

กฎระเบียบข้อปฏิบัติ ในการตกแต่งพื้นที่



นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

RS TOWER CODOMINIUM JURISTIC PERSON

RS นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

TOWER RS TOWER JURISTIC PERSON CONDOMINIUM

คำนำ

ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ โดยนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ ขอเรียน
เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด และผู้เช่าพื้นที่ ทราบว่า เพื่อให้การรับมอบสิทธิของท่านเป็นไปอย่างสมบูรณ์
แบบ และการได้รับสิทธิอย่างครบถ้วน ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดกฎระเบียบข้อปฏิบัติ
ในการตกแต่งพื้นที่ขึ้น เพื่อเป็นการพิทักษ์ผลประโยชน์ให้แก่ท่าน ทั้งเป็นการสร้างความเป็นระเบียบที่งดงาม
และส่งผลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้นภายในอาคารชุดฯ

ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้คำนึงถึงความสะดวกสบาย ความสะอาด และความ
ปลอดภัยเป็นหลักสำคัญในการกำหนดกฎระเบียบปฏิบัติขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐาน และให้สอดคล้องกับการใช้
อาคารแห่งนี้ โดยคู่มือนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และท่านเจ้าของพื้นที่ ซึ่งเป็นสิ่งหนึ่ง
ที่ก่อให้เกิดความยุติธรรม และความเสมอภาคในการใช้อาคารร่วมกัน ทั้งยังเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งที่สามารถ
นำไปพิจารณาในการออกแบบ การเสนอราคาของผู้รับเหมา และการดำเนินการตกแต่งพื้นที่ที่ได้มาตรฐาน
ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ซึ่งท่านสามารถศึกษา และพิจารณาได้
จากหัวข้อภายในคู่มือฉบับนี้ได้โดยละเอียดต่อไป

นายชาติ วิริยะพานิช

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

26 กันยายน 2561



RS นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

TOWER RS TOWER JURISTIC PERSON CONDOMINIUM

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับมอบสิทธิพื้นที่.....	1
การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ตามสิทธิครอบครอง.....	2 - 4
ข้อบังคับในการตกแต่งพื้นที่ของงานด้านระบบต่าง ๆ.....	4
งานระบบไฟฟ้า.....	4
งานระบบปรับอากาศ.....	5
งานระบบดับเพลิง.....	6
งานระบบสื่อสารและโทรคมนาคม.....	6 - 7
งานโครงสร้าง.....	7
งานสถาปัตยกรรม.....	7
ข้อกำหนดในการใช้ลิฟต์ชั้นของ.....	8
การตรวจสอบงานตกแต่ง.....	8
ข้อมูลทางเทคนิคที่ควรมีการตรวจสอบร่วมกัน.....	8 - 9
กฎระเบียบข้อปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่.....	9 - 11
กฎระเบียบข้อปฏิบัติในการเข้า – ออกอาคาร.....	11
ข้อห้ามในการใช้อาคาร.....	12
อัตราการใช้เรียกเก็บค่าบริการต่าง ๆ ในการตกแต่งพื้นที่.....	12
เอกสารแนบ.....	14



หมายเหตุ : การเรียกเก็บค่าบริการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บตั้งแต่วันแรกของการเริ่มงาน จนถึงวันสุดท้ายของการตกแต่งพื้นที่ โดยทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะแจ้งสรุปรายละเอียดให้ทราบ เมื่อผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ว่างานตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะออกจากพื้นที่ตกแต่ง โดยค่าใช้จ่ายจะถูกหักออกจากเงินค้ำประกันทุกกรณี

กฎระเบียบข้อปฏิบัติฯ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 26 กันยายน 2561



(นายชาติ วีระพานิช)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์



การรับมอบสิทธิพื้นที่

1. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการรับมอบสิทธิ และส่งคืนฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการส่งแบบฟอร์มการรับมอบสิทธิ ท่านสามารถส่งโดยแฟกซ์และ E-mail : RS_TOWER@hotmail.co.uk หรือท่านสามารถจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามารับด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งความประสงค์ของเจ้าของพื้นที่ มีการรับมอบสิทธิเข้าเป็นเจ้าของพื้นที่ตามวันที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ซึ่งหลังจากได้รับเอกสารจากทางเจ้าของพื้นที่แล้ว ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะมีเอกสารตอบรับกลับไปยังท่านอีกครั้งหนึ่ง

2. เตรียมเอกสารมอบอำนาจให้แก่ตัวแทนของท่าน

(ในกรณีที่ท่านไม่สามารถมาดำเนินการการรับมอบสิทธิด้วยตนเองได้)

กรณีที่ท่านไม่สามารถมารับมอบสิทธิด้วยตนเองได้ ใคร่ขอความกรุณาออกเอกสารมอบอำนาจให้ตัวแทนของท่าน มาประกอบหลักฐานในการรับมอบสิทธิ ถ้าหากชื่อเจ้าของพื้นที่ เป็นบริษัท หรือนิติบุคคลฯ ให้นำตราประทับมาด้วย พร้อมกันนั้นจะต้องประทับตราในเอกสารมอบอำนาจมาให้ครบถ้วน

3. นำเอกสารมอบอำนาจให้ตัวแทนของท่านมาดำเนินการรับมอบสิทธิ

ตัวแทนของท่านได้นำเอกสารจาก ข้อ 2 แสดงต่อเจ้าหน้าที่ของทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ซึ่งทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะมีเอกสารต่าง ๆ ในการลงนามรับมอบสิทธิ รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ เพื่อให้ท่านดำเนินการต่อไป

4. ตรวจสอบพื้นที่ ความเรียบร้อย และสภาพวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในวันที่รับมอบ

เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ และสิทธิประโยชน์ของท่านเอง ควรดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ให้เรียบร้อยในวันรับมอบสิทธิ ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะจัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก หากมีจุดใดบกพร่องควรมีการจดบันทึกร่วมกันระหว่างผู้มอบสิทธิ และผู้รับมอบสิทธิ ประการสำคัญ คือ ควรเร่งดำเนินการรับมอบสิทธิเพื่อตรวจเช็คข้อบกพร่องต่าง ๆ ก่อนที่ผู้รับเหมาจะเริ่มงานตกแต่งพื้นที่ หากผู้รับเหมาเริ่มงานตกแต่งพื้นที่ และมีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ อาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ และจะทำให้การหาผู้รับผิดชอบนั้นยากขึ้น

5. ส่งมอบพื้นที่พร้อมเอกสาร

การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ตามสิทธิครอบครอง

1. จัดหาประกันภัยในพื้นที่ของท่าน

การจัดหาประกันภัยในส่วนพื้นที่ของท่านเจ้าของพื้นที่ จำเป็นที่จะต้องเตรียมการประกันภัยสำหรับพื้นที่ของท่าน (ประกันภัยทุกชนิด) สำหรับเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งอุปกรณ์ที่จะจัดเก็บไว้ในพื้นที่ เป็นต้น

2. จัดส่งแบบการตกแต่งของท่านให้ทางวิศวกรประจำอาคารตรวจ และพิจารณาเพื่ออนุมัติ

จัดส่งแบบการตกแต่ง และระบบต่าง ๆ ให้วิศวกรประจำอาคารตรวจสอบ และพิจารณาเพื่อให้สอดคล้องกับระบบเดิมของอาคาร ซึ่งได้มีการพิจารณาถึงโครงสร้างของอาคารเป็นหลักใหญ่ รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการ และขั้นตอนในการดำเนินการ ทั้งทางด้านการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องได้รับอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มดำเนินการ

3. จัดทำประกันภัยสำหรับบุคคลที่สาม ระหว่างตกแต่งพื้นที่

แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบถึงการจัดทำประกันภัยบุคคลที่สาม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับเหมาได้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่ที่จะต้องจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอราคา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงในการเข้ามาดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ ธรรมเนียมประกันภัยจะต้องมีอายุของการประกันภัยครอบคลุมถึงวันสุดท้าย ที่ได้รับการอนุมัติในการแจ้งออกจากพื้นที่ จากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และมีขอบข่ายความรับผิดชอบไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อการเกิดเหตุหนึ่งครั้ง ซึ่งจะต้องระบุผู้รับผลประโยชน์จากการประกันภัยบุคคลที่สามในนามของผู้รับเหมาตกแต่ง และส่งสำเนากรมธรรม์ดังกล่าว 1 ฉบับ ให้กับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ

4. จัดเตรียมเงินค้ำประกันในการดำเนินการตกแต่ง

แจ้งผู้รับเหมาให้จัดเตรียมเงินค้ำประกันความเสียหายระหว่างดำเนินการตกแต่ง ตามรายละเอียด โดยกรอกรายละเอียดลงในหนังสือสัญญาค้ำประกันความเสียหาย ส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ พร้อมกับส่งแบบงานตกแต่งพื้นที่ โดยออกเป็นเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์” และทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันความเสียหายไว้ ดังนี้

- 4.1 พื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร วาง เงินค้ำประกันความเสียหาย 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- 4.2 พื้นที่ตั้งแต่ 100 - 400 ตารางเมตรแรก วาง เงินค้ำประกันความเสียหาย 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- 4.3 ตารางเมตรที่เกิน 400 ตารางเมตรแรก คิดเพิ่มตารางเมตรละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- 4.4 พื้นที่ 200 ตารางเมตร แต่ไม่เกิน 400 ตารางเมตร คิดอัตราค่าบริการพื้นที่ตารางเมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 4.5 พื้นที่ไม่เกิน 200 ตารางเมตร และใช้ระยะเวลาในการตกแต่งปรับปรุงไม่เกิน 7 วัน คิดอัตราเหมาจ่ายเป็นค่าบริการพื้นที่เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 4.6 อัตราค่าบริการพื้นที่ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/ตารางเมตร/เดือน (เศษของเดือนคิดตามจำนวนวันทำงานจริง) ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

การชำระเงินค้ำประกันความเสียหายด้วยเช็ค จะต้องสามารถนำไปเข้าบัญชีธนาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ได้ทันที และเงินค้ำประกันความเสียหายจะสามารถยกคืนให้กับผู้รับเหมาที่ทำการตกแต่งได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ก่อน หรือหากมีค่าใช้จ่ายในระหว่างตกแต่ง อาทิ เช่น ค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่าเก็บขยะ และวัสดุในการตกแต่ง ค่าปรับต่าง ๆ เป็นต้น ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะดำเนินการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินค้ำประกันความเสียหาย ส่วนเงินค้ำประกันความเสียหายที่เหลือ ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะคืนให้หลังจากที่ท่านได้ส่งมอบงาน พร้อมทั้ง As - Built Drawing ของงานทุกระบบให้กับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเหมางานหลักจะต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจ ในการดำเนินการตกแต่งพื้นที่จากเจ้าของพื้นที่ หรือผู้ถือครองพื้นที่ ต่อฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการยืนยันในการเข้าทำการตกแต่งพื้นที่นั้น ๆ และให้ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารการเข้าตกแต่งพื้นที่

กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเข้าตกแต่งพื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้รับเหมา ก่อนเข้าดำเนินการ ผู้ควบคุมงาน ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจ ในการดำเนินการโดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวมายังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เพื่อจัดเตรียมพื้นที่ อุปกรณ์ในการให้บริการ รวมทั้งบุคลากรในการประสานงาน และยังเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการซ่อมบำรุงได้ในอนาคต

6. แนะนำให้ผู้ควบคุมงานในการดำเนินการของท่าน ให้ติดต่อกับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ

แนะนำให้ผู้ควบคุมงาน ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจ ในการดำเนินการของท่าน ติดต่อกับทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ โดยตรง ในระหว่างดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดของงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการให้บริการ และการประสานงาน รวมทั้งข้อมูลในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จะต้องมีความชัดเจนและแน่นอน

7. คู่มือผู้รับเหมาของท่านให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่

ควบคุมดูแลผู้รับเหมาของท่าน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการดำเนินการตกแต่ง ดังมีรายละเอียดตามกฎระเบียบข้อปฏิบัติที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

8. ข้อบังคับในการตกแต่งพื้นที่ของงานด้านระบบต่าง ๆ แยกออกได้ ดังนี้

งานระบบไฟฟ้า

1. ท่อร้อยสายไฟ จะต้องเป็นชนิดออบสังกะสีที่ผลิตเพื่อการใช้งานในการร้อยสายไฟฟ้าโดยเฉพาะ และเป็นท่อที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม
2. ไม่ควรตัด/งอท่อ เกิน 180 องศา หากมีความจำเป็นที่จะต้องทำควรดัด กล้องพักสายไฟฟ้าเป็นช่วง ๆ
3. ท่อร้อยสายไฟฟ้า เมื่อทำการตัดแล้ว จะต้องลบมุมที่ปลายท่อทุกครั้ง เพื่อป้องกันการขูดฉีกฉนวนหุ้มสาย
4. ห้ามมิให้เดินสายเปลือย การเดินสายไฟทุกจุดต้องร้อยสายไฟในท่อเท่านั้น
5. ขนาดของสายไฟฟ้าที่ใช้ในแต่ละวงจรจะต้องทนต่อความร้อน และกระแสไฟฟ้า ตามข้อกำหนดของ “วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย”
6. ในกรณีที่มีการติดตั้งปลั๊ก กล้องพักสายไฟฟ้าใด ๆ ในบริเวณที่เปียกชื้น จะต้องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่กันน้ำได้
7. ไม่ควรเดินท่อไฟฟ้าได้ท่อน้ำทุกประเภท
8. จะต้องแยกวงจรระหว่างระบบปลั๊ก และระบบแสงสว่าง พร้อมเดินสาย Ground
9. การแบ่งแยกวงจรของการใช้กระแสไฟฟ้า เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินกำลังที่ทางอาคารจัดเตรียมไว้ให้
10. ต้องเตรียมสาย Ground ไว้เพื่อป้องกันอุปกรณ์ และวัสดุที่อาจก่อให้เกิดการรั่วของกระแสไฟฟ้าได้
11. ใส่ Bushing, Lock Nut และ Connector ในจุดต่อของท่อทุกจุด
12. ให้จัดทำ Load Schedule แนบแบบงานระบบไฟฟ้าให้ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และจะต้องกระจาย

Load ของกระแสไฟฟ้าให้ใกล้เคียงกันทุก Phase

13. หากมีการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าส่วนกลาง หรือการดำเนินการที่มีผลกระทบอันก่อให้เกิดผลเสียหาย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

14. ห้ามมิให้ ดัดแปลง แก้ไข ถอดถอน รื้อถอน หรือ โยกย้าย วัสดุอุปกรณ์ในส่วนกลางที่อยู่นอกเหนือพื้นที่ครอบครองก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

15. กรณีตกแต่งให้นำชุด Main Power สำรองขนาด 30 A. (แอมป์) ขณะดำเนินการตกแต่งก่อนเข้า Load Center ของฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ

- งานระบบปรับอากาศ

1. ห้ามต่อเติม คัดแปลง ย้ายตำแหน่ง หรือติดตั้งอุปกรณ์ในระบบปรับอากาศเดิมของอาคาร
2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องติดตั้งระบบปรับอากาศเพิ่มจากเดิม ที่ทางอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้แล้ว จะต้องส่งเอกสาร คู่มือเครื่องปรับอากาศ แบบแปลนแสดงตำแหน่งที่จะติดตั้ง พร้อมทั้งรายละเอียดในการติดตั้ง ให้ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้ พิจารณานุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
3. การเดินท่อลมเย็น (Air Supply) จะต้องมีความสอดคล้องกับปริมาณของเครื่องปรับอากาศ
4. ในการต่อท่อลมเย็นเข้าเครื่องปรับอากาศ จะต้องทำเป็นหน้าแปลน โดยใช้เน็ตเป็นตัวต่อเชื่อม และต้องเป็นกล่องพรีนัม เพื่อลดเสียงอันของลม
5. กรณีเพิ่มท่อลมเย็นทุกจุดที่มีทางแยกในการจ่ายลมเย็น จะต้องติดตั้ง Volume Damper ไว้เพื่อการปรับทิศทางและปริมาณของลม
6. ควรติดตั้ง Return Grill ให้เหมาะสม และสมดุลกับเครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่
7. ควรปิดกั้นบริเวณห้องเครื่อง A.H.U (ถ้ามี) โดยรอบ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของลมเย็นที่กลับเข้าเครื่อง และอากาศร้อนที่จะเข้าเครื่องด้วย
8. Support ที่รองรับท่อลม ควรรองด้วยแผ่นไม้บาง ๆ เพื่อป้องกันการเสียดสีในขณะที่ลมเดินในท่อ
9. ฉนวนหุ้มท่อลม จะต้องมีความหนาที่ได้รับมาตรฐานตามหลักวิศวกรรมแห่งประเทศไทย
10. ห้ามมิให้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ ในห้องเครื่อง A.H.U หรือ Condensing
11. ควรมีการทดสอบเดินเครื่อง และปรับกำลังของลมแต่ละจุดก่อน เพื่อให้ทุกจุดมีความเย็นที่เหมาะสมและใกล้เคียงกัน กรณีที่มีอุปสรรคในการเดินท่อลม (สังกะสี) ให้ใช้ท่อเหล็กแทนได้
12. ควรใส่เฟล็กทอมต่อเข้าหัวจ่ายลมเย็น (Supply Air Grill) เพื่อช่วยลดเสียงของแรงลมที่ผ่านหัวจ่าย
13. ท่อลมเย็น จะต้องทำด้วยสังกะสีที่มีความหนา ขนาดตามมาตรฐานของวิศวกรรมแห่งประเทศไทย

- งานระบบดับเพลิง

1. ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวัสดุอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- SPRINKLER HEAD
- SMOKE DETECTOR
- HEAT DETECTOR
- MANUAL ALARM
- ALARM BELL
- FIRE EXIT DOOR
- FLOW SWITCH
- SUPERVISORY SWITCH
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ Fire Alarm

หากมีความจำเป็นไม่ว่ากรณีใด ๆ จะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการป้องกันอัคคีภัยในอาคารสูง และ จะต้องส่งเสนอรูปแบบ และรายละเอียดให้ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

2. ในกรณีที่มีความประสงค์ที่จะเพิ่มเติมอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามข้อ 1. จะต้องได้รับการอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

3. ห้ามมิให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการปิดกั้นอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามข้อ 1. อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพโดยเด็ดขาด

4. การดำเนินการตามข้อ 2. ในส่วนของท่อน้ำดับเพลิงจะต้องใช้ท่อนชนิดเดียวกับที่ติดตั้งไว้เดิม รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ด้วย และจะต้องติดตั้งอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมแห่งประเทศไทย

- งานระบบสื่อสารและโทรคมนาคม

1. ไม่ควรเดินสายโทรศัพท์ สายอากาศทีวี สายสัญญาณงานดาวเทียม หรือสายสัญญาณสื่อสารต่าง ๆ ร่วมกับระบบไฟฟ้า

2. การทดสอบและการส่งมอบสัญญาณต่าง ๆ ตามข้อ 1. ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะส่งมอบในตำแหน่งที่ทางอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

3. ห้ามมิให้ติดตั้ง Booster เพื่อดึงสัญญาณหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดการรบกวนต่อระบบ

4. การเดินสายอากาศต่าง ๆ จะต้องใช้สายที่มีค่าความต้านทานที่สอดคล้องกับที่ทางอาคารติดตั้งไว้

5. การเดินสายโทรศัพท์ ควรเดินสายสำรองไว้ประมาณ 50% - 100%
6. ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ ในการใช้สายสัญญาณโทรศัพท์เฉพาะภาครับเท่านั้น โดยห้ามมิให้ใช้สัญญาณตามสายของอาคารโดยเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์รับ - ส่งสัญญาณใด ๆ ก่อนได้รับอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานโครงสร้าง

1. พื้น เพดาน ผนัง และช่องชาร์ปงานระบบ เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง หรือทำให้โครงสร้างเสื่อมสภาพลงทั้งปัจจุบันและอนาคต
3. ห้ามมิให้วางวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน หรือสิ่งใด ๆ ที่มีน้ำหนักเกิน 300 กิโลกรัม ต่อ ตร.ม.
4. หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 3. จะต้องออกแบบเพื่อรองรับน้ำหนัก และจะต้องมีวิศวกร โยธา ลงนามรับรองเพื่อเสนอฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ทำการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

- งานสถาปัตยกรรม

1. วัสดุที่นำมาใช้ในการตกแต่งที่เป็นไม้ จะต้องทาน้ำยากันปลวกก่อนนำเข้าอาคาร
2. การติดตั้งฝ้าเพดานในส่วนที่มีอุปกรณ์งานระบบ ที่มีไว้เพื่อการซ่อมบำรุง จะต้องทำช่องเปิดให้กว้าง พอดีการบำรุงรักษา
3. การกั้นแบ่งห้อง จะต้องก่อให้เกิดความสะดวกในการหนีไฟ
4. วัสดุที่ใช้ในการปิดกั้น หรือตกแต่งงานในส่วนของระบบไฟฟ้า ควรมีคุณสมบัติที่ทนความร้อน และจะต้องไม่เป็นสื่อนำไฟฟ้า
5. ห้ามมิให้ต่อเติม ดัดแปลง หรือแก้ไขผนัง โคครอบของอาคาร หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้รูปลักษณะทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารเสีย
6. การดำเนินการตกแต่งที่รุกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ (ไม่รวมถึงการอนุมัติแบบ)
7. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนวัสดุปูพื้นหรือผนังห้องน้ำ ก่อนปูวัสดุใหม่จะต้องทาน้ำยากันซึมก่อนดำเนินการ

หมายเหตุ: ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง หากมีงานส่วนใดส่วนหนึ่งที่ผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า และเครื่องกล งานโครงสร้าง และสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม และ/หรือนอกเหนือจากแบบที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้อนุมัติให้ดำเนินการ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องระงับการตกแต่งในส่วนที่มีปัญหาเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อย

9. ข้อกำหนดในการใช้ลิฟต์ขนของ

1. ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ อนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนของได้ตามเวลาปกติ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 10.30 น. และ 13.30 – 17.00 น. ทุกวันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ในส่วนวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดต่าง ๆ ต้องขออนุญาตกับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นกรณี ๆ ไป
2. ผู้รับเหมางานทุกรายจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ ในกรณีที่ต้องการใช้ ลิฟต์ขนของทุกครั้ง หากไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนของไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
3. ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้กำหนดน้ำหนักในการขนของครั้งละ ไม่เกิน 1,200 กิโลกรัมต่อเที่ยว
4. ในกรณีที่ผู้รับเหมาได้ขอทำงานล่วงเวลา กับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และต้องการที่จะใช้ลิฟต์ขนของล่วงเวลา ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้รับทราบพร้อมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ขนของ และนำส่งให้กับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ก่อนเวลา 16.00 น. ในวันทำการ

10. การตรวจสอบงานตกแต่ง รายละเอียดในการปฏิบัติ ดังนี้ คือ

ก่อนทำการส่งมอบงานตกแต่งใด ๆ โดยเฉพาะงานระบบไฟฟ้า และเครื่องกล ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ กำหนดให้ผู้รับเหมาในงานนั้น ๆ ต้องส่งข้อมูลทางด้านเทคนิค ให้กับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ก่อน ทั้งนี้เพื่อเป็นการตรวจเช็ค และตรวจสอบความพร้อมครั้งสุดท้าย ก่อนทำการส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้าง

ข้อมูลทางเทคนิคที่ควรมีการตรวจสอบร่วมกัน ระหว่างผู้รับเหมากับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ

- ระบบปรับอากาศ เช่น ปริมาณลม และหั่วจ่าย อุณหภูมิความเย็นที่หั่วจ่ายแต่ละหั่วจ่าย และพื้นที่สำนักงานแต่ละจุด หรือห้องทำงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ เป็นต้น
- ระบบงานไฟฟ้า ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ากระแสไฟฟ้าแต่ละวงจร จุดต่อสายต่าง ๆ ความสว่างของโคมไฟฟ้าเพียงพอสำหรับการใช้งานในลักษณะนั้น ๆ หรือไม่
- งานระบบอื่น ๆ ระบบโทรศัพท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ให้ประสานงานกับทางแผนกช่างเทคนิคประจำอาคารเพื่อทดสอบสัญญาณให้สามารถใช้งานได้

อนึ่ง หากมีการสูญเสีย / เสียหายต่ออุปกรณ์ใด ๆ ก็ตามที่เป็นทรัพย์สินของอาคาร ให้ท่านทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อย และหากไม่ดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องเรียกบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์มาทำการแก้ไขจนแล้วเสร็จ และหากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เกิดขึ้น ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะทำการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าว จากเงินค้ำประกันการตกแต่งที่ท่านวางไว้กับฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จากนั้นจึงสามารถทำการส่งมอบงานตกแต่งให้กับผู้ว่าจ้างได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการออกจากพื้นที่ดำเนินการตกแต่ง ส่งมายังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ซึ่งทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะได้ออกเอกสารตอบรับ และกำหนดวันในการตรวจสอบพื้นที่
2. จัดส่ง As - Built Drawing ของงานทุกระบบให้ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ตรวจสอบพิจารณา และเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุง จำนวน 2 ชุด
3. ให้ทางเจ้าของพื้นที่ออกเอกสารแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงกำหนดการย้ายเข้ามาใช้พื้นที่เพื่อการประกอบการ ให้แก่ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้รับทราบ เพื่อให้ทางอาคารได้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พร้อมทั้งบุคคลกรในการให้บริการอื่นๆ ต่อไป

กฎระเบียบข้อปฏิบัติในการตกแต่งพื้นที่

1. อนุญาตให้ปฏิบัติงานประเภทที่ไม่มีเสียงดัง ไม่มีกลิ่น ระบายได้ในช่วง วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 18.00 น. ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดเทศกาล หรือวันหยุดตามประกาศวันหยุดประจำอาคาร)
2. อนุญาตให้ปฏิบัติงานประเภทมีเสียงดัง งานเชื่อมต่าง ๆ ได้ในช่วงวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 21.00 - 06.00 น. และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือวันหยุดเทศกาลหรือวันหยุดตามประกาศวันหยุดประจำอาคาร เวลาตลอด 24 ชั่วโมง
3. งานตามข้อ 1. และ ข้อ 2. ต้องขออนุญาตทำงาน จากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
4. ห้ามกระทำการใด ๆ ให้เกิดรอยขีดข่วน หรือสกปรกบนผนัง กำแพง ฝ้าเพดาน และกระจกรอบด้านของอาคาร
5. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้น และผนังคอนกรีต เช่น การเจาะสกัดในส่วนที่เป็นคอนกรีต ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ
6. ต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในพื้นที่ที่ดำเนินการตลอดเวลา อย่างน้อยยูนิตละ 2 เครื่อง (ขนาด 10 ปอนด์ขึ้นไป) หากมีงานใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ควรจะต้องมีเครื่องดับเพลิงไว้ในการป้องกัน
7. ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงานเก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณพื้นที่ของอาคาร ยกเว้นจะได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ซึ่งการเก็บวัสดุไวไฟดังกล่าวทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดบริเวณ และสถานที่ให้

8. ต้องมีการเตรียมการระวังป้องกันในพื้นที่ส่วนกลางอย่างเหมาะสม ต้องปูพื้นทางเดินผ่านด้วยวัสดุกันรอยขีดข่วน และควรใช้รถเข็นที่มีล้อยาง หรือพลาสติกในการขนถ่ายวัสดุผ่านพื้นที่ส่วนกลาง
9. การรับน้ำหนักของพื้น โครงสร้าง สามารถรับน้ำหนักได้ไม่เกิน 300 กก. /ตร.ม. ซึ่งหากมีการดำเนินการ หรือนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนด จะต้องส่งเอกสารขออนุมัติจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุญาตก่อนดำเนินการ
10. การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ใด ๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย หรือเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาวางนอกพื้นที่ที่ดำเนินการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ทราบแล้ว ยังมิได้ดำเนินการเคลื่อนย้าย ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะหยุดการตกแต่งของทางผู้รับเหมาจนกว่าจะทำการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อย
12. ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือสูญหายของเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ดำเนินการในการตกแต่งของผู้รับเหมา
13. ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น Circuit Breaker, Fuses, Safety Switch เพื่อต่อกระแสไฟฟ้าจากจุดที่ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ กำหนด
14. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใด ๆ
15. ห้ามคนงาน หรือผู้รับเหมานำอุปกรณ์ หรือชิ้นส่วนของอุปกรณ์ ผ่านพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มี ความจำเป็น หรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
16. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จัดให้ใช้ตามจุดต่าง ๆ เช่น ห้องน้ำ ลานล้างเครื่องมือ ที่ทิ้งขยะ หรือที่พักขยะ โดยให้ใช้ตามจุดที่ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เท่านั้น และทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความเรียบร้อย เช่น ความสะอาด ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้น ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย ดังกล่าวทั้งหมด
17. ห้ามคนงานเดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อ หรืออื่นใดที่ก่อให้เกิดความไม่เหมาะสมเรียบร้อย ทั้งภายใน และภายนอกบริเวณพื้นที่ที่ดำเนินการอยู่ หากพบเห็นทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะแจ้งเตือน และถ้าหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะปรับครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
18. เศษขยะ หรือวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หรือภายหลังจากที่ทางเจ้าของพื้นที่ได้รับมอบสิทธิแล้ว จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนถ่ายออกจากพื้นที่ที่ดำเนินการทุกวัน และขนออกจากอาคารทุกวัน มิฉะนั้นผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการขนถ่ายเศษวัสดุนั้น ๆ ออกจากอาคาร
19. ห้ามเทขยะอุดตัน หรือเทสารเคมีใด ๆ ลงในท่อทุกชนิด และช่องขยะตามชั้นเด็ดขาด

20. หากเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ในระหว่างดำเนินการตกแต่ง เช่น ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต หรือเกิดอุบัติเหตุ ที่ทำให้มีผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิต โปรดแจ้งผู้จัดการอาคารชุดฯ โดยตรง ที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารอาคารชุดฯ สำนักนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ ชั้น 9 โดยด่วน เบอร์โทรศัพท์ : 0-2641-2174 – 75 หรือห้องช่างประจำอาคาร เบอร์โทรศัพท์ : 0-2641-2173
21. เจ้าของพื้นที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับเหมา ตามค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

กฎระเบียบข้อปฏิบัติในการเข้า – ออกอาคาร

1. ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ เข้ามาในบริเวณอาคาร โดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับผู้รับเหมานั้น ๆ ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) /ครั้ง
2. คิดบัตรอนุญาตให้เห็นชัดเจน เมื่อผ่านเข้า – ออก และขณะปฏิบัติงาน คนงานที่ไม่มีบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าอาคาร โดยเด็ดขาด ในกรณีที่บัตรเข้า – ออกหาย ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าบัตรอนุญาตเข้า – ออก ในอัตราใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
3. อนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางที่กำหนดไว้เท่านั้น
4. ผู้รับเหมารวมถึงคนงาน จะต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ของตนเท่านั้น ห้ามออกมาก่อความรำคาญให้กับผู้อื่น
5. ต้องเชื่องฟังเจ้าหน้าที่ของทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงาน หรือว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
6. ผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด และผู้เช่าพื้นที่ต้องรับผิดชอบต่อค่าที่จอดรถฯ ของผู้รับเหมาตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
7. ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบทั้งหมดต่อการกระทำใด ๆ ของคนงานผู้รับเหมาเอง ทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

ข้อห้ามในการใช้อาคาร หากพบว่าฝ่าฝืน ปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

1. ห้ามจุด หรือก่อไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรืออန္ตลภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร
2. ห้ามพักอาศัยในตัวอาคาร
3. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร (นอกจากถูกปรับแล้ว จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย)
4. ห้ามนำสุรา และสิ่งมีนเมาเข้ามาในตัวอาคารโดยเด็ดขาด
5. ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีนเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน
6. ห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียง หรือดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อการรบกวนแก่ผู้อื่น
7. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคาร โดยเด็ดขาด
8. ห้ามขับถ่ายปัสสาวะ และอุจจาระ ในสถานที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ โดยให้ใช้ห้องน้ำตามที่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
9. ห้ามสูบบุหรี่ในขณะปฏิบัติงาน อนุญาตให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ จัดไว้ให้ โดยเฉพาะเท่านั้น
10. ต้องแต่งกายรัดกุม สุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทที่รับเหมานั้น ๆ โดยเหมือนกัน
11. ห้ามทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่มีการป้องกันรักษา โดยเด็ดขาด ยกเว้นเหตุสุดวิสัย และต้องทำความสะอาดทันทีที่พบ
12. ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะที่ปฏิบัติงาน
13. ห้ามหุงต้ม ประกอบอาหาร จัดเตรียม หรือทานอาหารภายในพื้นที่ทำงาน ให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

อัตราการเรียกเก็บค่าบริการต่างๆ ในการตกแต่งพื้นที่

1. ค่ากระแสไฟฟ้า อัตราหน่วยละ 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน) ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (คิดตามหน่วยการใช้งานจริง) โดยการติดตั้งมาตรวัด กรณีผู้รับเหมาต้องการขอใช้ไฟฟ้าจากส่วนกลาง
2. ค่าบริการพื้นที่ ราคาอัตรา 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) /ตร.ม./เดือน (คิดตามจำนวนวันทำงานจริง) ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ค่าบริการน้ำประปา อัตราหน่วยละ 19.19 บาท (สิบเก้าบาทสิบเก้าสตางค์) ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (คิดตามหน่วยการใช้งานจริง) โดยการคิดค่าบริการตามมาตรวัด ในกรณีต้องใช้น้ำประปาส่วนกลาง
4. ค่าเดรนน้ำระบดับเพลิง Sprinkler ครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. ค่าอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของอาคารเสียหาย คิดราคาตามมูลค่าของอุปกรณ์ หรือทรัพย์สิน และค่าแรง ตามราคาปัจจุบัน
6. อื่น ๆ (ถ้ามี) คิดตามราคาปัจจุบัน



เอกสารแนบ

แบบฟอร์มนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์	แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา เข้าตกแต่งภายในอาคาร	เลขที่ _____ วันที่ _____
หนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด / ตัวแทนผู้มีอำนาจ / บริษัท..... ห้องชุดเลขที่..... ชั้น..... มีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่ง / ต่อเติม / ปรับปรุงพื้นที่ภายในห้องชุด ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในการนี้ข้าพเจ้าฯ ขอแจ้งแต่งตั้งผู้รับเหมา บริษัท/ หจก./ ร้านค้า..... ที่อยู่เลขที่..... โดย ชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์..... และ / หรือผู้รับเหมาช่วง ชื่อ - นามสกุล..... เบอร์โทรศัพท์..... ให้เป็นผู้รับผิดชอบงานตกแต่งห้องชุดดังกล่าวจนเสร็จสิ้น โดยระเบียบการตกแต่งห้องชุดของอาคาร ข้าพเจ้าฯ และ/หรือ ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ได้รับทราบโดยละเอียดและเข้าใจ ดีแล้ว โดยจะปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ อย่างเคร่งครัด รวมถึงจะปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังจะดูแลทรัพย์สินส่วนกลางมิให้เกิดความเสียหาย และหากมีการกระทำใดๆ ในระหว่างการตกแต่ง ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ข้าพเจ้าฯ เจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด จะรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ ทั้งหมดตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง โดยไม่มีข้อโต้แย้งและเงื่อนไข ไม่ว่าในกรณีใดๆ หมายเหตุ : ในกรณีที่ดำเนินงานแล้วเสร็จก่อนกำหนด หรือขยายระยะเวลาในการดำเนินงานจากเดิม ต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ		
ผู้แจ้ง ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... เจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด / ตัวแทนผู้มีอำนาจ	ผู้ดำเนินการตกแต่ง ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... ผู้รับเหมา	ฝ่ายบริหารอาคารชุด / ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) วันที่..... ผู้จัดการอาคารชุด / ตัวแทนผู้มีอำนาจ
หมายเหตุ : แบบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1. เจ้าของห้องชุด แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ในกรณีตัวแทนให้แบบใบมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ 3. ในกรณีเจ้าของเป็นนิติบุคคล ให้ออกหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจในนิติบุคคลนั้นให้กระทำแทน 4. ผู้รับเหมา ผู้ดำเนินการ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน		

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

แบบฟอร์มการขออนุมัติเข้าตกแต่งในพื้นที่

เลขที่ _____
วันที่ _____

1.รายละเอียดการขอใช้บริการ

ชื่อ - สกุล _____ เลขที่บัตรประชาชน _____ โทร. _____
ขออนุญาตเข้าตกแต่งในพื้นที่เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด/บริษัท _____ ห้องชุดเลขที่ _____ ชั้น _____

รายละเอียดผู้รับเหมา (แนบเอกสาร 1. สำเนาทะเบียนการค้า / สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 2. สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท / หจก.

3. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของกิจการและผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) 4. สำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานประจำสถานที่)

ประเภทผู้รับเหมา ☐ บุคคล ☐ บริษัท ☐ หจก. ☐ ร้านค้า ☐ อื่น _____

ชื่อ-สกุล ผู้รับเหมา _____ ชื่อบริษัท _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ที่อยู่ _____

ชื่อ - สกุล ผู้ควบคุมงานประจำสถานที่ตกแต่ง _____

โทรศัพท์ _____

ประเภทการค้า _____ ยี่ห้อ _____ เลขทะเบียน _____

รายละเอียดในการตกแต่ง ☐ ไม่มีเอกสารแนบ ☐ มีเอกสารแนบ ลงวันที่ _____

รายละเอียดของงาน (พอสังเขป) _____

ระยะเวลาการตกแต่ง เริ่มวันที่ _____ สิ้นสุดวันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ ลงชื่อ _____ ผู้รับเหมา ลงชื่อ _____ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด

Maincontactor / CM

2.รายละเอียดอนุมัติดำเนินการ ตามแบบหรือเอกสารแนบเลขที่ _____ ลว. _____

ค่าใช้จ่ายรายเดือน ☐ ไม่มี ☐ มี _____ บาท / เดือน ชำระทุกวัน _____

จำนวนเงินค่าค้ำประกัน _____ บาท (ของผู้ค้ำประกัน) ☐ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด ☐ ผู้รับเหมา

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร เลขที่ _____

ลงวันที่ _____ ☐ อื่นๆ _____

เริ่มเข้าดำเนินการ เริ่มต้น _____ สิ้นสุด _____ รวม _____ วัน

จำนวน (คนงาน) ประจำสถานที่ตกแต่ง _____ คน

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ/ผู้รับเหมา ลงชื่อ _____ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ

(_____)

(_____)

(_____)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

ผู้จัดการอาคาร/ผู้แทน

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์

แบบฟอร์มหนังสือวางเงินค้ำประกันความเสียหาย และแบบร้องขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย

เลขที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาวเจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด/ตัวแทนผู้มีอำนาจ
มีความประสงค์จะตกแต่งพื้นที่ของบริษัท.....ห้องชุดเลขที่.....ชั้น.....
โดยมอบอำนาจให้ผู้รับเหมาบริษัท/หจก./ร้าน..... (ตัวแทนผู้มีอำนาจ)
โดย นาย / นาง / นางสาว.....เป็นผู้ดำเนินการตกแต่งโดยเริ่มตั้งแต่
วันที่.....ถึง วันที่.....ในการนี้ ขอวางเงินเพื่อค้ำประกันความเสียหายระหว่างตกแต่ง
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ไว้กับ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ โดยชำระเป็น

☐ เงินสด

☐ เช็ค ธนาคารสาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้วางเงินค้ำประกัน/ตัวแทนผู้มีอำนาจ
(.....) (.....)
วันที่/...../..... วันที่/...../.....

คำร้องขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหายระหว่างตกแต่ง

เรียน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาร์เอส ทาวเวอร์

บัดนี้ พื้นที่ดังกล่าวข้างต้น ได้ทำการตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอคืนเงินประกันการตกแต่ง

ลงชื่อ.....ผู้วางเงินค้ำประกัน/ตัวแทนผู้มีอำนาจ
(.....)
วันที่/...../.....

รายละเอียดการคืนเงินค้ำประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบตามใบรายงานจากฝ่ายช่างประจำอาคารที่แนบมา เห็นควรคืนเงินค้ำประกันฯ โดยมีรายละเอียดและสรุปยอดเงินคืนดังนี้

- | | |
|--|-----------------------|
| ☐ หักเงินชดใช้ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง | เป็นจำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ หักเงินเป็นค่าซ่อมแซมพื้นที่ส่วนกลาง | เป็นจำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ ปรับ การกระทำผิดกฎระเบียบอาคาร | เป็นจำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ ปรับ บัตรอนุญาตฯ หายจำนวน.....ใบ | เป็นจำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ หักค่าบำรุงส่วนกลาง เพิ่มเติม อีก.....เดือน | เป็นจำนวนเงิน.....บาท |

รวมจำนวนเงินคงเหลือที่คืนทั้งสิ้น.....บาท

โดยจ่ายคืนเงินประกันเป็น

☐ เงินสดจำนวน.....บาท

☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ฝ่ายบัญชี - การเงิน	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ ผู้จัดการอาคาร อาร์เอส ทาวเวอร์	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ผู้รับเหมา / ตัวแทนผู้มีอำนาจ
---	--	--

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์	แบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ประจำวัน	เลขที่ _____ วันที่ _____																																										
1.รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ ชื่อ - สกุล ผู้ควบคุมงาน _____ บริษัท _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ เลขที่บัตรประชาชน _____ ประเภทงาน _____ ขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด/บริษัท _____ ห้องชุดเลขที่ _____ ชั้น _____ รายชื่อพนักงานที่เข้าทำงาน																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.ชื่อ - สกุล _____</td> <td style="width: 33%;">หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td style="width: 34%;">เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>2.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>3.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>4.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>5.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>6.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>7.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>8.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>9.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>10.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>11.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>12.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>13.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> <tr> <td>14.ชื่อ - สกุล _____</td> <td>หมายเลขบัตรประชาชน _____</td> <td>เลขที่บัตร Contractor _____</td> </tr> </table>			1.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	2.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	3.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	4.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	5.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	6.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	7.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	8.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	9.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	10.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	11.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	12.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	13.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____	14.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____
1.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
2.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
3.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
4.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
5.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
6.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
7.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
8.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
9.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
10.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
11.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
12.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
13.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
14.ชื่อ - สกุล _____	หมายเลขบัตรประชาชน _____	เลขที่บัตร Contractor _____																																										
2.เอกสารการนำวัสดุ เข้า - ออก เลขที่ _____																																												
3.ระยะเวลาในการทำงาน เริ่มวันที่ _____ สิ้นสุดวันที่ _____																																												
4.การใช้ลิฟต์ขึ้นของ ☐ ใช้ตั้งแต่เวลา _____ ถึงเวลา _____ ☐ ไม่ใช่																																												
สำหรับผู้ขอฯ /ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ลงชื่อ _____ ผู้ขอ (_____) ____/____/____ </td> <td style="width: 33%;"> ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุม/รปภ. (_____) ____/____/____ </td> <td style="width: 34%;"> ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) ____/____/____ ผู้จัดการอาคารฯ/ผู้แทน </td> </tr> </table>			ลงชื่อ _____ ผู้ขอ (_____) ____/____/____	ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุม/รปภ. (_____) ____/____/____	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) ____/____/____ ผู้จัดการอาคารฯ/ผู้แทน																																							
ลงชื่อ _____ ผู้ขอ (_____) ____/____/____	ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุม/รปภ. (_____) ____/____/____	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) ____/____/____ ผู้จัดการอาคารฯ/ผู้แทน																																										

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์	แบบฟอร์มขออนุมัติตกแต่งภายในอาคารนอกเวลาทำการ	เลขที่ _____ วันที่ _____										
ชื่อผู้ขอ/ผู้รับเหมา (นาย / นาง / นางสาว) _____ นามสกุล _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ บริษัท _____ ที่อยู่เลขที่ _____ ชื่อเจ้าของห้องชุด / ผู้เช่าห้องชุด / บริษัท _____ ห้องชุดเลขที่ _____ ชั้น _____ ประเภท และรายละเอียดของงาน (พอสังเขป) ขออนุญาตทำงานนอกเวลาทำการ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.												
รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน / ชื่อ - สกุล												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1</td> <td style="width: 50%;">6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </table>			1	6	2	7	3	8	4	9	5	10
1	6											
2	7											
3	8											
4	9											
5	10											
สำหรับผู้ขอฯ/ฝ่ายบริหารอาคารชุด												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> ลงชื่อ _____ ผู้ขอ (_____) วันที่ ____/____/____ ผู้รับเหมา / ตัวแทนผู้มีอำนาจ </td> <td style="width: 33%;"> ลงชื่อ _____ ผู้ยินยอม (_____) วันที่ ____/____/____ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด </td> <td style="width: 33%;"> ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) วันที่ ____/____/____ ผู้จัดการอาคารชุดฯ/ผู้แทน </td> </tr> </table>			ลงชื่อ _____ ผู้ขอ (_____) วันที่ ____/____/____ ผู้รับเหมา / ตัวแทนผู้มีอำนาจ	ลงชื่อ _____ ผู้ยินยอม (_____) วันที่ ____/____/____ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) วันที่ ____/____/____ ผู้จัดการอาคารชุดฯ/ผู้แทน							
ลงชื่อ _____ ผู้ขอ (_____) วันที่ ____/____/____ ผู้รับเหมา / ตัวแทนผู้มีอำนาจ	ลงชื่อ _____ ผู้ยินยอม (_____) วันที่ ____/____/____ เจ้าของห้องชุด/ผู้เช่าห้องชุด	ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (_____) วันที่ ____/____/____ ผู้จัดการอาคารชุดฯ/ผู้แทน										
บันทึกผลตรวจสอบการทำงาน CC.ฝ่ายช่างเทคนิคประจำอาคาร , ฝ่ายรักษาความปลอดภัย												
..... ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างอาคาร (_____) วันที่ ____/____/____	 ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (_____) วันที่ ____/____/____											

ใบส่งมอบงาน

(เอกสารแนบหนังสือขอคืนเงินค้ำประกัน)

การพิจารณาตรวจรับงานของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง

ส่วนที่ 1 เจ้าของห้องชุด / ตัวแทน (ผู้รับมอบอำนาจ) / ผู้เช่าพื้นที่

ชื่อ - สกุล

เจ้าของห้องชุด / ผู้เช่า

ห้องชุดเลขที่

ชั้นที่

ตราประทับ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

วันที่

ส่วนที่ 2 ฝ่ายช่างอาคาร (พื้นที่และอุปกรณ์ส่วนกลาง)

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

หัวหน้าช่างอาคาร

วันที่

ส่วนที่ 3 ฝ่ายบริหารอาคาร (พื้นที่และอุปกรณ์ส่วนกลาง)

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

ผู้จัดการอาคาร / ตัวแทน

วันที่

ตราประทับ