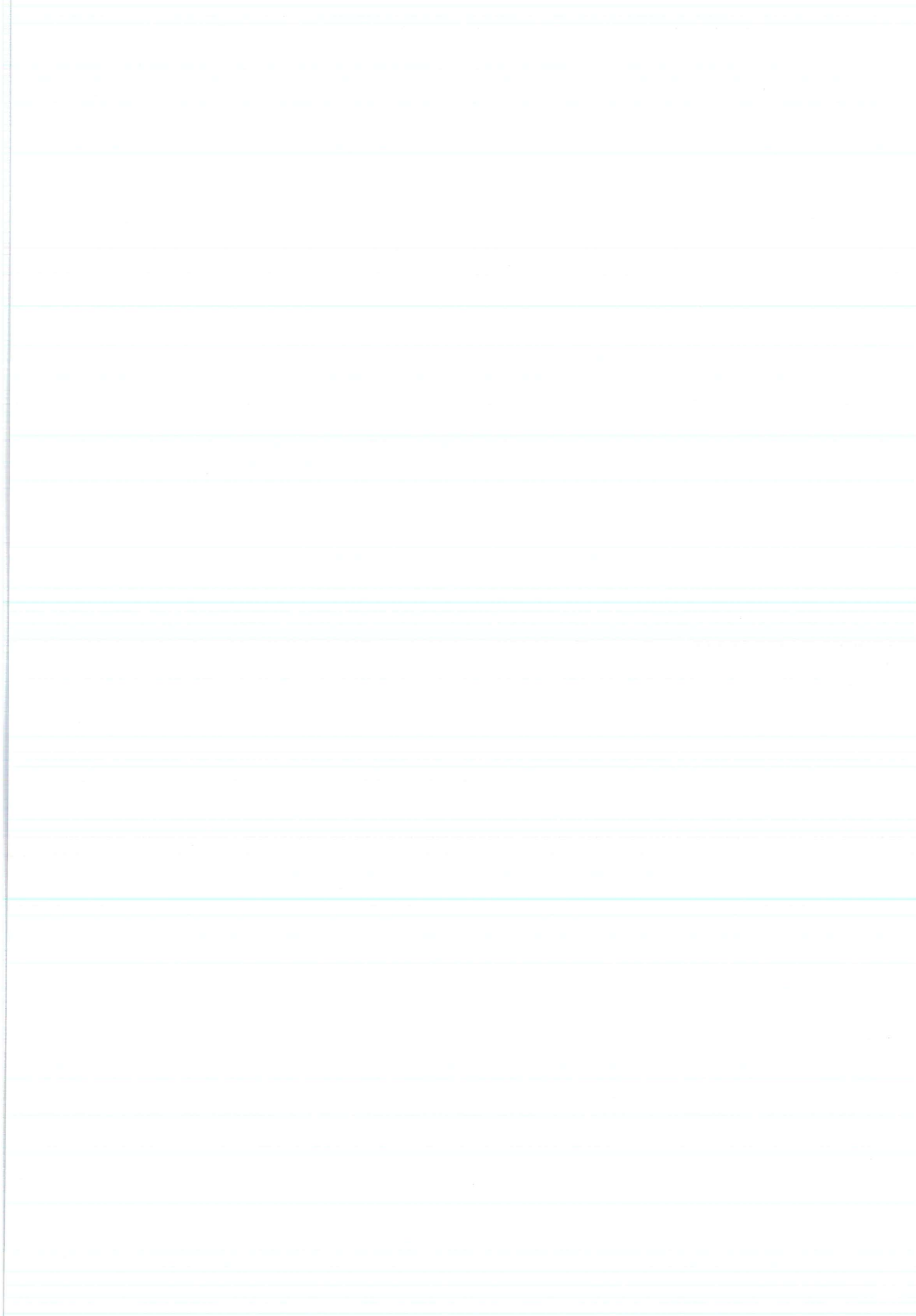
ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริธรรกฤษณ์ ผู้ดำเนินการแทน



สารบัญ

	หน้า
ระเบียบที่ 1	ว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง
ระเบียบที่ 2	ว่าด้วยการใช้ลิฟต์
ระเบียบที่ 3	ว่าด้วยการใช้ส่วนส่วนกลาง
ระเบียบที่ 4	ว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ
ระเบียบที่ 5	ว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย
ระเบียบที่ 6	ว่าด้วยการใช้ห้องชาวน้ำ
ระเบียบที่ 7	ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด
ระเบียบที่ 8	ว่าด้วยการให้บริการตู้เก็บจดหมาย
ระเบียบที่ 9	ว่าด้วยการจอดรถบริเวณอาคารชุด
ระเบียบที่ 10	ว่าด้วยการบังคับใช้สถิติเกอร์ติตรถ
ระเบียบที่ 11	ว่าด้วยการทำคีย์การ์ด
ระเบียบที่ 12	ว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุด
ระเบียบที่ 13	ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่
ระเบียบที่ 14	ว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย
ระเบียบที่ 15	ว่าด้วยการทำทรัพย์สิน / พื้นที่ส่วนกลางเสียหายสกปรก

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภลัย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 1 ว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร และผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร และผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“เจ้าของร่วม”	หมายถึง ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของห้องชุดตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ชช.2) ในอาคารชุด ศุภลัย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม
“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
“ผู้มาติดต่อ”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อกับผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศุภลัย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม
“ผู้จัดการนิติบุคคล”	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้เป็นผู้จัดการนิติบุคคลและได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลภายใต้นโยบายของคณะกรรมการนิติบุคคลในเรื่องการจัดการบำรุงรักษาอาคารความปลอดภัยความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมกรณีจำเป็นและเร่งด่วนผู้จัดการนิติบุคคลมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเองนอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
“ฝ่ายบริหารจัดการ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงานนิติบุคคลอันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงช่างซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

“สำนักงานนิติบุคคล”	หมายถึง สำนักงานเลขที่ 1/999 ถนน เพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 18.00 น. และหยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้างลานจอดรถ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องประชุมสำนักงานนิติบุคคล สวน ทางเดินรถ รวมถึง โถงลิโอบบี้ทางเดินในอาคาร และห้องใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ
“ห้องชุด”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย ผู้พักอาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น อาทิเช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงเสียงดัง จัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง การพูดคุยเสียงดัง) ไม่กระทำการใด ๆ หรือแสดงออกให้ปรากฏแก่ผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่นในลักษณะอันควรอับอายขายหน้าโดยเปลือย หรือเปิดเผยร่างกายหรือกระทำการลามกอย่างอื่น รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น และต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง ไม่สร้างความเดือดร้อน รำคาญให้กับบุคคลอื่น ไม่ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย เสื่อมค่า หรือ สกปรก

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งทั้งกันบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้างดัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ ดัดแปลง หรือแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น รวมถึงการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 ผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ฝ่ายบริหารจัดการพิจารณาตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบการตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง รวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตูด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 ผู้พักอาศัยห้องชุดประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสงบริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- ความทึบแสง ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่นๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง ประตู และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น หากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามฝ่ายบริหารจัดการสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้พักอาศัยเอง

ทั้งนี้ การติดตั้ง การซ่อมแซม หรือล้างหรือทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ให้เป็นไปตามระเบียบการตกแต่งต่อเติม และซ่อมแซม

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินเข้า - ออกเพื่อเปลี่ยนที่อยู่อาศัย หรือการขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ เช่น เตียนนอน โซฟา ตู้เย็น เป็นต้น ผู้พักอาศัยจะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า - ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 08.00 น. - 18.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้พักอาศัยต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และเพื่อเป็นการไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า รม สิ่งของหรือวัสดุใดๆ บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้งห้ามติดป้ายขาย เช่า หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และห้ามตากผ้าบนราวระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ศภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 9. ห้ามนำเสื้อผ้า สิ่งของ หรือภาชนะต่างๆ มาล้างในท้องน้ำส่วนกลาง รวมทั้งห้ามมิให้ตาก หรือผึ่งเสื้อผ้า รองเท้าในพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 10. เรืองต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

10.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายใน ห้องชุด

10.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ หรือนำสัตว์เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลางรวมถึง การให้อาหารแก่สัตว์ด้วย

10.3 ห้ามผู้พักอาศัยประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน แก๊ส หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิด อันตราย เพลิงไหม้ หรือความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยอื่นโดยเด็ดขาด

10.4 ห้ามนำวัตถุที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้โดยสภาพ เช่น วัตถุระเบิด ดินระเบิด หรือ สารเคมีที่อาจเป็นอันตราย รวมถึงยาเสพติดให้โทษฯ เข้ามาเก็บไว้ในอาคารชุด

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารจัดการ หรือช่างซ่อมบำรุงเข้าทำการตรวจสอบและ ซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอัน เนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 12. ผู้พักอาศัยต้องใช้การสแกนลายนิ้วมือหรือคีย์การ์ดในการเปิดประตูเข้า - ออกอาคารด้วย ตนเอง และต้องมารับผู้มาติดต่อ หรือพนักงานส่งของที่บริเวณโถงลิบบีของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อ หรือพนักงานส่งของต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ดเปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีไม่ใช่ผู้มาติดต่อหรือพนักงานส่งของแก่ตน หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด เพื่อป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ โจรกรรม หรือก่อเหตุ ใดๆ ในอาคารชุด หากผู้ใดพบเห็นการกระทำความดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการให้รับทราบทันที

ห้ามมิให้ผู้พักอาศัยทำการปลอมแปลง หรือดัดแปลงแก้ไขเพื่อเพิ่มจำนวนคีย์การ์ดเกินไปจากที่ได้รับ อนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพเรียบร้อย หรือ กระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับหรือระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะต้องถูกบังคับ ด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

14.1 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และหากมีการทำผิดระเบียบในเรื่องเดิมซ้ำอีก จะต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งนفايات เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง


14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

14.5 กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

ข้อ 15. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchapruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 2 ว่าด้วยการใช้ลิฟต์

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์สำหรับขนของ/ดับเพลิงและระบบลิฟต์โดยรวม

ข้อ 3. กรณีผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่าง ๆ ต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย

ข้อ 6. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ และสอบถามผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งต่อฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะต้องถูกบังคับตามมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท) และหากมีการทำผิดระเบียบในเรื่องเดิมซ้ำอีก ต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 4,000 บาท (สี่พันบาท)

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้ผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันหนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง


11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

11.5 กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์นี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 3 ว่าด้วยการใช้สวนส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนส่วนกลางของผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. สวนส่วนกลางชั้น 5 และชั้นดาดฟ้าเปิดใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. - 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน
- ข้อ 2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับนั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
- ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานสวนส่วนกลาง
- ข้อ 4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด
- ข้อ 5. ห้ามนำสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ผสมมาดื่มรวมถึงห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสวนส่วนกลางอย่างเด็ดขาด
- ข้อ 6. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในสวนส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- ข้อ 7. หากพบเห็นอุปกรณ์ในสวนเสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 10. หากผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการสวนส่วนกลางในการจัดงานเลี้ยง หรืองานสังสรรค์ใด ๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 13 เรื่องการขอใช้อาคารสถานที่
- ข้อ 11. กรณีการระบับสิทธิ์การใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

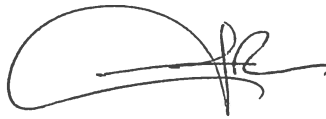
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการใช้ส่วนกลางสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 4 ว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำภายในบริเวณอาคารชุดและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.
- ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 06.30 น. หรือกำหนดเวลาอื่นตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแสดงบัตรสมาชิก เมื่อใช้บริการสระว่ายน้ำ ตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิได้รับบัตรสมาชิกสโมสร ตามสิทธิดังนี้
 - 4.1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด
 - 4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 3 ใบ ต่อห้องชุด
 - 4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนและ PENHOUSE จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด
- ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรสมาชิกสโมสรได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้
 - 5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
 - 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด
 - 5.3 กรณีผู้ยื่นมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด
 - 5.4 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอบัตรสโมสรเพื่อใช้บริการ จำนวน 1 รูป ต่อ 1 บัตรสมาชิกสโมสร
- ข้อ 6. สิทธิการขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละห้องชุดตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ กรณีขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ เสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)
- ข้อ 7. กรณีบัตรสมาชิกสโมสรสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่
- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสโมสรหากตรวจพบว่ามีกรให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

- ข้อ 9. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ให้บริการสระว่ายน้ำ
- 9.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
- 9.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 10. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ข้อ 12. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- ข้อ 13. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 14. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 15. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระพุ่มน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น
- ข้อ 16. ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้พักอาศัยในบริเวณอาคารชุดในระหว่างการว่ายน้ำหรือเล่นน้ำในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- ข้อ 17. ห้ามนำสุรา อาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดมานั่งดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 18. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 19. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 20. หากผู้พักอาศัยหรือผู้ให้บริการทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ หรือรอบๆ สระว่ายน้ำ บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 21. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ให้บริการสระว่ายน้ำหรือว่ากล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้พักอาศัยหรือผู้ให้บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้สระว่ายน้ำทันที
- ข้อ 22. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

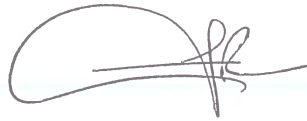
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 23. ระเบียบว่าด้วยการใช้สอยว่ายนํ้าสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริธรรมบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 5 ว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุดและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดและรองเท้าที่เหมาะสมตามมาตรฐานการออกกำลังกาย
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องแสดงบัตรสมาชิก เมื่อใช้บริการห้องออกกำลังกาย ตาม

ข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 4 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิได้รับบัตรสมาชิกสโมสร ตามสิทธิดังนี้

4.1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ และห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด

4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 3 ใบ ต่อห้องชุด

4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนและ PENHOUSE จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรสมาชิกสโมสรได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้

- 5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด
- 5.3 กรณีผู้ยื่นมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด
- 5.4 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอบัตรสโมสรเพื่อใช้บริการ จำนวน 1 รูป ต่อ 1 บัตรสมาชิกสโมสร

ข้อ 6. สิทธิการขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละห้องชุดตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ กรณีขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ เสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)

ข้อ 7. กรณีบัตรสมาชิกสโมสรสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสโมสรหากตรวจพบว่ามี การให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

- ข้อ 9. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ โดยเคร่งครัด ดังนี้

- 10.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องโดยเด็ดขาด
- 10.2 ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งเทียมบุหรี่
- 10.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
- 10.4 ห้ามเข้าไปในบริเวณที่ใช้ออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายเปียกน้ำ เพื่อป้องกันพื้นห้องเปียกชื้นและ ป้องกันการเกิดอันตราย
- 10.5 ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้ให้บริการอื่น
- 10.6 ห้ามนำเสื้อผ้า สิ่งของ หรือภาชนะต่างๆ มาล้างในห้องน้ำในห้องออกกำลังกาย รวมทั้งห้ามมิให้ตาก หรือผึ่งเสื้อผ้า รองเท้า ในห้องออกกำลังกายด้วย
- 10.7 ห้ามนำเครื่องอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ออกกำลังกายในห้องออกกำลังกาย

ข้อ 11. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกาย ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 13. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด ซึ่งหากภายหลังพบว่าม่เจตนาไม่สุจริต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 14. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 15. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหายหรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 16. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 17. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้ให้บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องออกกำลังกายทันที

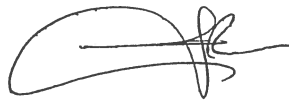
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 19. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกกำลังกายนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดย
มติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 6 ว่าด้วยการใช้ห้องขาน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องขาน้ำภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องขาน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. ห้องขาน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดที่เหมาะสม

ข้อ 3. ผู้ใช้บริการห้องขาน้ำจะต้องแสดงบัตรสมาชิกสโมสรเมื่อใช้บริการห้องขาน้ำตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิได้รับบัตรสมาชิกสโมสร ตามสิทธิดังนี้

4.1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ และห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด

4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 3 ใบ ต่อห้องชุด

4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนและ PENHOUSE จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรสมาชิกสโมสรได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้

5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด

5.3 กรณีผู้ยื่นมีใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด

5.4 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอบัตรสโมสรเพื่อให้บริการ จำนวน 1 รูป ต่อ 1 บัตร สมาชิกสโมสร

ข้อ 6. สิทธิการขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละห้องชุดตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ กรณีขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ เสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)

ข้อ 7. กรณีบัตรสมาชิกสโมสรสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสโมสรหากตรวจพบว่ามี การให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสโมสรใหม่

ข้อ 9. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องขาน้ำโดยเด็ดขาด

9.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

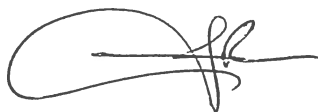
นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchapruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

- 9.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
- 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด เป็นต้น
- 9.3 ผู้ที่มีอาการมีนมาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 9.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องชานาโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 10. ต้องทำการเปิด - ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 11. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 12. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องชานาโดยเด็ดขาด
- ข้อ 13. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชานาโดยเด็ดขาด
- ข้อ 14. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 15. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องชานา ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 16. หากผู้บริการทำความเสียหายแก่เครื่องอุปกรณ์ในห้องชานา ผู้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 17. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องชานาได้ตามความเหมาะสม
- ข้อ 18. กรณีที่ผู้บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องชานาทันที
- ข้อ 19. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชานานี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรณ์กุลธร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 7 ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด

- ข้อ 1. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 22.00 น.
- ข้อ 2. ห้องสมุดให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้อง และผู้รับช่วงสิทธิ์จากเจ้าของห้องเท่านั้น
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนเข้าใช้ทุกครั้งที่มาใช้บริการ
- ข้อ 4. ห้ามใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่นัด/จัดประชุม หรือใช้เป็นสถานที่หาผลประโยชน์ต่าง ๆ อาทิเช่น การสอนพิเศษ การขายสินค้าและแนะนำผลิตภัณฑ์ใด ๆ ทั้งสิ้น เป็นต้น
- ข้อ 5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องสมุด
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร/เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามาในห้องสมุด
- ข้อ 7. ห้ามใช้สถานที่ที่เป็นแหล่งมั่วสุมจับกลุ่มพูดคุยส่งเสียงดังรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น
- ข้อ 8. ห้ามเล่นการพนัน สูบบุหรี่ และนำสิ่งเสพติด สิ่งมีเมาทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
- ข้อ 9. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง มิให้ชำรุดเสียหาย หากอุปกรณ์ในห้องสมุดชำรุดหรือเสียหาย อันเกิดจากผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายของอุปกรณ์ที่ชำรุดนั้นตามสมควร
- ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวจะต้องชำระค่าปรับ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 12. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวนี้เข้าใช้บริการในห้องสมุด
- ข้อ 13. ระเบียบว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ จะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 8 ว่าด้วยการให้บริการตู้เก็บจดหมาย

- ข้อ 1. ตู้เก็บจดหมายอยู่ในบริเวณใกล้โถงลิฟต์ตามชั้นของอาคาร
- ข้อ 2. จดหมายธรรมดาเมื่อฝ่ายบริหารจัดการรับมาจากบุรุษไปรษณีย์จะนำมาใส่ในตู้จดหมายทุกวัน
- ข้อ 3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยจะมีใบแจ้งรับใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 15 วัน
- ข้อ 4. จดหมายหรือพัสดุลงทะเบียนและจดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษจะมีใบแจ้งรับใส่ไว้ในตู้จดหมายของผู้พักอาศัยเพื่อแจ้งว่ามีจดหมายหรือพัสดุถูกส่งมาถึงท่าน ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อขอรับจดหมายหรือพัสดุนั้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยจะต้องนำใบแจ้งรับมาติดต่อรับทุกครั้ง ถ้าไม่มีใบแจ้งรับ ผู้พักอาศัยจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นจดหมายหรือพัสดุลงทะเบียนและจดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- ข้อ 5. ฝ่ายบริหารจัดการจะรับฝากสิ่งของจากบริษัทรับส่งสิ่งของ เช่น Lazada, I True Mart, DHL, FedEx, Kerry, Ups หรือจากบุคคลภายนอกไว้ให้ผู้พักอาศัยได้ โดยผู้พักอาศัยต้องแจ้งรายละเอียดสิ่งของจากบริษัทรับส่งสิ่งของให้ฝ่ายบริหารจัดการรับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจัดการจะไม่ออกใบแจ้งรับของให้แก่ผู้พักอาศัย ผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับบริษัทรับส่งสิ่งของหรือบุคคลภายนอกด้วยตนเอง และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งของนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- กรณีผู้พักอาศัยไม่มาติดต่อขอรับสิ่งของภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลอาคารชุดรับฝากไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ส่งคืนสิ่งของให้บริษัทรับส่งสิ่งของหรือบุคคลภายนอก
- ข้อ 6. ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อขอรับจดหมายหรือพัสดุธรรมดา จดหมายหรือพัสดุลงทะเบียน จดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ รวมถึงเอกสารหรือสิ่งของจากบริษัทรับส่งสิ่งของ ณ สำนักงานนิติบุคคล ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 18.00 น. ของทุกวัน
- ข้อ 7. ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ส่งจดหมายหรือพัสดุธรรมดา จดหมายหรือพัสดุลงทะเบียน จดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้คืนให้กับทางไปรษณีย์ กรณีผู้พักอาศัยไม่มาติดต่อขอรับที่สำนักงานนิติบุคคล ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งรับ
- ข้อ 8. ฝ่ายบริหารจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายต่อจดหมายหรือพัสดุทุกกรณี

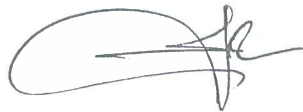
นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 9. ระเบียบว่าด้วยการให้บริการผู้เก็บจดหมายนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดย
มติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรณกุลธร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 9 ว่าด้วยการจอดรถบริเวณอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถตามอำนาจและหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. บุคคลที่จะนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยหรือผู้มาติดต่อกับผู้อยู่อาศัย หรือผู้มาติดต่อกิจการกับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เป็นไปตามสิทธิและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 เจ้าของห้องชุดทุกห้องจะได้รับสิทธิ และนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่กำหนดสิทธิจอดรถในพื้นที่จอดรถที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง โดยกำหนดให้เป็นช่องจอดรถหมุนเวียนสำหรับทุกห้องชุด และกำหนดให้ห้องชุดละ 1 คัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้บริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เจ้าของห้องชุดที่หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) ของตนมีพื้นที่จอดรถ (12 ตารางเมตร) ปรากฏอยู่จะมีสิทธิตามกฎหมาย สามารถนำรถเข้ามาจอดในช่องจอดรถส่วนบุคคลอันเป็นพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ระบุหมายเลขของห้องชุดนั้น จำนวน 1 ช่องจอดโดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการเข้าจอดรถ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 บุคคลที่อยู่อาศัยในอาคารชุดจะนำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุดได้ จะต้องมีส่วนติดสติกเกอร์ที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้ติดที่หน้ารถทุกครั้ง เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิทธิเสียก่อน

2.4 ผู้มาติดต่อกับผู้อยู่อาศัย หรือผู้มาติดต่อกิจการกับนิติบุคคลอาคารชุด จะนำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดบริเวณอาคารชุดได้เมื่อได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการแล้ว โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมอบบัตรผู้มาติดต่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำรถดังกล่าวไปจอดยังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

2.5 ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดที่นำรถไม่ติดสติกเกอร์เข้ามาในบริเวณอาคารชุดและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดให้นำรถเข้ามาจอดได้ ไม่มีสิทธินำรถเข้ามาจอดได้อาคาร แต่ต้องนำไปจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถบริเวณภายในอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐานดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

3.2 สำเนาบัตรประชาชน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

3.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

3.5 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีสูญหายหรือชำรุดเจ้าของรถต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือลงบันทึกประจำวัน) และยื่นเรื่องขอติดสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาท)

ข้อ 4. ผู้นำรถเข้ามาจอดภายในอาคารชุด และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 บุคคลตามข้อ 2. จะต้องจอดรถบริเวณที่จัดให้และจะต้องไม่จอดกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการขับขึ้น การผ่านเข้า - ออก หรือการจอดรถของผู้อื่น ทั้งต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนดไว้

4.2 การจอดรถของบุคคลตามข้อ 2. จะต้องไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในบริเวณจอดรถ ทั้งจะไม่ทำการซ่อมแซม เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตกแต่งรถ นำสิ่งของวางกีดขวางการจราจรของผู้อื่น ตลอดจนไม่นำวัตถุไวไฟ หรือวัตถุที่อาจเกิดอันตรายได้โดยสภาพมาวางในบริเวณอาคารชุดเด็ดขาด

4.3 ห้ามลี้ยงรถบริเวณอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเท่านั้น

4.4 ห้ามขับซิ่งรถในบริเวณอาคารชุดด้วยความรวดเร็ว หรือหวาดเสียว หรืออาจก่ออันตรายแก่บุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งจะต้องไม่ขับซิ่งรถด้วยเสียงอันดังอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น

4.5 กรณีจอดรถซ้อนคัน หรือปิดกั้นการเข้าจอดในช่องจอดรถในช่องจอดรถของผู้อื่น จะต้องปลดเกียร์ว่างไว้ และถือว่าผู้นั้นยินยอมให้ผู้อื่นหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยเข็นรถได้เพื่อความสะดวกในการเข้า - ออกที่จอดรถ

4.6 ผู้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดรถสกปรก เปื้อนและ หากมีสิ่งของตกหล่นเปรอะเปื้อนบนพื้นจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

4.7 กรณีขับซิ่งรถก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ขับซิ่งรถที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุด

4.8 เนื่องจากช่องจอดรถมีจำนวนจำกัด นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้มีการหวง / กันที่จอดรถ จอง หรือเช่าที่จอดรถอย่างเด็ดขาด

4.9 การจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน จะต้องจอดยังบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้จอดเท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

4.10 ห้ามจอดรถทิ้งไว้นานติดต่อกันเกิน 7 วัน โดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบ หากฝ่าฝืน นิติบุคคลมีสิทธิเคลื่อนย้ายรถดังกล่าวได้ และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

4.11 รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร หรือไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร

ข้อ 5. อาคารชุดมีช่องจอดรถแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 ช่องจอดรถส่วนบุคคล สำหรับรถยนต์ที่มีสติกเกอร์พร้อมบัตรคีย์การ์ด (ถ้ามี) เจ้าของห้องชุดที่มีพื้นที่ดังกล่าวระบุไว้ในโฉนดห้องชุดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในช่องจอดรถ (เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลมีระบุไว้ในโฉนดห้องชุด พื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม. และจะต้องชำระค่าส่วนกลางสำหรับพื้นที่ดังกล่าวรวมกับพื้นที่ห้องชุดด้วย) โดยจะมีการระบุเลขที่ห้องชุดไว้บริเวณช่องจอดรถ กรณีมีการละเมิดสิทธิเจ้าของพื้นที่มีสิทธิที่จะทำการลื้อคล้อหรือทำการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี และเจ้าของพื้นที่มีสิทธิเรียกร้องค่าปรับในการละเมิดสิทธิในจำนวนที่ทั้ง 2 ฝ่ายจะตกลงกัน ห้ามมิให้รถยนต์ที่มีสติกเกอร์จอดรถส่วนบุคคล มาจอดในช่องจอดรถหมุนเวียนเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการลื้อคล้อและจะต้องชำระค่าปรับวันละ 1,000 (หนึ่งพันบาท) โดยนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

5.2 ช่องจอดรถประเภทหมุนเวียน สำหรับรถยนต์ที่มีสติกเกอร์พร้อมบัตรคีย์การ์ด (ถ้ามี) ผ่านเข้า - ออก เท่านั้น (สำหรับเจ้าของร่วมทุกห้องชุดหรือตัวแทนห้องละ 1 สิทธิ์)

ข้อ 6. ผู้มาติดต่อต้องแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยอนุญาตให้สามารถจอดรถได้บริเวณที่กำหนดเท่านั้น และต้องชำระค่าปรับตามกำหนด ดังนี้

6.1 รถยนต์ ผู้มาติดต่อ (นิติบุคคลฯ/ห้องชุดพักอาศัย)

6.1.1 รถของผู้มาติดต่อมีตราประทับจากนิติบุคคล ให้จอดฟรีได้ 4 ชั่วโมง หากเกินคิดค่าปรับชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

6.1.2 รถของผู้มาติดต่อไม่มีตราประทับจอดฟรี 30 นาที หากเกิน คิดค่าปรับชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อ 7. นิติบุคคลฯ อำนาจความสะดวกให้กับรถยนต์ที่เกินสิทธิ์ โดยคิดค่าปรับรายเดือน เดือนละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) และอำนาจความสะดวกให้ไม่เกิน 40 คัน/เดือน

7.1 ผู้จะใช้สิทธิ์แจ้งความประสงค์ใช้สิทธิ์ได้ห้องชุดละ 1 คัน โดยให้สิทธิ์ตามลำดับผู้ที่มาแจ้งก่อน

7.2 ต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น

7.3 คิดค่าปรับรายเดือนเดือนละ 1,500.บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) และต้องวางเงินมัดจำค่าบัตรคีย์การ์ด - สติกเกอร์ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) กรณีผู้ใช้สิทธิ์ไม่มาชำระค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ ถือว่าสละสิทธิ์ และนิติบุคคลฯ จะทำการยกเลิกบัตรคีย์การ์ด-สติกเกอร์ทันที พร้อมยึดเงินมัดจำค่าบัตรคีย์การ์ดกรณีที่ไม่นำบัตรมาคืน และจะให้สิทธิ์กับผู้ที่มาลงทะเบียนไว้ในลำดับต่อไปทันที

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchapruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

7.4 นิติบุคคลฯ จะกำหนดสถานที่จอดรถไว้ให้เป็นการเฉพาะและแยกสัดส่วนจอดรถอย่างชัดเจน ห้ามนำรถไปจอดในพื้นที่ส่วนกลางส่วนอื่นของอาคารเด็ดขาด ซึ่งผู้ใช้สิทธิต้องชำระค่าที่จอดรถตามที่แจ้งไว้เท่านั้น หากตรวจพบว่าการกระทำผิดระเบียบ จะถูกยกเลิกบัตรจอดรถและสัดส่วนที่จอดรถทันที พร้อมดำเนินการล๊อคและคิดค่าปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และงดใช้สิทธิต่อไป

7.5 ค่าปรับรถยนต์เกินสิทธิตาม ข้อ 7. นี้เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วมที่มีความจำเป็นและเดือดร้อนเท่านั้น และสิทธิดังกล่าวนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกได้ตลอดเวลาในกรณีที่เริ่มมีรถยนต์คันแรกของเจ้าของร่วมเข้ามาใช้สิทธิกันมากขึ้น โดยทำการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 8. กรณีมีญาติมาติดต่อและขอจอดรถค้างคืน ทุกห้องชุดจะได้รับคูปองสิทธิจอดรถห้องชุดละ 8 ครั้งต่อเดือน โดยไม่มีการสะสมสิทธิ และใช้สิทธิได้ครั้งละไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่นำรถเข้ามาในอาคาร หากเกินต้องชำระค่าปรับตามระเบียบข้อ 6.1 โดยคูปองสิทธิเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจต้องมาติดต่อขอรับที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ

ข้อ 9. ผู้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถ ต้องปฏิบัติตามนี้

- 9.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 9.2 จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นล๊อด้านใน
- 9.3 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือการผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- 9.4 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ใน

รถ

- 9.5 ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินควร
- 9.6 ห้ามติดเครื่องรถยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ
- 9.7 ห้ามซ่อมหรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
- 9.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่าย

บริหารจัดการฯ พิจารณาเป็นกรณีไป หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ มีความจำเป็นต้องทำการล๊อค และจะต้องชำระค่าปรับปลดล๊อค 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

- 9.9 ห้ามจอดรถยนต์ที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
- 9.10 ห้ามขับรถยนต์ย้อนศรภายในโครงการ
- 9.11 ห้ามล้างรถบริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ด

เท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดรถมีน้ำขัง ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย

- 9.12 ห้ามทิ้งขยะ หรือวางสิ่งของส่วนบุคคล ทิ้งไว้ในบริเวณพื้นที่จอดรถ

ข้อ 10. การจอดรถฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิล๊อคหรือเคลื่อนย้ายรถออกได้และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. การจอดรถฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ล๊อคล้อหรือเคลื่อนย้ายรถออกได้และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

ข้อ 11. กรณีรถถูกล๊อคล้อจะต้องเสียค่าธรรมเนียมปลดล๊อคล้อเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) เสียก่อน

ข้อ 12. การฝ่าฝืนระเบียบข้อหนึ่งข้อใด ผู้ฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดบริเวณอาคารชุดอีก ตลอดจนเพิกถอนบัตร หรือสติ๊กเกอร์เข้า - ออกได้ หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับดังกล่าว นิติบุคคลฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลฯ สามารถระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิ์การให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งมอบการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 13 กรณีการระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

ข้อ 14. ระเบียบว่าด้วยการจอดรถบริเวณอาคารชุดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ นิติบุคคลจะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchapruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 10 ว่าด้วยการบังคับใช้สติกเกอร์ติดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดให้ผู้ขับที่รถที่ผ่านเข้า-ออก และจอดรถภายในอาคารชุด ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ดังนี้

ข้อ 1. ผู้พักอาศัยในอาคารชุดที่นำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณอาคารชุดจะต้องติดสติกเกอร์บริเวณหน้ารถด้านคนขับ ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัด เพื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิทธิก่อน

ข้อ 2. ช่องจอดรถยนต์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 ช่องจอดรถส่วนบุคคล เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ซึ่งจะระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีพื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม. เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าส่วนกลางสำหรับพื้นที่ดังกล่าวรวมกับพื้นที่ห้องชุดด้วย ทั้งนี้นิติบุคคลฯได้ระบุเลขที่ห้องชุดไว้ที่บริเวณช่องจอดแล้ว

- รถยนต์ที่สามารถเข้าจอดในช่องจอดรถส่วนบุคคลได้จะต้องมีคีย์การ์ด และสติกเกอร์สำหรับที่จอดรถส่วนบุคคลที่ระบุเลขที่ห้องชุดตรงกับเลขที่ห้องชุดบริเวณช่องจอดเท่านั้น

2.2 ช่องจอดรถหมุนเวียน เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- รถยนต์ที่สามารถเข้าจอดในช่องจอดรถหมุนเวียนได้จะต้องมีคีย์การ์ด และสติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน หรือมีบัตรผ่านเข้า - ออกวางไว้ที่คอนโซลหน้ารถที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถยนต์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถส่วนบุคคล รถยนต์ที่ติดสติกเกอร์นี้ สามารถเข้าจอดได้เฉพาะช่องจอดรถส่วนบุคคลเท่านั้น

3.2 สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน รถยนต์ที่ติดสติกเกอร์นี้ สามารถเข้าจอดได้เฉพาะช่องจอดรถหมุนเวียนเท่านั้น

ข้อ 4. สิทธิของเจ้าของห้องชุดแต่ละประเภทสำหรับสติกเกอร์ผ่านเข้า - ออกอาคารชุดฯ มีรายละเอียดดังนี้

4.1 ห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสติกเกอร์ผ่านทาง จำนวน 1 ใบ (สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน)

4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสติกเกอร์ผ่านทาง จำนวน 1 ใบ (สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน)

4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน และแบบ PENHOUSE จะได้รับสติกเกอร์ผ่านทาง จำนวน 2 ใบ (สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียนจำนวน 1 ใบ และสติกเกอร์สำหรับที่จอดรถส่วนบุคคลจำนวน 1 ใบ)

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 5. การขอสตีกเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดจะออกให้เฉพาะเจ้าของห้องชุด หรือผู้ที่เจ้าของห้องชุดให้อยู่อาศัย หรือผู้เช่าห้องชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดยินยอมให้ใช้สิทธิแทนโดยมีเอกสารการมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุดพร้อมมีเอกสารดังนี้

ก. แบบฟอร์มขอรับสตีกเกอร์จอตกรณยนต์

ข. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุด กรณีที่มาดำเนินการด้วยตนเอง หรือสมาชิกในครอบครัว หรือผู้เช่าห้องชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดยินยอมให้ใช้สิทธิแทน โดยมีเอกสารมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ค. สำเนาทะเบียนรถ

ง. สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

ข้อ 6. กรณีสตีกเกอร์สูญหายหรือชำรุด และเจ้าของห้องชุดประสงค์จะขอสตีกเกอร์ใหม่ ต้องนำเอกสารการแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน และเอกสารตามข้อ 5. พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการออกสตีกเกอร์ใหม่ใบละ 200 บาท (สองร้อยบาท)

ข้อ 7. การกำหนดอายุของสตีกเกอร์ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 8. สตีกเกอร์ที่มอบแก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยดังกล่าวถือเป็นเอกสารของนิติบุคคล หากผู้ใดทำการปลอมแปลง เช่น ถ่ายเอกสาร เพิ่มจำนวน ทำการลอกเลียนแบบ หรือจัดทำขึ้นใหม่ฯ และนำมาใช้ติดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อใช้สิทธิเข้า - ออกอาคารชุดเป็นการปลอมแปลงเอกสารและทำให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้อื่นเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมาย ตลอดจนไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด รวมถึงการเพิกถอนสตีกเกอร์ที่ออกให้ทั้งหมดด้วย

ข้อ 9. กรณีมีการนำรถที่ติดสตีกเกอร์ปลอม หรือแปลงเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดนอกจากจะดำเนินการตามข้อ 8. แล้ว ยังมีสิทธิลื้อคล้อรถที่ทำการฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้ฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท) เพื่อปลดล็อคล้ออีกด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. ระเบียบว่าด้วยการบังคับใช้สถิติเกอร์ติตรณนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดย
มติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 11 ว่าด้วยการทำคิยการัด

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า - ออก ด้วยคิยการัดมาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า - ออกอาคาร ระบบควบคุมไม้กั้นทางเข้า - ออกของยานพาหนะ (ถ้ามี) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด

ข้อ 2. คิยการัดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเรียกคืนคิยการัดได้ตลอดเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครองคิยการัด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ในการใช้ คิยการัดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัย หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. คิยการัดของนิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม มี 2 ประเภทดังนี้

3.1 คิยการัดเข้า-ออกของยานพาหนะ ใช้เพื่อเปิดไม้กั้นเพื่อผ่านทางในการนำรถเข้ามาจอดในอาคาร

3.2 คิยการัดเข้า-ออก อาคาร ใช้เพื่อผ่านทางในการเข้าในตัวอาคาร ทุกห้องชุดจะได้รับคิยการัด เข้า - ออกอาคาร จำนวน 1 ใบต่อหนึ่งห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ขอรับคิยการัดเข้า - ออกของยานพาหนะ โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมดังนี้

4.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาดสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

4.1.1 คิยการัดเข้า - ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

4.1.2 คิยการัดเข้า - ออก ของยานพาหนะ จำนวน 1 ใบ

4.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน และห้องแบบ PENHOUSE มีสิทธิ์ได้รับ

4.2.1 คิยการัดเข้า - ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

4.2.2 คิยการัดเข้า - ออก ของยานพาหนะ จำนวน 2 ใบ

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอรับคิยการัดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้

5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด

5.3 กรณีผู้ยื่นมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด

ข้อ 6. สิทธิ์การขอทำคิยการัดเข้า - ออกอาคาร และคิยการัดเข้า - ออก ของยานพาหนะ ขอทำเพิ่มเติมเฉพาะกรณีบัตรเดิมสูญหาย หรือชำรุด เท่านั้น โดยเสียค่าธรรมเนียมบัตรใหม่ดังนี้

6.1 บัตรคิยการัดเข้า - ออกอาคารใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)

6.2 คิยการัดเข้า-ออก ของยานพาหนะใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 7. กรณีคีย์การ์ดเข้า-ออกทั้ง 2 ประเภทสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำคีย์การ์ดใหม่

กรณีคีย์การ์ดดังกล่าวชำรุดต้องนำคีย์การ์ดที่ชำรุดพร้อมหลักฐานตามข้อ 5.มาแสดงด้วย โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำคีย์การ์ดใหม่ โดยคีย์การ์ดเข้า - ออกอาคาร ใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท) และคีย์การ์ดเข้าออกของยานพาหนะใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 8. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ หรือเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใด ๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองคีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิ์ในการใช้คีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

ข้อ 9. คีย์การ์ดถือเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด หากบุคคลใดปลอมแปลงคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้คีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และจะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) อีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 10. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิ์การให้บริการสวนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินสวนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้า - ออกพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งขนานการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 11. กรณีการระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการทำคีย์การ์ดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 12 ว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุด

ระเบียบว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุดนี้มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกัน และรักษา โครงสร้าง ความมั่นคง แข็งแรง และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ความปลอดภัย และสิทธิของผู้พักอาศัย ในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด ผู้แทน บริวาร ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่เข้ามา ภายในบริเวณของอาคารชุด โดยการกระทำใด ๆ ของบุคคลดังกล่าวข้างต้นที่เข้ามาทำงานตกแต่งและ ซ่อมแซมห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบ ต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งห้องชุด จำนวน 2 ชุด และ แบบแปลนงานระบบ(ถ้ามี)เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น พร้อมตารางเวลาการ ทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาและอนุมัติ หากฝ่ายบริหารจัดการไม่เห็นด้วยกับแบบแปลนดังกล่าว และขอให้มีการแก้ไข หรือมีเงื่อนไข ให้เจ้าของห้องชุดส่งแบบแปลนใหม่เพื่อพิจารณาและอนุมัติอีกครั้ง เมื่อแบบแปลนนั้นได้รับการ อนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารจัดการจะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดนั้นทราบโดยเร็ว

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของห้องชุดได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว ต้องวางเงินประกันความเสียหาย และการ ปฏิบัติตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

- เจ้าของห้องชุด / ผู้ดำเนินการแทน ขนาดห้องชุด 33 - 58 ตร.ม. วางเงินประกันเป็นเงินห้องชุดละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาท)
- เจ้าของห้องชุด / ผู้ดำเนินการแทน ขนาดห้องชุด 58 ตร.ม ขึ้นไป วางเงินประกันเป็นเงินห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาท)

โดยให้ชำระเป็นเช็คเหี่ยวเช็ค ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม" หรือทำการโอนเงินเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม" ทั้งนี้ นิติ บุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหรือรับเงินประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

ข้อ 5. กรณีการตกแต่งห้องชุดก่อความเสียหายขึ้นเกินกว่าวงเงินที่ได้วางเงินประกันไว้ เจ้าของห้อง ชุดจะต้องชำระค่าเสียหายที่เกินกว่าวงเงินประกันให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

กรณีการตกแต่งห้องชุด ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ให้เจ้าของห้องชุดยื่นขอรับเงินประกันคืน โดยนำ ใบเสร็จรับเงินประกันที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้มายื่นขอรับเงิน ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินประกัน เป็นเช็คส่งจ่ายแก่เจ้าของห้องชุด โดยไม่มีดอกเบี้ย กรณีเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินประกันคืนภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินประกันดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 6. หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินประกันตามข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งห้องชุดจนกว่าจะได้วางเงินประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ 7. การตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบ และเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ ถือเป็นการผิดระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เรียกค่าปรับ หรือหักเงินประกันที่วางไว้ได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินประกันเพิ่มเติมครบตามจำนวนที่กำหนด และปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อการตกแต่งห้องชุดในอัตราเหมาจ่าย เป็นรายเดือน ขนาดพื้นที่ห้องชุด 33 – 58 ตร.ม. เดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และขนาด 58 ตร.ม. ขึ้นไป เดือนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) จนกว่าจะตกแต่งแล้วเสร็จ (เศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือน) โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับเงินประกันตามข้อ 4. ซึ่งจะต้องชำระเป็นเช็คเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม” หรือ โอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม” เท่านั้น

ทั้งนี้ เงินค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อการตกแต่งห้องชุดนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่คืนในทุกกรณี

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสีชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงานต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 10. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนกรอกใบขอเข้าทำงาน โดยระบุรายชื่อผู้ที่เข้าตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ทั้งชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อให้ฝ่ายบริหารจัดการรับทราบ

ข้อ 11. งานตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดในวันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น เฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำงานตกแต่งหรือซ่อมแซมทุกประเภท

ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอาคารชุด ก่อน

ข้อ 12. เจ้าของห้องชุดต้องเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงมาประจำไว้สำหรับการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุดที่ต้องใช้การเชื่อมต่อไฟฟ้า หรือที่อาจเกิดประกายไฟได้

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 13. ในการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใด ๆ อันเกิดจากการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุดนั้น เช่น การปิดประตู และหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ข้อ 14. ขณะตกแต่งและหลังจากตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายสัมภาระให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งนี้ ก่อนผู้ทำงานจะออกจากอาคารชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบว่าผู้ทำงานไม่ได้ทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 15. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนสัมภาระในงานตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องจัดหาวัสดุป้องกันความเสียหายใดที่อาจเกิดขึ้นแก่ลิฟต์ หากเกิดความเสียหายขึ้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น ๆ

ข้อ 16. ห้ามตกแต่งสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบโทรศัพท์ ระบบสื่อสาร ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ข้อ 17. ห้ามนำสัมภาระที่ใช้ตกแต่งหรือซ่อมแซมทุกชนิดมาวางหรือเก็บไว้บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 18. ห้ามขนย้ายสัมภาระที่มีความยาว หรือน้ำหนักมากเกินไปเกินขนาดของลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้ายเพื่อป้องกันความเสียหาย

ข้อ 19. ห้ามนำสัมภาระที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งหรือซ่อมแซมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 21. ห้ามผู้รับจ้างใช้ห้องน้ำส่วนกลาง

ข้อ 22. ห้ามผู้รับจ้างดื่มสุรา เล่นการพนัน ทะเลาะวิวาท ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารชุด

ข้อ 23. ห้ามผู้รับจ้างแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสัมภาระใด ๆ บริเวณทางเดินด้านนอกห้องชุด

ข้อ 24. ห้ามผู้รับจ้างสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางทุกที่โดยเด็ดขาด

ข้อ 25. ห้ามผู้รับจ้างทิ้งขยะหรือเศษสัมภาระก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้าหรือทางหน้าต่าง หรือนอกตัวอาคาร แต่ต้องรวบรวมขยะหรือเศษสัมภาระดังกล่าวไปทิ้งภายนอกอาคารชุดทุกวัน หากฝ่าฝืน ปรับเป็นเงินครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 26. ห้ามผู้รับจ้าง (ผู้ทำงานทุกคน) พักอาศัยในอาคารชุด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดในข้อ 11. เท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 27. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และจะต้องถูกบังคับด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

27.1 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาท) และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

27.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งของพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

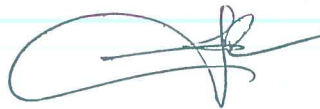
27.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และ/หรือแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 28. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 29. ระเบียบว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 13 ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่ให้กรออกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้น ๆ
- 1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้น ๆ
- 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
- 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
- 1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
- 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
- 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม ผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคล

อาคารชุด

ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 08.30 น. - 17.30 น. เท่านั้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ 400 บาท (สี่ร้อยบาท) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความสะอาด อัตราชั่วโมงละ 400 บาท (สี่ร้อยบาท) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 7. ผู้พักอาศัยจะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาท) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ได้รับอนุญาต และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระ นิติบุคคลจะเรียกเก็บจากผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรมส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย ผู้พักอาศัยที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ข้อ 10. หากนิติบุคคลอาคารชุดพบการลักลอบใช้อาคารสถานที่ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามชั่วโมงที่ใช้พื้นที่จริง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง และดำเนินการปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และหากมีการทำผิดระเบียบในเรื่องเดิมซ้ำอีก จะต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิ์การให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้ผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งนفايات เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. กรณีการระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง


นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติ
ของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 14 ว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

ระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมท่านใหม่และผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ และควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 1. ฝ่ายบริหารจัดการไม่บริการรับฝากขาย - ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยแต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะฝากขาย - ฝากเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องทำการจัดหาตัวแทน หรือนายหน้าด้วยตนเอง

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักเยี่ยงอย่างโรงแรม เช่น ให้เช่าพักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับนักท่องเที่ยว หรือบุคคลอื่นใดโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมาย, พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อบังคับหรือระเบียบของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 3. เจ้าของร่วมทุกท่านมีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดของตนเอง แม้ว่าห้องชุดนั้น ๆ เจ้าของร่วมจะให้ผู้อื่นพักอาศัย เจ้าของร่วมจะอ้างเหตุใด ๆ มาปฏิเสธความรับผิดชอบตามหน้าที่ไม่ได้

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนให้ผู้ใดพักอาศัย ดังนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

4.2 รายชื่อผู้พักอาศัยและบริวารที่พักอาศัยในห้องชุดทั้งหมด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานางสีเดินทาง

4.3 แจ้งชื่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์บุคคลที่สามารถติดต่อได้ของผู้พักอาศัย และบริวารที่พักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

4.4 แจ้งให้ผู้พักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

4.5 กรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นชาวต่างชาติ ให้ส่งสำเนานางสีเดินทางแก่นิติบุคคลอาคารชุดด้วย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือตัวแทนนายหน้าควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้พักอาศัยกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 5. เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือการกระทำของผู้พักอาศัยอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อผู้พักอาศัยรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถตามผู้พักอาศัยมารับผิดชอบได้

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด หรือเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งมอบเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้ปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วมประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคีย์การ์ด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการดำเนินการ

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของร่วมก่อน โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุดด้วยตนเอง แล้วให้ผู้พักอาศัยยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า - ออกทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของร่วมไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนแล้วส่ง E-mail ที่สามารถยืนยันตัวตนของเจ้าของร่วมได้) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการขนย้ายทรัพย์สินเข้า - ออก

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะต้องถูกบังคับด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 2.นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการใช้น้ำประปา เป็นต้น

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และ/หรือแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

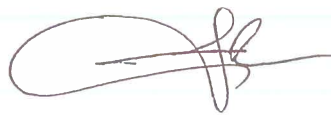
นิติบุคคลอาคารชุด ศภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. ระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขายนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริธรรมฤกษ์ ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 15 ว่าด้วยการทำทรัพย์สิน / พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรก

ระเบียบว่าด้วยการทำทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเพื่อดำเนินการกับผู้ทำให้ทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรก สะอาด สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบการทำทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรกอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมส่วนกลางหน้าห้องชุด หรือ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 2. ห้ามทิ้งกันบูหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกลามและติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 3. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมูลฝอย และอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 4. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อ

ข้อ 6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวม ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 7. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะชั้นล่างด้านหลังอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาดต้องระวางโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 8. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น ในช่วงเวลา 15.00 น. - 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 9. ห้ามกระทำได้ด้วยประการใด ๆ ให้เปรอะเปื้อนหรือให้ของโสโครกเปรอะเปื้อน หรือเน่า ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือแก่งทำให้ของโสโครกเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น / การเล่นน้ำหรือการอาเจียนภายในลิฟต์โดยสาร ฯลฯ เป็นต้น ต้องระวางโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

10.1 ผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคต้นระวางโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

10.2 ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) หรือ ปรับตามจำนวนของแต่ละระวางโทษปรับที่กำหนดของข้อนั้น และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาท) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.3 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งนفايات เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 11. ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 - 10.3 ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 12. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 13. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 14. ระเบียบว่าด้วยการทำทรัพย์สิน / พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรกนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

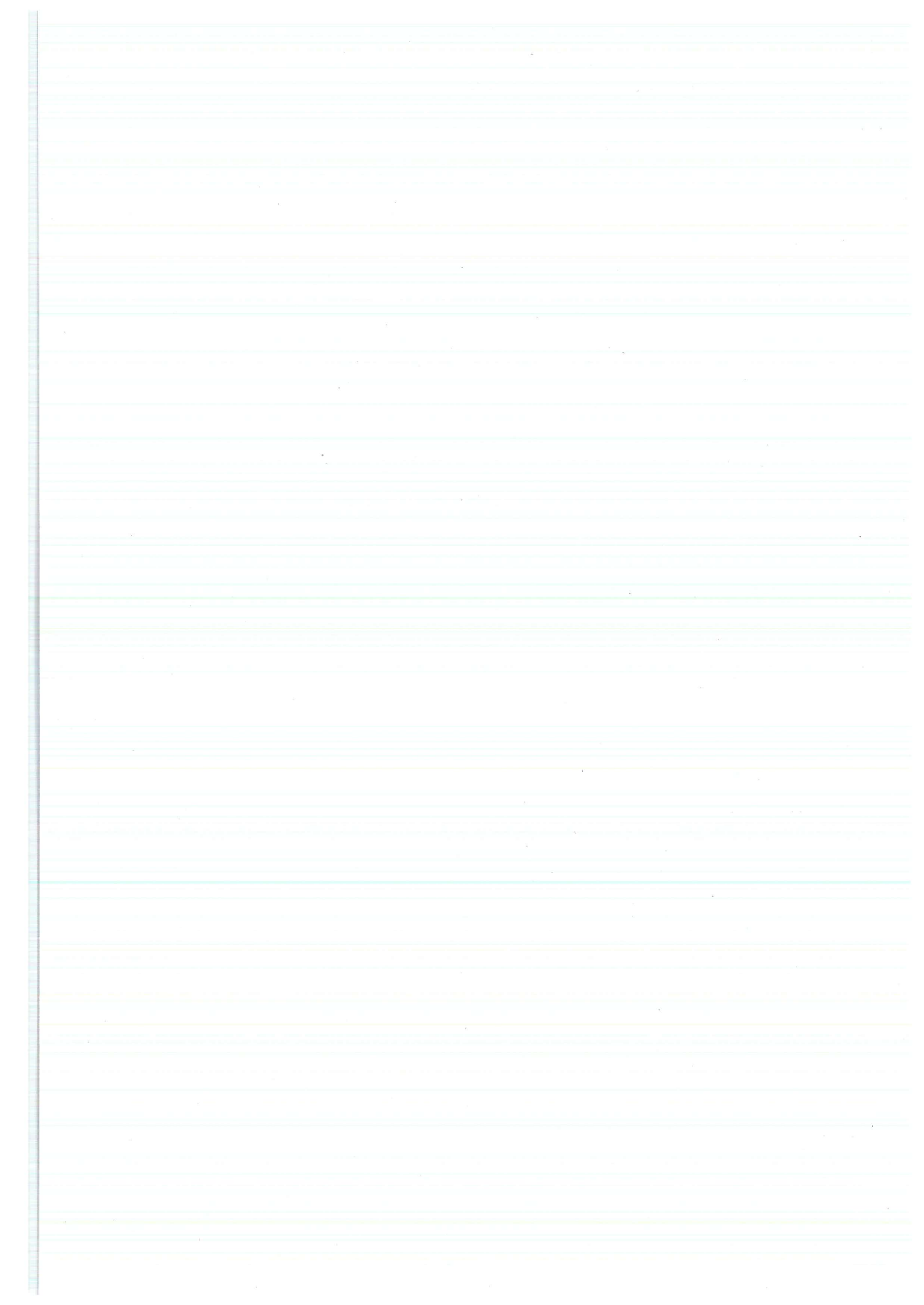
ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรุภฤกษ์ ผู้ดำเนินการแทน



ภาคผนวก ค3

ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง



Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 5 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 68

Building / อาคาร ศูนย์วิจัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	98 F / 40 C	59 C / 138 F		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	29.1 / 0.20 bar	5.77 bar / 83 PSI		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	300/500 L	500/500 L		
	Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)		Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR N/A N/A N/A	RS 230 ST 230 TR 230 RN 230 SN 230 TN 230		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		N/A	50.1 Hz		
Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		N/A	✓		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม		Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	26.6 ✓	28.6 ✓		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	98510h / 8215 start	988h 20m 828 start (s)		
	Remark / หมายเหตุ				

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

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

 Date / วันที่ 30/5/68
Time / เวลา 15:30

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

 Date / วันที่ 31/5/68
Time / เวลา 10:41

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 4 Month / เดือน พ.ค. Year / ปี 68

Building / อาคาร ศูนย์การค้า รามพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	98°F / 37°C	147°F / 64°C		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	2 PSI / 0.20 bar	79 PSI / 5.49 bar		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [X] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [X] เต็ม, [] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	500/500 L	500/500 L		
	Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		/	/		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)		Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR RS ST TR N/A N/A N/A	RS 399 ST 399 TR 399 RN 230 SN 230 TN 230		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		N/A	50.0 HZ		
Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		N/A	/		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม		Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	/	
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	/		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	/		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	26.4 V	28.6 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	985 h 5 m / 825 start(s)	985 h 15 m / 826 start(s)		
Remark / หมายเหตุ					

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

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

 Date / วันที่ 22/05/68
 Time / เวลา 14:00

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

 Date / วันที่ 23/5/68
 Time / เวลา 6:19

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

ภาคผนวก ค4

ตรวจเช็คแสงสว่างฉุกเฉิน



Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า รามพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบระบบแสงจากไฟ (AC)		ตรวจสอบระบบแสงจากไฟ (DC)		ตรวจสอบระบบแสงจากไฟ (DC)		ตรวจสอบระบบแสงจากไฟ (DC)						หมายเหตุ
		ใช้กับ Emergency Light (220-230 โวลต์)		ใช้กับ Emergency Light (220-230 โวลต์)		ใช้กับ Emergency Light (220-230 โวลต์)		ใช้กับ Emergency Light (220-230 โวลต์)		ใช้กับ Emergency Light (220-230 โวลต์)		ใช้กับ Emergency Light (220-230 โวลต์)		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
G	ตึก B3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
G	ลานจอดรถ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
G	ลานจอดรถ st1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
G	ลานจอดรถ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
G	ห้องปั๊มไต้ดิน1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
G	ห้องปั๊มไต้ดิน2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
G	หน้าห้องขยะ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ทางหนีไฟ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	หน้าบันไดหนีไฟ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	หน้าห้องน้ำนิติ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ลานจอดรถ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	lobby 1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	lobby 2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	lobby 3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	lobby โถงลิฟท์โดยสาร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	โถงลิฟท์ขนส่งของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ลานจอดรถ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	หน้าบันไดหนีไฟ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ทางหนีไฟ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ห้องน้ำชาย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ห้องน้ำหญิง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ห้องน้ำคนพิการ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	หน้าห้องประชุม	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ห้องชาลิฟฟ้าชั้น1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ห้องประชุม	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
1	ทางลงลานจอดรถ1-G	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
2	ทางหนีไฟ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
2	หน้าบันไดหนีไฟ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
2	ลานจอดรถ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
2	โถงลิฟท์ขนส่งของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
2	ลานจอดรถ st1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

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

Recorded By / จดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

ช่าง

Date / วันที่ 20/5/68

Time / เวลา 21.30

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

หัวหน้าช่าง

Date / วันที่ 21/6/68

Time / เวลา 07.57

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

ภาคผนวก ค5

ตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก



Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

Sheet / แผ่นที่ 1

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Date / วันที่ 30 Month / เดือน พ.ค Year / ปี 68

Building / อาคาร ศูนย์การค้า บางนา-สุขุมวิท-เพชรเกษม

Date / วันที่	Month / เดือน	Year / ปี	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก MDB-1										MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก MDB-2										Room Temp / Recorded By
Time / เวลา	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	MWh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	GWh	(°C)	บันทึกโดย			
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R									
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A								
08:00	377	180	376	156	375	99	100.34	0.98	482.85	375	127	374	117	372	90	82.49	0.97	3.8172	27.0	บันทึกโดย			
17:30	376	158	378	188	375	115	92.7939	0.97717	485.67	376	184	378	172	375	118	89.6473	0.98176	3.9182	31.7	บันทึกโดย			
06:00	399	262	397	220	397	177	148.891	0.98945	484.54	395	159	397	187	393	128	105.587	0.9728	3.8190	30.4	บันทึกโดย			
Building / อาคาร																							

Building / อาคาร

MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก EDB												MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก												Room Temp/Recorded By	
Time / เวลา	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	MWh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	(°C)	อุณหภูมิห้อง	บันทึกโดย				
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R											
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A										
08:00	374	24	377	20	376	25	94.763	0.97	92.58								27.0°C	ทพ.พ.							
17:30	376	56	378	59	375	54	94.985	0.89527	94.985								31.8°C	ทพ.พ.							
06:00	375	26	377	28	373	21	16.2597	0.9762	9.5159								30.4°C	ทพ.พ.							

Remark / หมายเหตุ

Note :

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)

PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)

Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

7.65/พค

Date / วันที่ 31/5/68 Time / เวลา 07.31

Verified By / ทนทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Date / วันที่ 31 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Sheet / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม																		Room Temp	Recorded By	
Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก MDB-1									MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก MDB-2									(°C) อุณหภูมิห้อง	บันทึกโดย
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	MWh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	GWh		
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R						
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A					
08.14	394	193	395	163	393	129	110.121	0.98942	485.56	393	124	394	104	392	105	75.127	0.97145	3.8198	30.02	พช.กค.
18.00	396	185	396	213	395	133	122.70	0.97241	486.20	393	128	396	222	397	124	76.2348	0.97243	3.8227	30.1	พช.กค.
06.55	399	262	391	220	393	177	198.871	0.98945	484.54	395	159	397	182	393	128	105.584	0.9726	3.860	30.40	พช.กค.

Building / อาคาร

MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก EDB															MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก										Room Temp		Recorded By
Time / เวลา	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	MWh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	อุณหภูมิห้อง (°C)								
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R													
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A												
08.15	393	17	395	21	393	16	112.86	0.94832	99.393									30.10	พช.กค.								
18.00	397	24	398	36	394	27	148.934	0.92145	96.321									30.1	พช.กค.								
06.55	395	26	397	28	393	21	16.2597	0.92312	95.157									30.2	พช.กค.								

Remark / หมายเหตุ

Note :

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์แปร์)

kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)

PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)

Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

พช.กค.

Date / วันที่ 11/6/68 Time / เวลา 11.06

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

ภาคผนวก ค6

ตรวจสอบผู้ดับเพลิง



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
G	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
1	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
1	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
1	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
2	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
2	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
2	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
3	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
3	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
3	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
4	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
4	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
4	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
5	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
5	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
5	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
5	สระวายนํ้า ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
5	สระวายนํ้า ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
6	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
8	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ										

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

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

 Date / วันที่ 29/05/68
Time / เวลา 19.00

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

 Date / วันที่ 21/6/68
Time / เวลา 07.57

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

ภาคผนวก ค7

ตรวจสืบมิเตอร์น้ำภายในโครงการ



Swimming Pool Daily Checklist

Sheet No. / แผ่นที่ 1

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568															Recorded	Checked By	
Date	Time	Status Record		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์						By	Tech. Sup.			
		บันทึกค่า		Chlorine	Soda Ash	Powder	Pump Set		Pressure Tank	Filter Set		บ้นทิก					ตรวจสอบโดย
		CL	PH				ชุดปั้มน้ำ	น้ำพู		แรงดันของถัง(....PSI)	ชุดไส้กรองน้ำ						
วันที่	เวลา	CL	PH	คลอรีน	โซดา-แอช	สารกรอง	ชุดปั้มน้ำ	น้ำพู	แรงดันของถัง(....PSI)	ชุดไส้กรองน้ำ	บ้นทิก	ตรวจสอบโดย	โดย	หัวหน้าช่าง			
		(1-1.5)	(7.2-7.6)	(kg.)	(kg.)	(kg./Lt)	No...	No...	No...	No.....	No.....	No....	No....				
1	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
2	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
3	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
4	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
5	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
6	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
7	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
8	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
9	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
10	06.30	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
11	06.30	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
12	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
13	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
14	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
15	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
16	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
17	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
18	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
19	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
20	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
21	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
22	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
23	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
24	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
25	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
26	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
27	06.20	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
28	06.25	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
29	06.30	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
30	06.15	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			
31	06.35	1.5	3.0	-	-	-	-	-	20	20	-	-	ชัชวาล	96.7 กก.			

รวม

Remark / หมายเหตุ

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) Kg. Powder (สารกรอง) Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) Kg.
Soda Ash (โซดา-แอช) Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) Kg.

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

Verified By / ทนทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

นายอริชาต์ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 2 มิ.ย. 2568

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประจำวันประจำเดือน

Meter No. บ่อน้ำพุและสวนหน้าอาคาร

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศาลาถ้ำ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
30/4/2568	08.43	2618	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
1	09.28	2618	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
2	08.46	2618	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
3	09.11	2618	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
4	08.30	2618	22	กิตติ	จ.อ.ทศ.
5	08.16	2640	2	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
6	08.02	2642	4	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
7	08.49	2646	3	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
8	08.52	2649	2	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
9	08.57	2651	1	อ.วิวัฒน์	จ.อ.ทศ.
10	07.14	2652	2	อ.วิวัฒน์	จ.อ.ทศ.
11	08.14	2654	1	อ.วิวัฒน์	จ.อ.ทศ.
12	08.04	2655	1	อ.วิวัฒน์	จ.อ.ทศ.
13	09.34	2656	1	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
14	09.30	2657	1	กิตติ	จ.อ.ทศ.
15	09.10	2658	0	กิตติ	จ.อ.ทศ.
16	09.10	2658	2	กิตติ	จ.อ.ทศ.
17	09.00	2660	1	กิตติ	จ.อ.ทศ.
18	09.00	2661	1	กิตติ	จ.อ.ทศ.
19	08.52	2662	2	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
20	09.00	2664	1	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
21	08.03	2665	2	อ.วิวัฒน์	จ.อ.ทศ.
22	06.55	2667	2	อ.วิวัฒน์	จ.อ.ทศ.
23	08.44	2669	2	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
24	09.03	2671	1	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
25	09.00	2672	0	กิตติ	จ.อ.ทศ.
26	08.41	2672	1	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
27	08.39	2673	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
28	08.14	2673	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
29	08.51	2673	1	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
30	08.00	2674	1	กิตติ	จ.อ.ทศ.
31	08.39	2675	0	จ.อ.ทศ.	จ.อ.ทศ.
			* This Month / เดือนปัจจุบัน		
			* Last Month / เดือนที่ผ่านมา		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบพวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทนตรีพิชัย

02 มิ.ย. 2568

Date / วันที่

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประจำวันประจำเดือน

Meter No. ดาดฟ้า

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
30/4/2568	08.39	9876.18	2.89	รชกพล.	รชกพล.
1	09.30	9879.07	0.01	รชกพล.	รชกพล.
2	09.02	9879.08	0	รชกพล.	รชกพล.
3	09.15	9879.08	0	รชกพล.	รชกพล.
4	08.30	9879.08	0.07	กิตติ	รชกพล.
5	08.25	9879.15	2.44	รชกพล.	รชกพล.
6	08.32	9881.59	0.27	รชกพล.	รชกพล.
7	09.00	9881.86	0.44	รชกพล.	รชกพล.
8	09.04	9882.30	2.50	รชกพล.	รชกพล.
9	08.55	9885.10	6.34	รชกพล.	รชกพล.
10	07.17	9891.44	0.03	รชกพล.	รชกพล.
11	08.08	9891.47	0.02	รชกพล.	รชกพล.
12	07.47	9891.49	0.03	รชกพล.	รชกพล.
13	09.37	9891.52	0.03	รชกพล.	รชกพล.
14	09.30	9891.55	0.02	กิตติ	รชกพล.
15	09.10	9891.57	0.05	กิตติ	รชกพล.
16	09.10	9891.62	0.04	กิตติ	รชกพล.
17	09.00	9891.66	0.02	กิตติ	รชกพล.
18	09.00	9891.68	0.03	กิตติ	รชกพล.
19	08.56	9891.71	0.16	รชกพล.	รชกพล.
20	09.04	9891.87	0.05	รชกพล.	รชกพล.
21	07.38	9891.92	0.04	รชกพล.	รชกพล.
22	07.52	9891.96	0.34	รชกพล.	รชกพล.
23	08.46	9892.30	2.9	รชกพล.	รชกพล.
24	09.09	9895.20	0.6	รชกพล.	รชกพล.
25	09.00	9895.80	0.7	รชกพล.	รชกพล.
26	08.43	9896.50	0.64	รชกพล.	รชกพล.
27	08.48	9897.14	0.06	รชกพล.	รชกพล.
28	08.00	9897.20	1.35	รชกพล.	รชกพล.
29	09.22	9898.55	0.58	รชกพล.	รชกพล.
30	08.00	9899.13	0.01	รชกพล.	รชกพล.
31	08.42	9899.14	0.61	รชกพล.	รชกพล.
				• This Month / เดือนปัจจุบัน	
				• Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประจำวันประจำเดือน

Meter No. สระว่ายนํ้า

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า รามพฤกษ์-เพชรเกษม

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
30/4/2568	08.14	16115.44	0.11	จสจพค.	จสจพค.
1	08.20	16115.55	0.27	จสจพค.	จสจพค.
2	08.25	16115.82	0.15	จสจพค.	จสจพค.
3	08.30	16115.97	0.23	จสจพค.	จสจพค.
4	08.30	16116.20	0.07	กิตติ	จสจพค.
5	07.46	16116.27	0.17	จสจพค.	จสจพค.
6	07.43	16116.44	0.18	จสจพค.	จสจพค.
7	08.25	16122.62	0.16	จสจพค.	จสจพค.
8	11.27	16122.78	0.06	จสจพค.	จสจพค.
9	08.55	16122.94	0.82	จสจพค.	จสจพค.
10	07.07	16123.66	0.31	จสจพค.	จสจพค.
11	08.27	16123.97	0.08	จสจพค.	จสจพค.
12	08.06	16124.05	0.11	จสจพค.	จสจพค.
13	09.48	16124.16	0.12	จสจพค.	จสจพค.
14	09.30	16124.28	0.08	กิตติ	จสจพค.
15	09.10	16124.36	0.10	กิตติ	จสจพค.
16	09.10	16124.46	0.12	กิตติ	จสจพค.
17	09.00	16124.58	0.19	กิตติ	จสจพค.
18	09.06	16124.77	0.12	กิตติ	จสจพค.
19	08.40	16124.89	0.21	จสจพค.	จสจพค.
20	08.16	16125.10	0.09	จสจพค.	จสจพค.
21	08.34	16125.19	0.08	จสจพค.	จสจพค.
22	08.03	16125.27	0.22	จสจพค.	จสจพค.
23	08.24	16125.49	0.71	จสจพค.	จสจพค.
24	08.07	16126.20	0.16	จสจพค.	จสจพค.
25	09.00	16126.36	0.05	จสจพค.	จสจพค.
26	08.21	16126.41	0.1	จสจพค.	จสจพค.
27	08.12	16126.51	0.24	จสจพค.	จสจพค.
28	08.22	16126.75	0.17	จสจพค.	จสจพค.
29	08.28	16126.92	0.04	จสจพค.	จสจพค.
30	08:00	16126.96	0.13	กิตติ	จสจพค.
31	08.18	16127.09	0.08	จสจพค.	จสจพค.
			* This Month / เดือนปัจจุบัน		
			* Last Month / เดือนที่ผ่านมา		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

นายอัมรินทร์ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No. หน้าอาคาร 1"

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
30/4/2568	08.22	9403.7	1.1	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
1	09.00	9404.8	3.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
2	08.32	9408.0	3.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
3	08.38	9411.2	3.5	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
4	08.30	9414.7	4.4	กิตติ	จ.ก.พล.
5	08.05	9419.1	3.3	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
6	07.51	9422.4	9.0	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
7	08.34	9431.4	6.4	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
8	08.39	9437.8	2.3	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
9	08.36	9440.1	3.4	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
10	07.07	9443.5	1.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
11	08.23	9445.7	4.6	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
12	08.07	9450.3	4.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
13	08.54	9454.5	2.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
14	09.30	9456.7	2.4	กิตติ	จ.ก.พล.
15	09.10	9458.8	3.1	กิตติ	จ.ก.พล.
16	09.10	9461.9	1.1	กิตติ	จ.ก.พล.
17	09.00	9463.0	6.2	กิตติ	จ.ก.พล.
18	09.00	9469.2	3.5	กิตติ	จ.ก.พล.
19	06.49	9472.7	4.3	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
20	08.49	9477.0	2.1	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
21	08.34	9479.1	2.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
22	06.49	9481.3	4.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
23	08.33	9485.5	2.3	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
24	08.46	9487.8	3.4	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
25	09.00	9491.2	3.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
26	08.29	9494.4	4.3	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
27	08.27	9498.7	4.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
28	08.43	9502.9	2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
29	08.39	9504.9	3.5	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
30	08.00	9508.4	2.2	กิตติ	จ.ก.พล.
31	08.26	9510.6	3.2	จ.ก.พล.	จ.ก.พล.
				• This Month / เดือนปัจจุบัน	
				• Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประจำวันประจำเดือน

Meter No. หน้าอาคาร 4"

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
30/4/2568	08.22	124659	103	รชกพล.	รชกพล.
1	09.00	124762	152	รชกพล.	รชกพล.
2	08.32	124914	52	รชกพล.	รชกพล.
3	08.38	124966	102	รชกพล.	รชกพล.
4	08.30	125068	103	กิตติ	รชกพล.
5	08.05	125171	150	รชกพล.	รชกพล.
6	07.51	125321	98	รชกพล.	รชกพล.
7	08.34	125419	96	รชกพล.	รชกพล.
8	08.39	125515	100	รชกพล.	รชกพล.
9	08.34	125615	102	รชกพล.	รชกพล.
10	07.07	125717	76	รชกพล.	รชกพล.
11	08.23	125793	101	รชกพล.	รชกพล.
12	08.06	125894	103	รชกพล.	รชกพล.
13	08.54	125997	97	รชกพล.	รชกพล.
14	09.30	126094	99	กิตติ	รชกพล.
15	09.10	126193	51	กิตติ	รชกพล.
16	09.10	126244	102	กิตติ	รชกพล.
17	09.00	126346	100	รชกพล.	รชกพล.
18	09.00	126446	97	กิตติ	รชกพล.
19	06.49	126543	97	รชกพล.	รชกพล.
20	08.46	126640	99	รชกพล.	รชกพล.
21	08.24	126737	50	รชกพล.	รชกพล.
22	06.49	126789	102	รชกพล.	รชกพล.
23	08.33	126891	127	รชกพล.	รชกพล.
24	08.46	127018	54	รชกพล.	รชกพล.
25	09.00	127072	143	รชกพล.	รชกพล.
26	08.28	127215	53	รชกพล.	รชกพล.
27	08.27	127268	99	รชกพล.	รชกพล.
28	08.04	127367	99	รชกพล.	รชกพล.
29	08.39	127466	96	รชกพล.	รชกพล.
30	08.00	127562	99	กิตติ	รชกพล.
31	08.25	127661	96	รชกพล.	รชกพล.
			* This Month / เดือนปัจจุบัน * Last Month / เดือนที่ผ่านมา		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. 4 ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มี.ย. 2568

Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. 95698902

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand	Checked By	
		Multiplier / ตัวคูณ 1000		พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด	Recorded By	Tech Sup.
		Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	(kW / กิโลวัตต์) ตัวคูณ 1000	(kVAR / กิโลวาร์) ตัวคูณ 1000	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย
30	08.22	8012.118	6,593	0.423	1759.221	ชชชชช	ชชชชช
1	09.00	8018.711	6,332	0.000	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
2	08.33	8025.043	5,761	0.000	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
3	08.39	8030.804	5,267	0.316	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
4	08.30	8036.067	5,250	0.316	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
5	08.05	8041.317	6,780	0.316	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
6	07.51	8048.097	6,332	0.353	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
7	08.34	8054.429	6,032	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
8	08.40	8060.461	5,744	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
9	08.32	8066.205	6,120	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
10	07.47	8072.325	5,649	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
11	08.39	8078.014	5,205	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
12	08.10	8083.219	5,219	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
13	08.56	8088.438	4,916	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
14	09.30	8093.954	4,525	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
15	09.10	8097.879	4,687	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
16	09.10	8102.566	4,647	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
17	09.00	8107.213	5,029	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
18	09.00	8112.242	4,975	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
19	06.46	8117.217	5,558	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
20	08.50	8122.775	5,151	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
21	08.11	8127.926	4,922	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
22	06.52	8132.848	5,559	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
23	08.33	8138.407	5,265	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
24	08.46	8143.672	5,116	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
25	09.00	8148.788	5,337	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
26	08.29	8154.125	4,968	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
27	08.27	8159.093	4,990	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
28	08.05	8164.083	5,244	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
29	08.39	8169.327	5,048	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
30	08.00	8174.375	5,488	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
31	08.29	8179.863	4,941	0.362	1793.236	ชชชชช	ชชชชช
						* This Month / เดือนปัจจุบัน	
						* Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบทางตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

นายชัชชาติ ทรัพย์

Date / วันที่ 02 มี.ย. 2568

Signal Television Daily Checklist

ใบรายงานตรวจสอบสัญญาณภาพโทรทัศน์ รายวันประจำเดือน

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า ราชมงคล-เพชรเกษม

วันที่	Ch 1 / ช่อง 5			Ch 2 / NBT HD			Ch 3 / TPBS HD			Ch 4 / ALTV			Ch 10 / TPTV			Ch 11 / NBT2HD			Ch 16 / TNN24			Ch 18 / NEW18			Recorded By	Checked By
	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C		
1	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			บันทึกโดย	Tech Sup. / หน.ช่าง
2	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
3	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
4	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
5	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
6	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
7	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
8	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
9	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
10	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
11	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
12	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
13	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
14	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
15	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
16	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
17	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
18	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
19	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
20	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
21	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
22	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
23	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
24	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
25	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
26	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
27	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
28	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
29	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
30	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.
31	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			จ.ร.ท.ท.	จ.ร.ท.ท.

Note : ระดับความชัดเจนของสัญญาณภาพ A = คมชัด

B = ปานกลาง

C = ไม่ชัดเจน

Verified By / หน.ทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 02 มิ.ย. 2568

Main Electricity Meter TOU Daily Record / ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า ประเภท TOU รายวันประจำเดือน

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2568

Time / เวลา

Meter No. 95698902

Building / อาคาร ศุภามปารค์ ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Date วันที่	Code TOU Meter / รหัสการบันทึกประจำวัน																						ผู้ดำเนินการ	
	01	02	10	11	12	20	21	22	31	32	41	42	51	52	60	61	71	72	81	82	91	92		
30	30/4/68	08.26	3012.118	3002.118	3009.000	3002.118	3009.000	3002.118	3009.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
1	1/5/68	08.57	3018.711	3005.477	3013.234	3016.314	3005.477	3013.234	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
2	2/5/68	08.25	3025.063	3005.477	3019.566	3016.314	3005.477	3019.566	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
3	3/5/68	08.39	3030.204	3005.477	3022.916	3016.314	3005.477	3022.916	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
4	4/5/68	08.30	3036.000	3005.477	3027.788	3016.314	3005.477	3027.788	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
5	5/5/68	08.06	3041.311	3005.477	3033.393	3016.314	3005.477	3033.393	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
6	6/5/68	07.51	3046.049	3005.477	3038.252	3016.314	3005.477	3038.252	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
7	7/5/68	08.34	3054.479	3005.477	3047.493	3016.314	3005.477	3047.493	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
8	8/5/68	08.40	3060.461	3005.477	3053.475	3016.314	3005.477	3053.475	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
9	9/5/68	08.28	3066.205	3005.477	3059.219	3016.314	3005.477	3059.219	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
10	10/5/68	08.44	3072.349	3005.477	3065.363	3016.314	3005.477	3065.363	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
11	11/5/68	08.36	3078.049	3005.477	3071.063	3016.314	3005.477	3071.063	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
12	12/5/68	08.30	3083.993	3005.477	3077.007	3016.314	3005.477	3077.007	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
13	13/5/68	08.58	3089.477	3005.477	3082.491	3016.314	3005.477	3082.491	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
14	14/5/68	09.16	3095.521	3005.477	3088.535	3016.314	3005.477	3088.535	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
15	15/5/68	09.10	3101.565	3005.477	3094.579	3016.314	3005.477	3094.579	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
16	16/5/68	09.00	3107.609	3005.477	3100.623	3016.314	3005.477	3100.623	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
17	17/5/68	09.00	3113.653	3005.477	3106.667	3016.314	3005.477	3106.667	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
18	18/5/68	09.00	3119.697	3005.477	3112.711	3016.314	3005.477	3112.711	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
19	19/5/68	09.00	3125.741	3005.477	3118.755	3016.314	3005.477	3118.755	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
20	20/5/68	09.00	3131.785	3005.477	3124.799	3016.314	3005.477	3124.799	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
21	21/5/68	09.00	3137.829	3005.477	3130.843	3016.314	3005.477	3130.843	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
22	22/5/68	09.00	3143.873	3005.477	3136.887	3016.314	3005.477	3136.887	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
23	23/5/68	09.00	3149.917	3005.477	3142.931	3016.314	3005.477	3142.931	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
24	24/5/68	09.00	3155.961	3005.477	3148.975	3016.314	3005.477	3148.975	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
25	25/5/68	09.00	3162.005	3005.477	3155.019	3016.314	3005.477	3155.019	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
26	26/5/68	09.29	3168.049	3005.477	3161.063	3016.314	3005.477	3161.063	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
27	27/5/68	09.27	3174.093	3005.477	3167.107	3016.314	3005.477	3167.107	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
28	28/5/68	09.00	3180.137	3005.477	3173.151	3016.314	3005.477	3173.151	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
29	29/5/68	09.39	3186.181	3005.477	3179.195	3016.314	3005.477	3179.195	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
30	30/5/68	09.00	3192.225	3005.477	3185.239	3016.314	3005.477	3185.239	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
31	31/5/68	09.29	3198.269	3005.477	3191.283	3016.314	3005.477	3191.283	3016.314	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Code TOU Meter / รหัสการบันทึกประจำวัน
01 = วัน เดือน ปี ปัจจุบัน
02 = เวลาปัจจุบัน
10 = เลขอ่าน kWh ณ เวลาปัจจุบัน

11 = เลขอ่าน kWh เมื่อเริ่มใช้งานช่วงเวลา On Peak (09.00 - 22.00)
12 = เลขอ่าน kWh เมื่อเริ่มใช้งานช่วงเวลา Off Peak (22.00 - 09.00)
20 = เลขอ่าน kWh ของวันเดือนปีปัจจุบัน

31 = ค่า Max kWh ของเดือนปัจจุบัน ช่วงเวลา On Peak (09.00 - 22.00)
32 = ค่า Max kWh ของเดือนปัจจุบัน ช่วงเวลา Off Peak (22.00 - 09.00)
41 = ค่า Max kWh ของเดือนปีถัดมา ช่วงเวลา On Peak

42 = ค่า Max kWh ของเดือนปีถัดมา ช่วงเวลา Off Peak
51 = ค่า kWh ณ เวลาปัจจุบัน
52 = ค่า kWh ของเดือนปัจจุบัน

61 = ค่า kWh ของเดือนปีถัดมา
62 = ค่า kWh ของเดือนปีถัดมา
71 = ค่า kWh ของเดือนปีถัดมา
72 = ค่า kWh ของเดือนปีถัดมา

ภาคผนวก ค8

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของ
แหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)

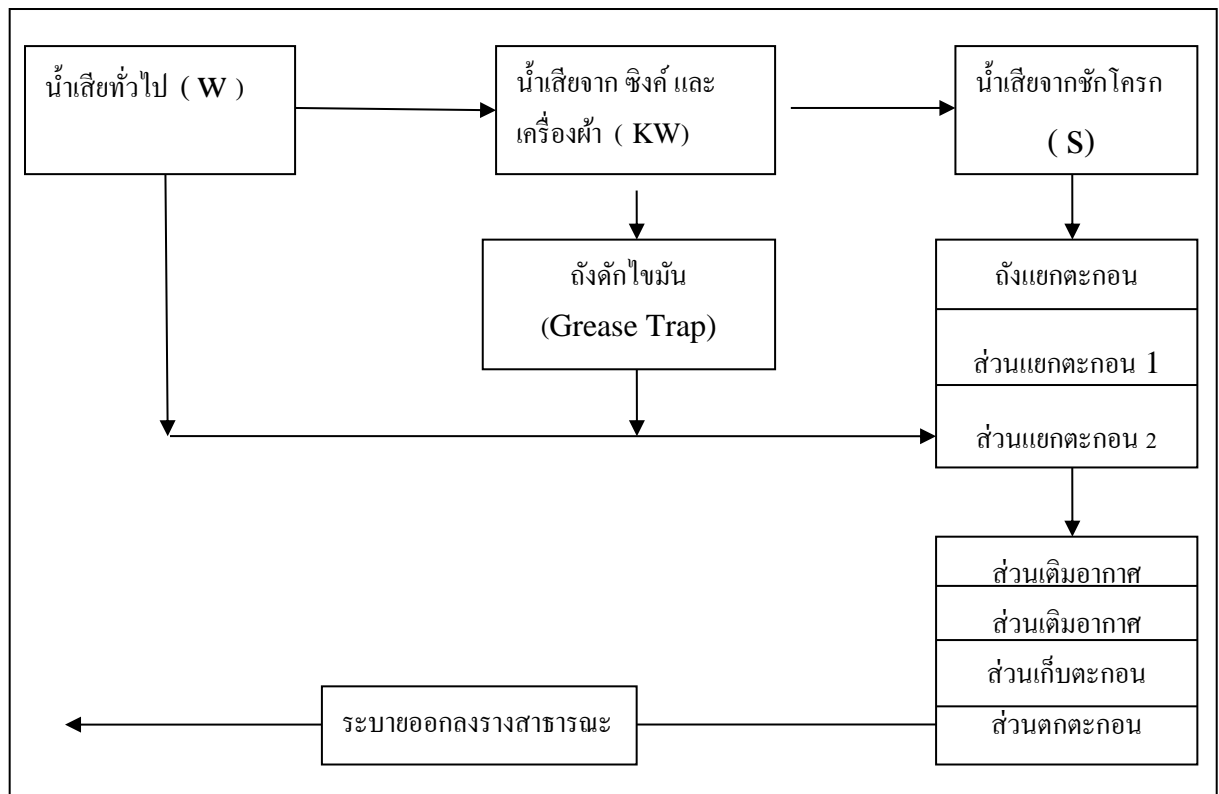


แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1/999 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน เพชรเกษม แขวง/ตำบล บางหว้า เขต/อำเภอ ภาษีเจริญ
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1183741 โทรสาร 02-1183742 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท คอนโดมิเนียมที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ 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)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/68	15	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
2/4/68	15	106	84.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
3/4/68	15	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
4/4/68	15	105	84.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
5/4/68	15	112	89.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
6/4/68	15	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
7/4/68	15	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
8/4/68	15	105	84.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
9/4/68	15	150	120.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
10/4/68	15	105	84.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
11/4/68	15	106	84.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
12/4/68	15	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
13/4/68	15	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
14/4/68	15	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
15/4/68	15	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
16/4/68	15	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ 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)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/4/68	15	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
18/4/68	15	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
19/4/68	15	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
20/4/68	15	100	80.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
21/4/68	15	105	84.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
22/4/68	15	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
23/4/68	15	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
24/4/68	15	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
25/4/68	15	105	84.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
26/4/68	15	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
27/4/68	15	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
28/4/68	15	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
29/4/68	15	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล
30/4/68	15	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นฤพล

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... คุณ ปิยะกาญจน์ เพชรกระโทก)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1/999 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน เพชรเกษม แขวง/ตำบล บางหว้า เขต/อำเภอ ภาษีเจริญ
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1183741 โทรสาร 02-1183742 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท คอนโดมิเนียมที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ.....
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... คุณ ปิยกาญจน์ เพชรกระโทก)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย โรงควบคุมคุณภาพน้ำหนองแขม
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 590 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ตามปริมาณน้ำในบ่อ
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด แจ่งเจ้าหน้าที่มาสูบ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 450
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,331
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,664.8
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเวลา 21.00 – 06.00 น.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... -
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1/999

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เพชรเกษม

แขวง/ตำบล : บางหว้า

เขต/ตำบล : เขตภาษีเจริญ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 021183741

โทรสาร : 021183742

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 845

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ปิยกาญจน์ เพชรกระโทก เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. อื่นๆ ระบุ โรงควบคุมคุณภาพน้ำหนองแขม

590.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ตามปริมาณน้ำในบ่อ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด แจ้งเจ้าหน้าที่มาสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 450.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,331.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,664.800 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗