
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ตอล เอกมัย-ทองหล่อ

“ข้อบังคับ”
หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ

“การประชุมใหญ่”
หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ”
หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

“กรรมการ”
หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

“ผู้จัดการ”
หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

“พนักงานเจ้าหน้าที่”
หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

“รัฐมนตรี”
หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

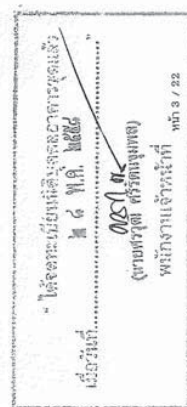
“พระราชบัญญัติ”
หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา, กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการทอนได้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล
 - 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลสิ่งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
 - 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
 - 6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
 - 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้สอยจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
 - 6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

- ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ คอนโดมิเนียม โดยตั้งอยู่เลขที่ 2898 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร



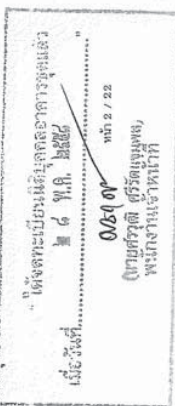
ข้อบังคับ ของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ

หมวดที่ 1 บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใดซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆก็ตาม นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด อย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้ว จึงให้ผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2 คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
 - “อาคารชุด”
หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยการถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ คอนโดมิเนียม
 - “ทรัพย์สินส่วนบุคคล”
หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ติดตั้งไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
 - “ห้องชุด”
หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
 - “ทรัพย์สินส่วนกลาง”
หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ติดต่อกับอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
 - “อัตราส่วน”
หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่จดทะเบียนไว้
 - “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”
หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
 - “เจ้าของร่วม”
หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์-ทองหล่อ
 - “เจ้าของโครงการ”
หมายความว่า บริษัท เดฟเอ็ม กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอภมย์ - ทองหล่อ คอนโดมิเนียม
 - “นิติบุคคลอาคารชุด”
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแคปิตอลเอภมย์-ทองหล่อ



หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิเทศอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิเทศอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการอำนาจ และหน้าที่ตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- 9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องกฎหมาย
- 9.2 ในการจัดเก็บและรับส่วน ให้จัดการมีอำนาจโดยความยินยอมของตนเอง สิ่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุด เช่น ควบคุมดูแลรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือ ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.5 จัดให้มีการทบทวนบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และจัดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วัน นับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
- 9.6 เรียกเก็บค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.7 พ้องบังคับว่าจ้างหรือจ้างเจ้าของร่วมที่ต่างชำระค่าใช้สอยตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เกินหก (6) เดือนขึ้นไป

9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือใช้ส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการมีอำนาจปลดออกของอาคารชุด

9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนผู้ทรง พกษณของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล

9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งบัญชีรายจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ

9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

9.12 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับชำระหนี้ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้วจากค่าใช้สอยตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว

9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของร่วมสิทธิห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ

9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.16 มออำนาจให้ผู้แทนกระทำการแทนตน ในเรื่องแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี หรือเข้าต่อสู้คดีในทางแพ่ง และทางอาญา ติดต่อกับราชการ ดำเนินการติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ แก่นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการจัดทำรายได้ ๆ ซึ่งตามข้อบังคับ มติที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการมอบหมายให้ผู้แทนกระทำได้

9.17 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความดีความชอบ เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติ กำหนดให้อยู่ภายนอกให้ผู้แทนแทนได้ และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งแห่งความจะไม่เกิน 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ได้บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่ง โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

เมื่อวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕
หน้า ๔ / ๒๒
นายสุวิทย์ ศรีวิเศษ
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิอาจไม่ทำหรือละเว้น (๒๕) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้จำชำระค่าใช้สอยตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้บริหารหรือสัญญาจ้างไปจนกระทั่งพ้นจากตำแหน่งแล้ว ได้รับเงินเดือนในสามสิบ(30)วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้บริหารหรือสัญญาจ้าง

ข้อ 13. นอกจากการตรวจการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 13.2 ลาออก
- 13.3 ถึงสูระเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ
- 13.5 ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างวาระการดำรงตำแหน่งแล้วมิได้มีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งแล้วในตำแหน่งที่ว่างลงให้คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

เมื่อวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕
หน้า ๕ / ๒๒
นายสุวิทย์ ศรีวิเศษ
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่ มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่ได้พิจารณาแล้ว มีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องต่างๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นมาผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในการมีมติต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก
- 20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการออมเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. นอกจากที่ปรากฏตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 21.1 ตาย
- 21.2 ลาออก
- 21.3 ไม่ได้เป็นไปตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่ง พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ข้อ 22. ที่ดินตั้งอาคารชุด: โฉนดเลขที่ 885, 3476, 3477, 3478, 3479, 3480, 3481, 3482 แยกบงกะเปี เขต ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ข้อ 23. อาคารโครงสร้าง: ลีออสร์ และทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ

23.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

- 23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น
- 23.1.2 หลังคาถึงกับน้ำดี, หลังคาห้องเครื่องลิฟท์, หลังคาบันได
- 23.1.3 ดาดฟ้า
- 23.1.4 รั้วรอบอาคาร

23.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 25 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- 23.3.1 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
- 23.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงบันได
- 23.3.3 บันไดหนีไฟ
- 23.3.4 ประตูทางเข้า ออกภายในอาคาร
- 23.3.5 บัชช้อาคารชุด
- 23.3.6 ทงระงั /ห้องตรกร (จำนวน 166 ห้อง)

23.4 ระบบต่าง ๆ และเครื่องมื่อที่ใช้มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- 23.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์
- 23.4.2 ระบบสัญญาณโทรทัศน์

- ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการต้องงดออกช้้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ
- ข้อ 17. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะได้เป็นองค์ประชุม
- ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือไม่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมาย หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- 18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในการมีที่ห้องชุดโดยมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- 19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากตำแหน่งผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 19.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้
- 20.1 ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมาย
- 20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งแทนหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการในครั้งใดก็ได้ (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 20.4 มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติรวมทั้งการออกกฎระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และปฏิบัติตามมติและคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

“ได้ลงมติเห็นชอบในร่างข้อบังคับนี้”
 เมื่อวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๕๘
 ๒๘๓๓
 (นายสุวิทย์ ศรีรัตนกุล)
 พนักงานเจ้าหน้าที่

Sum

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้ง ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทำการที่เป็นการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของ เจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นภาระแก่บุคคลอื่นหรือต้องเสียค่าใช้จ่ายของส่วนอื่น

26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

26.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

26.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อขนบธรรมเนียม หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมรวมกันทำกรใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการจัดการให้ทรัพย์สินส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

26.8 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือแทนผู้เสียหายในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใดนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 27. เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติหรือกระเป็บบ กำนหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และเงินค่าธรรมเนียมนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และเชิญผู้บุกรุกหรือผู้บุกรุกที่ผิดสัญญา

เมื่อรับที่.....
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕
นาย.....
ประธานเจ้าหน้าที่

Sum

- 23.4.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด
- 23.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย
- 23.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- 23.4.6 ระบบเคย์การ์ด
- 23.4.7 ระบบห้องจ่ายน้ำประปา ระบบน้ำ และปั๊มน้ำเพิ่มเติมแรงดัน
- 23.4.8 ระบบระบบน้ำ ล้างมือ และบำบัดน้ำเสีย
- 23.4.9 ระบบสายล่อฟ้า พร้อมอุปกรณ์
- 23.4.10 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
- 23.4.11 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- 23.4.12 เครื่องสูบน้ำดับเพลิง
- 23.4.13 ระบบระบบอากาศ
- 23.4.14 ระบบลิฟท์ พร้อมห้องเครื่อง (ลิฟท์โดยสาร 3 ชุด / ลิฟท์บริการ 1 ชุด)
- 23.4.15 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

23.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- 23.5.1 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ
- 23.5.2 ห้องชาร์ประเบตต่าง ๆ
- 23.5.3 ห้องประชุม/ห้องพัสดุประจักษ์
- 23.5.4 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ ชั้น 7
- 23.5.5 ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 8
- 23.5.6 ห้องนันทนาการส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์
- 23.5.7 ห้องอเนกประสงค์
- 23.5.8 โรงจอดรถ
- 23.5.9 ศาลพระพรหม
- 23.5.10 ป้อมยามรักษาการณ
- 23.5.11 ตู้ใส่จดหมาย
- 23.5.12 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 23.5.13 สวนหย่อม บริเวณ ชั้น 7 และ ตาดฟ้า
- 23.5.14 ห้อง ฟิตเนส

ข้อ 24. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ เป็บบ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ยังคงมีอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"
เมื่อรับที่.....
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕
นาย.....
ประธานเจ้าหน้าที่

Sum

ให้ผู้กรณสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้วงเขตที่ดินซึ่งไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินโฉนดโฉนดโฉนดหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้วงเขตดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระหนี้สินส่วนตัว เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

34.1 เงินค่าใช้จ้างที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นการทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติงานหรือกิจการของนิติบุคคลเจ้าของร่วม ภายใต้อำนาจที่ประชุมใหญ่กำหนด การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมและกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ้างดังกล่าว การเก็บรักษา การเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ้างข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาหรือจัดการแก้ไขอีกครั้ง

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) ดังต่อไปนี้

35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด อัตราส่วนกรรมสิทธิ์และทรัพย์สิน (500) บาท ต่อตารางเมตร โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

35.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อัตราส่วนกรรมสิทธิ์และทรัพย์สิน (50) บาท/เดือน

ทั้งนี้ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จากเจ้าของโครงการ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 35.2 เป็นกลางล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี กรณีไม่พร้อมการจ่ายค่าใช้จ้างส่วนกลางปีต่อ ๆ ไป ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ้างส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปีจากอัตราค่าใช้จ้างรวมที่กำหนดไว้ข้างต้น หรืออัตราค่าใช้จ้างส่วนกลางที่ ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติไว้เป็นพื้น บนพื้นฐานภาระทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้นจริง

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 35.2 ในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ้างตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ้างส่วนกลาง

35.3 นอกจากค่าใช้จ้างตาม ข้อ 35.1 และ ข้อ 35.2 แล้ว เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ้างค่าเช่าที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง หรือค่าใช้จ้างในการปรับปรุงพัฒนาตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามอัตราค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ้างต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการจัดการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการให้บริการอื่น ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ค่าเสียหายใด ๆ คำนวณตามข้อ 35.1 และ ข้อ 35.2

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยอัตโนมัติคิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปีรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ้างอื่น ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม รวมทั้งการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนตัว และค่าใช้จ้างในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงจากภาระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”
เมื่อวัน..... ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕
(นายศิริศักดิ์ ศรีรัตนกุล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

หน้า 13 / 22

ระบบหลังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นการผูกมัดหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ดูแลโครงการ

29.21 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่น

29.22 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง

29.23 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จะต้องติดตั้งระบบกันขโมย และเปิดทำการภายในเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

หากเจ้าของร่วม บริหาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการบังคับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลาง หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใด ๆ คำนวณตามข้อ 35.1 และ ข้อ 35.2

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้สาธารณทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11

การชำระค่าใช้จ้างของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ้างต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ้างส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษารถยนต์ ค่าบริการโทรทัศน์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ้างในส่วนที่ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมได้แจ้งให้ผู้จัดการดำเนินการให้บริการดังกล่าวข้างต้น เจ้าของร่วมจะไม่สามารถใช้สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ้างในส่วนดังกล่าวได้ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ใช้ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”
เมื่อวัน..... ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕
(นายศิริศักดิ์ ศรีรัตนกุล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

หน้า 12 / 22

ข้อ 37. ในการจัดให้เป็นแรงงาน ให้ผู้จัดกร และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยทาง
 พืช รวมทั้งทรัพย์สินทาง และทรัพย์สินบุคคล จึงช่วยผู้ดูแลที่จะรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมี
 ค่าใช้จ่ายให้ทราบจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของ
 วัฒนธรรมส่วนพื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้ตรวจการการซ่อมแซม โดยดัด ใช้จ่ายจากเงินดัด ใช้จ่ายในส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้ตรวจการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมี ภาระเฉลี่ยในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 12

การวิจัยประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่
วันที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาสารชุดเพื่อแต่งตั้งและคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และ
ผู้จัดการที่จะเป็นตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาสารชุดไว้แล้ว

ในการนี้ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือลดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้เทศบาลฯ จัดทำถังขยะอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบปี ในทาง
บัญชีของนิติบุคคลฯ ดังนี้

บุคคลานวรคดีนี้ต้องมีงานแสดงจำนวนสิบห้าพันและหนึ่งร้อยยี่สิบยอดอาคารชุดทั้งปวงบัญชีรายชื่อ
 ราชฐาน และจะต้องให้ผู้อยู่อาศัยตรวจสอบแล้วเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่ง
 ร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้คิดเวลาการตัดสินใจทำงานประจำวันให้แสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพร้อมกับการเสนอชุด และให้ส่งแบบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิตินิตยศาสตร์กับข้าราชการประจำที่แสดงผลการดีเป็นงานแลงแลนด พร้อมทั้งข้อนี้ไว้สำหรับงาน
หนังสือ 42. ให้นิตินิตยศาสตร์กับข้าราชการประจำที่แสดงผลการดีเป็นงานแลงแลนด พร้อมทั้งข้อนี้ไว้สำหรับงาน
หนังสือ 42. ให้นิตินิตยศาสตร์กับข้าราชการประจำที่แสดงผลการดีเป็นงานแลงแลนด พร้อมทั้งข้อนี้ไว้สำหรับงาน

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้ติดculosเอกสารติดกับรักษาไว้ในมอของว่า
สิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (1 ครั้งภายในหนึ่งร้อยสี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปี

43.1 พิจารณายอนมิตตงคด

43.2 พิจารณารายงานประจำปี

43.3 แต่งตั้งผสอปปย

43.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 44. ใบกรรมมีเหตุจำเป็น ให้บุคคล

44.1 ผู้จัดการ

44.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่าครึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

44.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (20) ของคะแนนเสียงทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือ

ร้องขอให้เปิดประตูต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่เกิดคณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบที

หน้า 14 / 22

(15) วันนั้นเห็นเร่ร่อนอยู่ ข้าและกรรมการได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาถึงแล้ว เราพร้อมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิ์ให้มีการประชุมได้ โดยไม่ต้องตั้งวันนัดหมายขึ้น เพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

เรียมก็ประชุมใหญ่ที่ต้องทำเป็นหนังสือปิดประชุมระบอบทันที เรา ระเียบมาการประชุมที่นั่น เวลา ระเียบมาประชุมระบอบนั้น น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันออกข้อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าหอร่วมน้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม

การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียง
คะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ขณะที่เจ้าของร่วมประชุมได้ครุ่นคิดถึงหนทางต่อไปในวาระนี้ให้เรียบร้อยก่อนไปพบปะกับแขกผู้มาเยือน

ชาติที่ประหลาดใหญ่ในเรื่องใดๆ ยกเว้นติดตามข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้วิเคราะห์และเสี่ยงอย่างมากของ

การประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

การลดคะแนนเสียง ให้เจ้าของแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของรวมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้คน ลงมาเหลือเท่ากับจำนวน

จะแนบเสียงของบรรดาเจ้าครองร่วมคนอันรวมกัน
 ท้องร่วมสำราญเอาลิ้นประไพเพนังสือให้ผู้น้องออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบเงินตะเหินจะรับมอบเงินตะเหินให้

ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งกับสาม (3) ห้องชุดมีได้
ตลอดตั้งแต่ได้ไป จะรับเอาเงินที่จะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมีได้

9.1 การบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการ
9.2 ผลลัพธ์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ

พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทหรือของผู้อื่นจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

๒๕
ของจำนวนคะแนนเสียงที่หนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ

การซื้อสิ่งทรมิตรพรี หรือวิธีการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดตนเองที่มีกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินของตนเอง โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง

การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินกลาง

การควบคุมและเปลี่ยนแปลงของตัวแปรตามเชิงประจักษ์และการอนุมานทางสถิติ

50.6 การกลั่นกรองแบบภาคเรียนแบบสอง เทอมผสมหรือรวมอยู่กับการขอรับรางวัล
50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ได้นำมาพิจารณาในการประชุมครั้งใหม่

๒๒ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว

0810-
0810-15/2

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ
ร่วมทั้งหมด

51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ถือหุ้นแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางองค์เสียงใช้ใช้ในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้น มี
ส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องกับการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว
ข้อ 53. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและ
นิติบุคคลดังต่อไปนี้

53.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

53.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

53.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็น
นิติบุคคลตามกฎหมายไทย

53.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.
2515 และได้รับส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน
ราชอาณาจักร หรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือโอนเงินจากเงิน
ฝากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดและอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้
เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอ
จดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

หมวดที่ 14

การเลือกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่จดทะเบียนไว้ อาจเลือกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ใน
ห้องชุด ทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลือกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลือกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียภาษีทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดอุทธรณ์ความตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. เมื่อมีการจดทะเบียนเลือกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่ของผู้ดำรงบัญชี
ภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่จะจดทะเบียนเลือกอาคารชุด

ข้อ 57. ผู้ดำรงบัญชีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 58. หักนำบัญชีผู้ดูแลแบ่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หักส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชี
ทั้งหุ้นส่วนจดทะเบียน หักหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด
โดยอนุโลม

ข้อ 59. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ทำให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 60. การจดทะเบียนเลือกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

เมื่อวันที่.....
๒๕ ๒๕๕๕
นาย.....
ประธานกรรมการ

หมวดที่ 15

บทเฉพาะกาล

ข้อ 61. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้ นายคณิต วงศ์ใหญ่ ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รายละเอียด
ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 1 ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคล และมีอำนาจ
หน้าที่ตามข้อบังคับนี้

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วย

(1) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการออมทรัพย์ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้ นายคณิต วงศ์
ใหญ่ และนางจันทรีพร เวทวิสัย ลงนามร่วมกันมีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากดังกล่าวได้

(2) บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ดำเนินธุรกรรมต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนประชุม
ใหญ่ตามกฎหมายว่าด้วยบัญชีเงินฝากดังกล่าวได้

หลังจากการประชุมใหญ่ครั้งแรก ให้อำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และ
บัญชีเงินฝากกระแสรายวันของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 62. ในใบตราให้บุคคลถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชำระค่าบำรุงรักษา และค่าบริการและจัดการสาธารณูปโภคส่วนกลาง
และร่วมสมทบเงินกองทุนส่วนกลาง โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร) ค่าเบี้ย
ประกันภัยส่วนกลาง ค่ารักษามาตรวัดประปา ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ
ชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมอื่น ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าซื้อ
จะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ (เจ้าของร่วม)

เจ้าของโครงการจะดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามจำนวนที่เจ้าของโครงการเป็นเจ้าขอร่วม ตามมาตรา

18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในใบตราไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความที่กำหนดไว้ในหมวด 11 แห่ง

ข้อบังคับนี้

ข้อ 63. ในการประชุมใหญ่ครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการรับรองนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นไปก่อนแล้ว และ
รับรองการกระทำต่างๆ ที่กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียน
นิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้หากมีการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมใด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตาม
มติที่ประชุมใหญ่

เมื่อวันที่.....
๒๕ ๒๕๕๕
นาย.....
ประธานกรรมการ

สัญญาว่าจ้างดูแลสวน

หนังสือสัญญาจ้างบริการดูแลสวน

ทำที่ บริษัท พุ่มไม้ การ์เด้นท์ จำกัด
วันที่ 29 พฤษภาคม 2563

สัญญาจ้างบริการดูแลสวนฉบับนี้มีทำขึ้นเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะแคปิตอล เอ็มย์- ทองหล่อ โดย นายอัฒ ปาลวัฒน์พงษ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอ็มย์- ทองหล่อ ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 2898 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ

บริษัท พุ่มไม้ การ์เด้นท์ จำกัด โดย นายเมธิชัย สุขชัยย กรรมการผู้จัดการมีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 13/29 ซอยรามคำแหง 107 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาตกลงทำสัญญาโดยมีข้อตกลงและเงื่อนไขดังต่อไปนี้-

- ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและรับจ้าง บริการดูแลบำรุงรักษาสวนโดยรอบภายนอกอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอ็มย์- ทองหล่อ ทั้งหมด
- ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดส่งพนักงานดูแลสวนตามสัญญา พร้อมเครื่องมือ-วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับจ้างดูแลสวน ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ปรากฏตามรายละเอียดการทำงานในเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
- ข้อ 3. ซึ่งสัญญาฉบับนี้แรกให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2565
- ข้อ 4. อัตราค่าบริการ
 - 4.1 ผู้รับจ้างคิดค่าบริการดูแลสวนเดือนละ 17,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 4.2 อัตราค่าบริการ ในข้อ 4.1 ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม /
 - 4.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และค่าจ้างขั้นต่ำดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการเพิ่มตามเปอร์เซ็นต์ที่เปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างจะแจ้งกล่าวเป็นหนังสือให้กับผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างดังกล่าวและต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง



หนังสือสัญญาจ้างบริการดูแลสวน

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะแคปิตอล เอ็มย์-ทองหล่อ กับ บริษัท พุ่มไม้ การ์เด้นท์ จำกัด



Sign here

ลงชื่อ..... พยาน
(นายสมหมาย หงษ์คำ)

ข้อ 7. ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า 30 วัน โดยให้มีผลบังคับใช้ตามหนังสือบอกกล่าวนั้น

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือข้อตกลงตามที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 8. ในกรณีที่ถูกสัญญาฝ่ายใดปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือข้อตกลงตามที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 5. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้.-

- 5.1 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะดูแลความเรียบร้อยอาคารและต้นไม้บริเวณภายในพื้นที่ของตัวจ้างให้เรียบร้อย
อยู่เสมอ ยกเว้นหากผู้มีถิ่นที่, หยูในสนาม, ต้นไม้ในทรงง ในบริเวณพื้นที่ของตัวจ้างอาจ
ผู้รับจ้างจะจัดหาน้ำไม้ใหม่ มาปลูกทดแทนให้โดยเป็นคน ไม่รับผิดชอบกับหรือมีคุณสมบัติได้ตั้ง
ต้นเดิม เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าไม่มีความผิดของผู้รับจ้าง
- 5.2 ผู้รับจ้างจะจัดตั้งประติและจะมีสำนักงาน
- 5.3 ผู้รับจ้างได้ให้มีการอบรมพนักงานอย่างดี และให้ผ่านการสอบสวนประติและหรือหรืออื่นและ
เป็นที่เชื่อถือได้ว่าพนักงานดังกล่าวเป็นบุคคลที่มีประวัติดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานด้านสัญญา
ผู้รับจ้างได้จัดให้มีแบบฟอร์มพนักงานที่มีบัตร สัญญาจ้างของผู้รับจ้าง หรือทั้งนี้บัตรพนักงาน
ในกรณีจะปฏิบัติงานที่ในบริเวณพื้นที่ที่รับจ้างตามสัญญาได้ “ผู้รับจ้าง” หรือตัวแทนหรือพนักงาน
ของ “ผู้รับจ้าง” กระทำโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อเป็นใหญ่ให้บุคคลหรือทรัพย์สิน ได้รับความ
เสียหาย “ผู้รับจ้าง” ตลอดจนรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยจะดำเนินการให้แล้ว
เสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหาย “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตลอดจนให้ “ผู้รับจ้าง” ยึด
หมวดค่าบริการตามสัญญาเป็นเหตุที่เกิดขึ้นไปว่า “ผู้รับจ้าง” จะขอให้ความเสียหายครบถ้วน ถ้า
“ผู้รับจ้าง” ไม่เคยใช้ให้เสร็จ ภายในกำหนดดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ตลอดจนให้ “ผู้รับจ้าง” หักเงินจาก
ค่าบริการที่คิดจำนวนนี้ ซึ่งหากได้ไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ตลอดจนจะชดใช้ให้ครบถ้วนต่อไป
- 5.6 ผู้รับจ้างยินดีที่จะได้เสียหากที่คิดเงินตามที่จะระบุไว้ในข้อ 5.5 ยกเว้นกรณีความเสียหายที่เกิดจากเหตุ
สุดวิสัยและภัยธรรมชาติ
- 5.7 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานสวนตามจำนวนที่กำหนด ตลอดจนระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามที่
กำหนดในสัญญา หากพนักงานคนใดจากงาน หรือลาหยุดหรือไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ และ
กรณีที่ไม่มีพนักงานสวนมาปฏิบัติงาน ให้ลดค่าบริการ 385.00 บาท/คน/วัน
พนักงานของผู้รับจ้าง จะให้การทำงานเพื่อที่จะจ้างงานที่ผู้จ้างมีความเกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ระดับสูง
ของ ผู้รับจ้าง หากผู้จ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดเป็นผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ความ
ประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้จ้างยังมีสิทธิขอให้ทางผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ได้ทันที
ผู้รับจ้างใครจะขอความเสียหายจากผู้จ้างดังนี้-
- 6.1 จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น พื้นที่เพาะจัดต้นไม้, น้ำ, ให้อาศัยของต้นไม้จ้าง
- 6.2 ห่วงหาที่เป็นสาเหตุกับเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน
- 6.3 เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างทำงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากอาคารของ ผู้จ้าง จะต้อง
“ได้รับการตรวจ” โดยละเอียดจากเจ้าหน้าที่ของตัวจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ข้อ 7. ผู้ว่าฯหรือผู้รับจ้างมีสิทธิขอเลิกสัญญาฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า 30 วัน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ตนหนังสือออกกล่าวนั้น

ข้อ 8. ในกรณีที่ถูกสัญญาฝ่ายใดปฏิบัติผิดเงื่อนไข หรือข้อตกลงตามที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างบริการดูแลสวน

รายละเอียดการทำงาน

ตลอดระยะเวลาแห่งการจ้างตามสัญญาที่ "ผู้รับจ้าง" รับว่าจะดำเนินการดังต่อไปนี้ ;

1. พนักงานสวนประจำ จำนวน 1 คน
- ทำงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลาปฏิบัติงาน 8.00 – 17.00 น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดวันนักขัตฤกษ์)
- ดูแลต้นไม้ทั่วทั้งบริเวณสวน
- พรวนดินและตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม
- เก็บกวาดใบไม้และกิ่งไม้หลังจากตัดแต่งสวนแล้วนำออกไปทิ้งนอกพื้นที่
- ฉีดยาป้องกันและกำจัดโรค/แมลง
- ใส่ปุ๋ยเคมีบำรุงพันธุ์พืชเดือนละ 1 ครั้ง หรือ ตามความจำเป็น
- ตัดหญ้าและดูแลสนามหญ้า
- กำจัดวัชพืชและเก็บเศษขยะในแปลงต้นไม้
- มีทีมพนักงานสวนเสริม 1 ทีมจำนวน 4-5 คน พร้อมอุปกรณ์เข้าดูแลสวน เดือนละ 1 ครั้ง
- จัดส่งดินผสม เดือน ละ 20 กระสอบ

คู่มือการพักอาศัย เดอะ แคมป์ตอล เอกมัย-ทองหล่อ

การรวมเงิน 100% 30/6
1314
1614

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทองหล่อ แต่งตั้ง บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด เป็นผู้บริหารอาคาร
สำนักงานใหญ่บริษัท : เลขที่ 286/7 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
โทรศัพท์ : 0-2285-3082
โทรสาร : 0-2285-3095
เว็บไซต์ : www.fpharrison.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทองหล่อ บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำ
หน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมงโดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 1 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่าย
อาคาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ประชาสัมพันธ์ และทีมงานช่างประจำอาคาร ที่มีประสบการณ์
และรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่
ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงการรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และอื่นๆ

คู่มือการเข้าพักอาศัย
Condominium Living Guide
โครงการ เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทองหล่อ คอนโดมิเนียม
(The Capital Ekamai - Thonglor)

บทนำ

บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทองหล่อ คอนโดมิเนียม
(The Capital Ekamai - Thonglor) ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทอง
หล่อ คอนโดมิเนียม (The Capital Ekamai - Thonglor) เป็นที่พักอาศัยของท่าน และเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พัก
อาศัยได้รับประโยชน์สูงสุดในการเข้าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ~~เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทอง~~
หล่อ จึงได้มอบหมายให้ บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการ
บริหารจัดการอาคารชุดเป็นผู้ดูแลทุกท่านต่อไป

บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในด้านบริหารจัดการอาคารสำหรับทรัพย์สิน
มากกว่า 18 ปี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าแบบครบวงจร โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ
ภายใต้แนวทางการทำงาน เชื่อใจ , เข้าถึง , พัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าให้กับอสังหาริมทรัพย์

บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด มีความมุ่งมั่นในความสามารณ ในการทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการบริหารจัดการ
อาคารแบบมืออาชีพ และมีความเป็นมาตรฐาน ภายใต้งบประมาณอันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจต่อเจ้าของอาคาร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในการอยู่
ร่วมกัน ดังนั้นเอกสารนี้ต่างๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็แนวทางในการรักษาขนาดฐานอาคารเพื่อเพิ่มมูลค่า
ยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทาง
ในเอกสารนี้ของท่านที่จะไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท้ายนี้ บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด และ บริษัท เวิร์ธ พรีสิส แอสทิค จำกัด ขอต้อนรับเจ้าของร่วม และ
ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอกมัย – ทองหล่อ

13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกาย

ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก และจากชั้น บริเวณชั้น 7 - 8 ของอาคาร บริเวณ THE PARK

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำจะเปิดบริการตั้งเวลา 07.00 - 24.00 น. หลังจากเวลาพักกลางวัน สระว่ายน้ำจะตั้งทำการเดิมเพื่อให้บริการท่านในสระ
2. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการกับท่านจากห้องรวม / ผู้พักอาศัย รวมถึงสมาชิกในครอบครัวของท่าน ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการจำกัดการใช้เวลาการใช้บริการสระว่ายน้ำของท่าน และสมาชิกในครอบครัวของท่านที่ใช้เวลาจากกันกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้ด้วย
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุคลากรของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ บริการจะไม่ให้ทางฝ่ายบริหารอาคารรับทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับขั้นต่ำอย่างน้อยเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ผู้เป็นโรคติดต่อห้ามลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
10. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ และสิ่งของที่ไม่มีแอลกอฮอล์ สามารถนำเข้ามารับประทานได้ขอความ ภาชนะที่ใช้ต้องเป็นพลาสติกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือแอลกอฮอล์ในภาชนะในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - (1) ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริเวณสระว่ายน้ำ
 - (2) รัง หรือ ผลัก บริเวณสระว่ายน้ำ
 - (3) ขว้างปา หรือ ก่อความวุ่นวาย หรือจะลงในสระว่ายน้ำ
 - (4) เลื่อนเก้าอี้ลงสระว่ายน้ำหรือสิ่งของอื่น
 - (5) ใช้เหยือก, เติมน้ำ, ลูกบอล, ลูกบอล และวัสดุชนิดอื่น ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสระว่ายน้ำ
 - (6) นำวิทยุ, เทป หรืออุปกรณ์ดนตรี เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 - (7) ขว้างปาลูกบอลในสระน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
13. ต้องเช็ทและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
14. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์กำหนดเวลาเปิด - ปิดสระว่ายน้ำได้ และสามารถเปิด - ปิดสระว่ายน้ำได้
15. ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ในการกำหนด, เพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆ ได้
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนงานประจำสระว่ายน้ำ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวตามสิทธิ์นั้นๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิ์ในการบริการนั้นๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิ์แก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวมให้ได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้:

1. สิทธิอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิ์ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินั้นๆ
4. ขอให้ควบคุมการใช้เสียงให้ระมัดระวัง โดยเฉพาะในโซนห้องนอน โรงจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต ที่จักรยาน และสเก็ตบอร์ดบริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง โรงจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่กรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในการที่มีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย บริเวณชั้น 7 - 8 ของอาคาร บริเวณ THE PARK

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 - 24.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซมและเพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ตรวจสอบชุดกีฬาและรองเท้ากีฬา
5. ก่อนใช้อุปกรณ์ต้องล้างมือให้สะอาด และไม่ทำให้อุปกรณ์สกปรกโดยเจตนา
6. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีใช้อุปกรณ์ ควรปรึกษานักกีฬา
7. กรุณาปฏิบัติตามกฎระเบียบเมื่อใช้งานเสร็จ
8. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
9. กรุณาใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
10. เครื่องออกกำลังกายชำรุด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ท่านที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเข้าใช้บริการ
12. ห้ามรับประทานอาหาร สูดบุหรี่หรือสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย

เลาจน์ Lounge บริเวณชั้น 1 ของอาคาร, สวนหย่อม และระเบียง บริเวณชั้น 7 – 8 ของอาคาร บริเวณ THE PARK และ Rooftop Garden บริเวณชั้น 25

1. เลาจน์ Lounge, สวนหย่อม, ระเบียง และ Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00-24.00 น. (ยกเว้นเลาจน์-ปิดต้องขออนุญาต ส่วนห้องจากฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ที่ 2 วัน) ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งเจ้าหน้าที่ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซม และปรับเพื่อความปลอดภัย
2. ขออนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์เกินกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องล้างภาชนะและทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
5. ห้ามทิ้งขยะในที่นี้
6. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายหรือความเสียหายที่เกิดจากผู้พักอาศัย
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในการที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยก่อให้เกิดความเสียหาย, อันตรายหรือชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใด

8. ผู้มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์

9. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด

10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ

11. หากพบผู้ที่อาจทำให้เกิดอันตรายหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้แจ้งฝ่ายบริหารทันที

12. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการจำกัดเวลาการใช้บริการ แก่เจ้าของร่วม และสมาชิกตามเงื่อนไขสมาคม

13. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆได้

พื้นที่จอดรถ

1. จำนวน 466 ห้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ < 169) 15 ห้องรถจักรยานยนต์

2. ห้องจอดรถสำหรับผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ

3. ห้องจอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

1. สถานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถเพื่อขอรับบัตรจอดรถยนต์เพื่อใช้ในการใช้จอดรถตามจำนวนสิทธิในการจอด หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อเปลี่ยนบัตรจอดรถยนต์ใหม่
3. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถในช่อง ที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเงื่อนไขเรื่องนายจราจรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถโดยอำนวยความสะดวก
6. ห้องจอดรถและช่องจอดรถใช้สำหรับจอดรถตามสิทธิ และตามจำนวนที่ได้รับเท่านั้น
7. ห้ามจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินรถในอาคารและหรือที่เป็นผลกระทบต่อการจราจรซึ่งเสี่ยง

ห้องสมุด บริเวณชั้น 1 ของอาคาร
การใช้บริการห้องสมุด

1. ห้องสมุด จะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-24.00 น.
2. สงวนลิขสิทธิ์ในการให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และหรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ ในห้องสมุด (ยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีฟังก์ชันเฉพาะบุคคล)
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องสมุด
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จะรับผิดชอบในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินใดๆจะได้รับการติดต่อจากผู้เกี่ยวข้อง
9. หากพบเห็นสิ่งที่ยกย่องให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่

ห้องนอนประเภทประเภท 7 – 8 ของอาคาร บริเวณ THE PARK
การใช้บริการ ห้องนอนประเภทประเภท

1. ห้องนอนประเภทประเภท จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00-24.00 น.
2. สงวนลิขสิทธิ์ในการให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และหรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องนอนประเภทประเภท
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ สูบบุหรี่ภายในห้องนอนประเภทประเภท
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จะรับผิดชอบในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. หากพบเห็นสิ่งที่ยกย่องให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

ตู้แช่เย็นส่วนตัว บริเวณชั้น 7 – 8 ของอาคาร บริเวณ THE PARK
การใช้บริการตู้แช่เย็นส่วนตัว

1. ตู้แช่เย็นส่วนตัว จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00-24.00 น.
2. สงวนลิขสิทธิ์ในการให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนขึ้นไปเท่านั้น
3. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องนอนประเภทประเภท
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ สูบบุหรี่ภายในห้องนอนประเภทประเภท
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จะรับผิดชอบในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. หากพบเห็นสิ่งที่ยกย่องให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

ข้อปฏิบัติทั่วไป

การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดกิจกรรมและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิหรือของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือ มอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมาย ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่สภาพที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ สิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการบกรบรวนต่อความสงบสุขในการ อยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็ก ใหญ่ ทุกชนิด (สุนัข, แมว, นก ฯลฯ) อันก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็น อันตราย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในช่วงเวลากลางคืน
4. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมเกี่ยวกับ ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นใดที่มี วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้าย อุปกรณ์ และระบบข้างต้นจะต้องแจ้ง ให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบและได้รับความเห็นชอบ จากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง เสา หรือติดตั้งแผงโซลาร์เซลล์บน ผนัง เพดาน และผนังห้องชุดข้างที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่น
7. ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างหรือติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนผนังหรือเพดานของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศบนหน้าต่าง มงกุฎภายนอก หรือฝ้าเพดานเพดาน การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพงหรือยื่นออกมาจาก แนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตูกระจกหรือ กรอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็น การดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่ออุปกรณ์ภายในของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้มาตรการกักกันเชื้อโรค ที่ระบบระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่ เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูลู น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการ อุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะใช้สำหรับการซ่อมจะ เรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อย่างล้างจาน วางน้ำ ระบายน้ำจากอ่างอาบน้ำ หรืออ่างอาบน้ำอื่นใดภายในอาคารชุดโดยเฉพาะที่ระเบียบซึ่งสามารถมอง เห็นจาก ภายในอาคาร นอกเหนือจากบริเวณข้างล่างของห้องชุด
15. ไม่อนุญาตให้ใช้เศษวัสดุสร้างมาวาง และตกแต่งภายนอกอาคารโดยเฉพาะที่ระเบียบซึ่งสามารถมอง เห็นจาก ภายในอาคาร
16. ไม่อนุญาตให้ปิดแผ่นทึบบังแดด หรือบังแดดหน้าต่าง หรือเป็นด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่ออุปกรณ์ภายในของอาคารชุด

8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เติมน้ำมันรถยนต์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถ เด็ดขาด

9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องดนตรีในขณะที่จะจอดในโรงรถ

10. การติดตั้งเครื่องใช้ที่จอดรถ เป็นกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท

11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น ถังน้ำมัน หัวฉีดรถ เปล สวม เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ

12. ไม่อนุญาตให้ทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือ ความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด

13. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

14. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

15. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ โดยเด็ดขาด

17. รถส่งของ หรือรถรับส่งผู้โดยสาร อนุญาตให้จอดได้เกิน 15 นาที หากเกินกว่า 15 นาที จะถือว่าผิดกฎหมาย

18. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

19. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

20. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

21. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

22. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

23. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

24. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

25. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

26. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

27. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

28. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

29. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

30. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

31. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

32. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

33. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

34. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

35. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

36. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

37. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

38. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

39. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

40. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

41. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

42. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

43. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

44. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

45. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

46. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

47. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

48. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

49. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

50. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

51. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

52. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

53. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

54. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

55. ห้ามจอดรถในบริเวณลานจอดรถเกิน 30 ชม./วัน

17. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบนโต๊ะ ซึ่งอาจจะตกหักมันบ้นตัวคนนั่ง อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่สิ่งหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการลุกเดินไปมาของผู้ซึ่งมีความสูงเกินกว่าวาระเบียง
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยข้างอื่น ๆ ในอาคารชุด
20. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและช่องแสงหน้าต่างในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลการพบการเกี่ยวพันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นเข้าสู่ระบบห้องชุด
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดระบบและสิ่งต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ช่องแสงหน้าต่าง หรือการเปลี่ยนแปลงเคาน์เตอร์บนสราคารงูมโกล ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการห้องชุดนั้น
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
24. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเตาแก๊ส และใช้แก๊ส ไม่ควรมีได้ ๑ ก็ตาม
25. ไม่อนุญาตให้เก็บกวาดได้ไว้ในห้องชุด
26. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในหนึ่งชุด โดยออกแบบพร้อมลงนามเป็นผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการคนออกทางเข้า หรือกรรมสิทธิ์ซึ่งได้ไปฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
27. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับหมู่คณะบุคคลด้วย ภัยจากน้ำท่วม ใจกรมสิทธิทรัพย์และความเสียหายบุคคลใดที่มีตัวทรัพย์สินส่วนบุคคล เพื่อรับผิดชอบหรือรับผิดชอบร่วมกันในหนึ่งชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องให้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์อื่นอย่างธุรกิจใด ๆ
29. ให้พิจารณาถึงการใช้ห้องชุด จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้ารวมถึงการมีสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
30. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารที่มีติดต่อบนตล่ต่อไป

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

- เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้น ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ผู้ที่อาศัยอื่น และยานพาหนะที่จอด ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำให้เกิดความรำคาญ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิส่วนบุคคลและดวงตาของเจ้าของร่วม / ผู้อยู่อาศัยอื่น
1. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้น ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณที่มีของพื้นที่ส่วนกลางหรือชุด
 2. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้น
 - 2.1. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณที่มีของพื้นที่ส่วนกลางหรือชุด

- 2.2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งเงินขึ้นเด็ก จักยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์เล่น รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง การเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของ ท่านเท่านั้น
- 2.3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิขายวัสดุที่ได้ละทิ้งโดยไม่มีข้อจำกัดใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมาเดินเครื่องในพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นการทำงานหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์ยานพาหนะส่วนตัวต่าง
5. ไม่อนุญาตให้ก่ออาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในร่มมี ชั้น 1 ภายในลิฟต์ โถงลิฟต์ลิฟต์และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางลิฟต์มีชั้น 1 ในลิฟต์ หรือลิฟต์ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในห้องโถงชั้น 1 ในลิฟต์ มีนั้ และเสียงทางเดินในอาคาร รวมถึงการวิ่งร่าเรียนเล่นโรเลอส์สกีต หรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารใดก็ตาม ออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจฉุกเฉินหรือละเมิดด้วยตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่ได้รับคำสั่งที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ห้ามยื่นกั้นพียงงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อชำระค่าใช้จ่าย ๆ จัสนั้น
10. คำร้องเรียน หรือข้อแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยกรแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตลอดเวลา

การรักษาความสะอาดและทั้งขยะ

เพื่อความจำเป็นและจำเป็นเร่งด่วนของอากาศชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้ากระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตาม

1. ไม่มีภาวะเศษผงหรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่เพาะหรือเลี้ยงสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ทิ้งขยะของตนเองแต่ละวัน
3. กับนุหรือวัสดุที่ยังใช้ได้ใหญ่ ให้ทำการฉีกให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งกับนุ หัมทั้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในถ่อนี้ทั้ง เพราะจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหายต่อถ่อนี้และส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งภายนอกห้องชุด ต้องปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในการที่เจ้าของร่วมร่วมจ้างผู้รับเหมารื้อถอนห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมามาและวัสดุจากถังใส่ลงถ่อนี้ในการปฏิบัติงานได้ คือห้ามสิ่งของที่ส่งเศษวัสดุออกไป เช่น ปูน ปูนขาว วัสดุโลหะหรือท่อโคงน้ำถ่อนี้ทั้งเพราะอาจจะทำให้ถ่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม

2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีมีผู้ดูแลการขนถ่าย ใหญ่ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน

3. ไม่อนุญาตให้ทำการถอดลิฟต์เองโดยเด็ดขาด

4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนถ่าย

5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนถ่าย โดยไม่ก่อ ความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด

6. พนักงานที่ทำการขนถ่าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ

7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะ ทำการขนถ่าย

8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนถ่าย สวมชุด รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เด็ดขาด

9. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนถ่ายสิ่งของตลอดไม่ให้กำหนดกับท่านเพื่อป้องกันไม่ เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความสะดวกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎแ่ง

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารขอรับทราบร่วมกันว่าหากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ เก็บรักษากุญแจห้องชุด ตลอดจนถึงพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถติดต่อท่านได้ ในกรณีที่เกิด เหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ผู้ดูแลห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี ภายหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/ หรือ เข้าพักอาศัยในอาคารชุด

7. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยห้องชุด ดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าความเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดเชย ค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์และโถงลิฟต์

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ต้องงดการขึ้นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่าย บริหารอาคารจึงได้รื้อความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตู ลิฟต์นานกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อัน เกิดจากการขัดขวางดังกล่าว ผู้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนถ่าย ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้ การขนถ่ายของท่านสะดวกรวดเร็วขึ้น
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนถ่ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดก่อนลงให้มี ขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนถ่ายได้หากไม่สามารถตัดก่อนได้ต้องขนถ่ายขึ้นโดยลิฟไฟ ของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนถ่าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โป๊ะ ไฟแสงสว่างส่วนล่างต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด กรุณาอย่าคิดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้ เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอบริเวณลิฟต์ของอาคารชุด
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิฟต์ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้เด็ก / ผู้สูงอายุ น้ำดื่มเย็นเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในลิฟต์
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิฟต์

การขนถ่ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการขนถ่ายเข้า-ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้ง ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การขนถ่ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนถ่ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00- 17.30 น.

3. ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมนามรับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่เจ้าของร่วมจะต้องชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้เข้มงวด ดังนี้

1. บริเวณโถงลิฟต์มี โคมทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. หอระงับของอาคาร และหอฝน
4. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
5. ห้องในส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่ส่วนร่วมความปลอดภัยในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจ้างให้เข้ามาในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลากลางคืน
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้จ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการให้บริการกำจัดแมลง ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟโถงลิฟต์ บริเวณพื้นที่ส่วนร่วมความปลอดภัย สัมภาระโดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องมอบหนังสือยืนยันคำขอมายังฝ่ายบริหารอาคารหลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

บริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางท่าน

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดโดยรวมของระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดินห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่นอกแผนผังประกาศอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้สำหรับใช้สอยร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดตั้งไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมเบื้องต้นในการมีเงินท่านบริหาร

ระบบควบคุมการเข้า – ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า – ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการเข้า – ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า – ออก ด้วย Proximity Card

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถ

1. ติดตั้งบัตรบริเวณหน้ารถในจุดที่สามารถส่งผ่านคลื่นวิทยุได้
2. วงจรการใช้บัตรจะเป็นระบบเท่านั้น กล่าวคือ เมื่อท่านใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถแล้ว จะใช้บัตรเดิมผ่านเข้าที่จอดรถอีกไม่ได้จนกว่าท่านจะใช้บัตรเพื่อส่งผ่านออก
3. การติดตั้งที่ไม่ถูกต้องอาจทำให้ไม่สามารถผ่านเข้า-ออกได้

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

จะอนุญาตและกำหนดระดับชั้นที่ท่านพักอาศัยเท่านั้น

1. แคมบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร ตามสิทธิและจำนวนที่กำหนดดังนี้

- (1) ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 2 ใบ
- (2) ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ
- (3) ห้องชุดแบบเพนเฮาส์ ได้รับสิทธิจำนวน 4 ใบ
- (4) กรณีเจ้าของร่วมต้องการบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร สามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งไม่สามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
- (5) กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกำหนดการยกเลิกบัตรเก่าและรับบัตรใหม่โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 1,000 บาท

การรักษาความปลอดภัยของเอกสารและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้จัดส่งต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอบถาม
2. แลกบัตร และบันทึกข้อมูล

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ปอล โอเอมย์ – กองหลัง” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไปเป็นกองหน้าสำหรับ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ปอล โอเอมย์ – กองหลัง” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมนำมาหลั้วสร้างเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือต่อและเช่าพื้นที่ในส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด และเมื่ออาคารชุด เดอะ แคมป์ปอล โอเอมย์ – กองหลัง” ซึ่งขณะนั้นจำนวนเงินที่ขาดชำระไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ปอล โอเอมย์ – กองหลัง” ซึ่งขณะออกค่าใช้จ่ายมาเป็นโดยเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม เรียกว่า “เงินกองทุน” ซึ่งเจ้าของจะต้องชำระ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ให้ข้อยุติตามข้อ 500 บาท ต่อตารางวา ซึ่งเรียกเก็บ

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาชญากรรมกำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่
ส่วนกลาง เช่น ค่าซ่อมแซมบริเวณลีส้มบี บัณฑิตวิทยาลัย ลานจอดรถยนต์ สะพานน้ำ ห้องเอกประสงค์ ห้องออก
กำลังกาย ฯลฯ ค่าใช้จ่ายในการจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษา
ความสะอาด ถ้าสามารถมีโกดังส่วนกลาง เป็นต้น

[illegible]

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ให้กับผู้อื่น การที่ห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทาง
สำนักที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. คำเบี่ยงประเด็นภัยอาคารถ

นิติบุคคลอาทูลุขะ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินทาง รวมใจรวมรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

- (1) ประกันความเสียหายภัยทุกชนิด (All Risks Policy)
- (2) ประกันความรับผิดชอบต่อบลจกที่สาม (Public Liability Policy)

4. คำสาขารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

มีมูลค่าหลายพันดอลลาร์ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยจากฉบับที่มิลิเตอร์นี้ไปประจำ ตามปริมาณจำหน่ายรวม
ไอทีเกิดขึ้นจริงหรือข้อสงสัยกัน? ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งไปแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมี
กำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งหนี้ ประกอบค่าใช้จ่ายไปด้วย

- คำนวณรัฐภูมิเตอร์ จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- ค่านำวัสดุทางการแพทย์เบ็ดเสร็จ 20 บาท

ค่าไฟฟ้า

ผู้ถือหุ้น

ติดต่อกันโดยตรงซึ่งผู้จัดการอาหาร ไปจดหลักเสียงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันกรณีผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้และฝ่ายบริหารอาหารจะยื่นให้ปากปรกต่าง ๆ ตามสมควรต่อไปเข้าแจ้งวงษ์ / ผู้พ่ายวงษ์ โปรดส่งแบบฉบับประจำตัวพนักงานเข้าบอกตามและเข้าแจ้งวงษ์ ซึ่งมีเรื่องทนายบริษัท เพื่อแจ้งข่าววงษ์ / พนักงานที่อาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลนั้นบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับผู้ดำเนินการได้ ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารอาคาร ๙ เอนกฤตได้ให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้นจากเจ้าของร่วม

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณีย์กันพัสดุต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ประมุขฝ่ายกษัตริย์ จะแยกได้รูปจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ประมุขฝ่ายกษัตริย์จะแยกไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารและสั่งหนังสือให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้ใบประมุขฝ่ายกษัตริย์ห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รั้งของสำนักงานท่านถือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน ในการติดต่อรับประมุขฝ่ายกษัตริย์จะเป็น ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ประมุขฝ่ายกษัตริย์จะต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ในตู้ 15 วัน นับจากวันรับประมุขฝ่ายกษัตริย์จะทราบถึงกล่าว หากผ่านไปนาน จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับประมุขฝ่ายกษัตริย์ดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับท่านที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของประมุขฝ่ายต่อไป

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย จัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ภัยภัย
การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำและความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพอริโอเจอร์ และ
ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุดอะ แคปิตอล เอ็มบี - ทองหล่อ ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงที่สุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร มีดังนี้
- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
 - ระบบตรวจจำความรบกวนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตัวควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยควรรีบให้จุดสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่นั้นปลอดภัย
5. การอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
(1) ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
(2) เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
(3) ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียง
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(1) จะต้องทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง
(2) จะต้องทราบว่าต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกใจและสับสน
(3) จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
(4) จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้สิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่าง ๆ

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

คำกรัที่พหุสยตวร

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตวที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ยที่นอกเหนือจากที่ตวชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารทุกท่านจะตวตริฝ่ายชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทุกท่าน

การชำระค่าใช้จ่ย

1. ค่าใช้จ่ยที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้
2.1 เงินสดหรือเช็คที่ตวร่วม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด อะแคปิตอล เอ็มบี-ทองหล่อ โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 1 (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
- 2.2 ชำระตวการโอนเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด อะแคปิตอล เอ็มบี - ทองหล่อ”
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจกเก็บค่าใช้จ่ยภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ยที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การจก หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ยล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่ย

การชำระเงินค่าใช้จ่ยให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบ่งกกำหนด

6. রাখান রোনাই হাউস চেইনক্রীংএর সাথে রাখানি বাসন। বিশেষ করে ইপিথিওপিয়া
7. মেট্রোপলিটান হাউস রাখানি বাসন
8. ইনডাস্ট্রিয়াল হাউস রাখানি বাসন
9. ইনডাস্ট্রিয়াল হাউস রাখানি বাসন
10. রাখানি হাউস রাখানি বাসন

การณีก่เกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงลงดินไหวที่หลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงแรงสั่นไหว
โครงสร้างอาคารตุงเสียหาย กับที่เกิดจากแผ่นดินไหวบ่อยๆ เกิดขึ้นแล้วไม่พริ้วแฉะเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรลงมือทำในภาพแรก อย่างพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างที่เดินขึ้นลิฟท์
2. เนื่องจากความถี่และชื่อที่เกี่ยวกับการเดินลิฟท์ออกไปนอก อาคารและหลุดไปแตก ควรหลบไปใต้คอนกรีตที่แข็งแรง ได้ทั้งงาน แก้วรับแรง และกระเบื้องพื้นเพื่อความปลอดภัย
3. ห้อง (ยูนิต) คนหนึ่งที่ดีที่สุด ที่ทำไปสลายหน้าต่าง ประตูกระจก และกระเบื้องพื้นเพื่อหลบ
4. หากยังเข้าไปหลบในห้องที่มีคอนกรีตอยู่ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิธลิตปรบัตห้อง เมื่ออากาศห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตุนहींไฟฟ้าที่ดีที่สุด
3. พบความอย่างชุดอยู่ในไม่ขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินช้า ๆ ห้ามวิ่งไล่ตลอดเวลามาถึงทางล่าง
6. การถือกระเป๋าขึ้นบันไดหรือการวิ่งช่วยเหลือนั้นไม่ดี จะต้องกระทำได้ผู้ช่วยเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างไกลจากอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าห้องอาคารใช้ขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรรมก็เกิดโรคติดต่อกันเดินทางเดินหายใจ

การขาดโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์โดยทั่วไป เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดใหญ่ ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันโรค

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดดื่มแอลกอฮอล์
2. ใ้ใช้ยารักษาโรคอย่างเคร่งครัดเมื่อใช้หรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่ตลอดเวลา
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากรับประทานอาหารเสร็จแล้ว
4. หลีกเลี่ยงการใช้ยารักษาโรคหรือใช้ยาผิดวิธีร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้ควรจามหรือไอใส่ทิชชู
5. ใช้ข้อห้ามเหล่านี้ปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

- หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- เพื่อด่วน เพจวัย 191
 - ศูนย์นคร (รับแจ้งเบาะแส) 1669
 - กองปราบปราม 1195
 - ตำรวจท่องเที่ยว 1155
 - ตำรวจทางหลวง 1193
 - สถานีดับเพลิงพระราม 02-311-3429, 199
 - สถานีดับเพลิงคลองเตย 02-383-2093-4, 199
 - สถานีตำรวจจตุจักร 02-246-7706-9
 - การปราบปรามหลวง 1125
 - การไฟฟ้าหลวง 0-2256-3247
 - จ.ส.100 02-383-9191, 02-749-4545
 - ศูนย์แกะรอยอาชญากรรม 02-938-1988
 - โรงพยาบาล B.N.H. 02-686-2700
 - ศูนย์รพช.ส่งกลับกรมตำรวจ 02-251-2171-4
 - โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02-667-1000
 - โรงพยาบาล สสิดาว 02-711-8000
 - โรงพยาบาล กรุงเทพ 1719
 - ห้าง Green Fresh 02-443-0555
 - ห้าง Siam 02-373-7768
 - พนักงานส่งของ Bangkok Post 02-616-4000
 - ศูนย์รับแจ้งเหตุ 1555
 - ศูนย์รับแจ้งเหตุ 02-282-1815
 - ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 02-226-4444

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

491	Total	474	W : Weekly (1 Week)	0	Plan the Work
Gen +3	Actual	0	M : Monthly (1 Month)	1	Action
	% Actual	0.00	Q : Quarterly (3 Month)		
			H : Half - Year (6 Month)		
			Y : Yearly (1 Year)		

PROJECT NAME : The Capital Ekam-Thonglor
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List B / Year 2565

Equipment : P/W Pump (High Zone)		Equipment / Equipment Code : PP-01												สถานที่ตั้ง / Location : Pump Room											
รายการตรวจ / Description		มาตรฐาน / Standard	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec											
			10/1/25	11/2/25	12/3/25	13/4/25	14/5/25	15/6/25	16/7/25	17/8/25	18/9/25	19/10/25	20/11/25	21/12/25											
การตรวจรายเดือน / Monthly Check																									
1	ตรวจสอบ Support cable/สายเคเบิล / Check flexible part of piping condition	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
2	ตรวจสอบการรั่วซึม / Check working condition of valve	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
3	ตรวจสอบการรั่วซึม / Check leakage	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
4	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check gauge for accuracy if applicable	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
5	บันทึกแรงดันน้ำก่อนเปิดเครื่อง / Record discharge pressure before running 150 psi	150 psi	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150											
6	ทำความสะอาดมอเตอร์และปั๊ม / Clean motor and pump	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
7	ตรวจสอบ mechanical seal or packing seal / Check mechanical seal or packing seal	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
8	ทำความสะอาดแผงควบคุมและสายเคเบิล / Clean control panel and accessories	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
9	ตรวจสอบความแน่นของสายเคเบิล / Tightness of electrical terminal	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
การตรวจรายปี / Yearly Check																									
10	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Auto start	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
11	ตรวจสอบการรั่วซึม / Manual start	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
การตรวจรายไตรมาส / Quarterly check																									
12	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check Foundation & vibration isolators	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
13	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check ball bearings motor and pump	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
14	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current _____ Amp.	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
15	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power _____ Volts	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
16	ทำความสะอาดและบันทึกการตั้งค่าของรีเลย์โหลดเกิน / Test and record overload relay setting _____ Amp.	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
17	บันทึกแรงดันน้ำดูด - สuction / Record suction - discharge pressure _____ psi	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
18	บันทึกแรงดันน้ำส่ง / Record pressure in line _____ Psi	150Psi	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150											
19	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check working condition of pressure switch cut off _____ Psi	ผ่าน	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150											
20	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check working condition of pressure switch cut in _____ Psi	ผ่าน	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145											
21	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check working condition of pressure release valve	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
การตรวจรายปี / Yearly Check																									
22	บันทึกการรั่วซึม	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
23	บันทึกการรั่วซึมของสายเคเบิล (ถ้ามี)	> 1,200	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
24	ตรวจสอบความแน่นของสายเคเบิล / Tightness of electrical terminal	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
25	บันทึกความแน่นของสายเคเบิล / Tightness of electrical terminal	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
26	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล (ถ้ามี) / Check nut (if necessary)	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
การตรวจรายปี / Half-Year Check																									
27	ทำความสะอาดสายเคเบิลและสายเคเบิล / Check & Cleaning Strainer	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
28	บันทึกการรั่วซึมของสายเคเบิล / Greasing lubricate the bearing	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
29	ตรวจสอบการรั่วซึมของสายเคเบิล / Check coupling for condition & adjustment	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
การตรวจรายปี / Yearly Check																									
30	เปลี่ยนไส้กรองน้ำ / Change the oil filter	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
31	เปลี่ยนไส้กรองน้ำ / Engine oil change	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
32	เปลี่ยนไส้กรองน้ำ / Fuel filter replacement	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
33	ทำความสะอาด / เปลี่ยนไส้กรองน้ำ / Clean / change oil filter	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
34	เปลี่ยนไส้กรองน้ำและเปลี่ยนไส้กรองน้ำ / Change the cooling water and add radiator condition	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
35	บันทึกความแน่นของสายเคเบิล / Tightness of electrical terminal	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
36	ทำความสะอาดสายเคเบิลและสายเคเบิล / Clean the control cabinet, engine and surrounding area	ผ่าน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											

หมายเหตุ / Remark : ทุกค่าได้ถูกตรวจ / = ปกติ (Normal) , X = ไม่ปกติ (Abnormal) , N/A = ไม่มีข้อมูล (Not Available)	
ตรวจโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician	ผ่าน
ตรวจสอบโดยวิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician	ผ่าน
รับทราบโดย ผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager	ผ่าน

PROJECT NAME : The Capital Ekam-Thonglor
ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List B / Year 2565

Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2565			สถานที่ตั้ง / Location : Floor B											
Equipment : Underground Tank			รหัสอุปกรณ์ / Equipment Code : Under Ground Tank											
รายละเอียด / Description		มาตรฐาน / Standard	ม.ค. / Jan 9/1/65	ก.พ. / Feb 16/2/65	มี.ค. / Mar 12/3/65	เม.ย. / Apr 16/4/65	พ.ค. / May 14/5/65	มิ.ย. / Jun 6/6/65	ก.ค. / Jul 8/7/65	ส.ค. / Aug 16/8/65	ก.ย. / Sep 15/9/65	ต.ค. / Oct 12/10/65	พ.ย. / Nov 14/11/65	ธ.ค. / Dec 15/12/65
ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check														
1 ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check gate valve operation condition		ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm		ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3 ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm		ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4 ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check float valve where applicable		ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5 ตรวจสอบสภาพท่อและอุปกรณ์ยึดท่อ / Check mounting where applicable piping condition		ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6 ตรวจสอบฝาปิดถังเก็บน้ำ / Cover condition		ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7 ตรวจสอบสภาพของถังเก็บน้ำ / Water tank condition		ไม่รั่วซึม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบรายปี / Yearly Check														
8 ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ / Clean Underground Tank		ทำตาม ตาราง												ผ่าน
9 ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของขั้วไฟฟ้า / Clean and check function of Electrode Controller		สะอาด , ปกติ												ผ่าน

หมายเหตุ / Remark : ทุกค่าได้ถูกตรวจ / = ปกติ (Normal) , X = ไม่ปกติ (Abnormal) , N/A = ไม่มีข้อมูล (Not Available)	
ตรวจโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician	ผ่าน
ตรวจสอบโดยวิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician	ผ่าน
รับทราบโดย ผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager	ผ่าน

PROJECT NAME : The Capital Ekamai-Thonglor
แบบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List 0 / Year 2565

Equipment : Fire Pump (Low Zone)	รหัสอุปกรณ์ / Equipment Code : PP-02	สถานที่ตั้ง / Location : Pump Room											
รายละเอียด / Description	มาตรฐาน	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
การตรวจเช็ค / Monthly Check	Standard	10/1/65	10/2/65	10/3/65	10/4/65	10/5/65	10/6/65	10/7/65	10/8/65	10/9/65	10/10/65	10/11/65	10/12/65
1. ตรวจสอบ Support ของท่อและข้อต่อ / Check flexible joint of piping condition	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check working condition of valve	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบการรั่วซึม / Check leakage	ไม่มี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ตรวจสอบการตั้งค่าแรงดันในการจ่ายน้ำ / Check gauge for accuracy & application	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. บันทึกแรงดันน้ำในระบบก่อนการเดินเครื่อง / Record discharge pressure before running	psi	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230
6. ทำความสะอาดมอเตอร์และปั๊ม / Clean motor and pump	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. ตรวจสอบการปิดผนึกของวาล์ว / Check mechanical seal or packing seal	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8. ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ / Clean control panel and accessories	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9. ตรวจสอบแรงตึงของสายไฟ / Tightness of electrical terminal	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10. ตรวจสอบการตั้งค่าการเดินเครื่องอัตโนมัติ / Auto start	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11. ตรวจสอบการเดินเครื่องด้วยมือ / Manual start	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจเช็คเครื่องจักร / Running machine checking													
12. ตรวจสอบการสั่นสะเทือน / Check foundation & vibration isolators	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของมอเตอร์และปั๊ม / Check ball bearings motor and pump	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14. บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current	amp	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15. บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power	Volts	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
16. ตรวจสอบการตั้งค่าการรีเลย์ / Test and record overload relay set	amp	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
17. บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record section / discharge pressure	psi	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230
18. บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record pressure in line	psi	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230
19. ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Switch Cut Off / Check working condition of pressure switch cut off	psi	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230
20. ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Switch Cut In / Check working condition of pressure switch cut in	psi	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215	215
21. ตรวจสอบการทำงานของ Pressure release valve / Check working condition of pressure release valve	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจเช็ค 2 ปีครั้ง / Quarterly Check													
22. เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง / Change oil	เปลี่ยนแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
23. ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ / Clean water tank	ทำความสะอาดแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
24. ตรวจสอบการรั่วซึมของสายไฟ / Check leakage of cable	ไม่มี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
25. ตรวจสอบแรงตึงของสายไฟ / Tightness of electrical terminal	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
26. ตรวจสอบการทาสีถังเก็บน้ำ (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)	ทาสีแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจเช็ค 5 ปีครั้ง / Half-Year Check													
27. ตรวจสอบการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ / Check & cleaning strainer	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
28. ตรวจสอบการหล่อลื่น / Greasing lubricate the bearing	หล่อลื่นแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
29. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ / Check coupling for condition & adjustment	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจเช็ค ปีละครั้ง / Yearly Check													
30. เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง / Change the oil filter	เปลี่ยนแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
31. เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง / Engine oil change	เปลี่ยนแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
32. เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง / Fuel filter replacement	เปลี่ยนแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
33. ทำความสะอาด / ทำความสะอาด / Clean / change air filter	ทำความสะอาดแล้ว	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
34. ตรวจสอบการรั่วซึมของสายไฟ / Check the cooling water and add rust inhibitor if necessary	ไม่มี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
35. ตรวจสอบแรงตึงของสายไฟ / Tightness of electrical terminal	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
36. ทำความสะอาดตู้ควบคุม, เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า / Clean the control cabinet, engine and sensor	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ / Remark : ระบุค่าผิดปกติ / = ปกติ (Normal), X = ไม่ปกติ (Abnormal), N/A = ไม่มีข้อมูล (Not Available)

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician

ตรวจสอบโดยวิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดย ผอ. อาคาร / Acknowledged by Building Manager

PROJECT NAME : The Capital Ekamai-Thonglor
แบบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List 0 / Year 2565

Equipment : Roof Tank	รหัสอุปกรณ์ / Equipment Code : Roof Tank	สถานที่ตั้ง / Location : Roof 26											
รายละเอียด / Description	มาตรฐาน	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
การตรวจเช็ค / Monthly Check	Standard	9/1/65	16/2/65	12/3/65	16/4/65	14/5/65	6/6/65	8/7/65	16/8/65	15/9/65	12/10/65	14/11/65	15/12/65
1. ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check gate valve operation condition	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ / Check wiring connector of electrode terminal	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. ตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเตือนระดับน้ำ / Check mounting where applicable piping condition	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6. ตรวจสอบสภาพของถังเก็บน้ำ / Cover condition	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. ตรวจสอบสภาพของถังเก็บน้ำในถังรับน้ำ / Water tank condition	ไม่มี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจเช็ค ปีละครั้ง / Yearly Check													
8. ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ / Clean Roof Tank	สะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9. ทำความสะอาดและตรวจสอบการทำงานของ Electrode Controller	ดีเยี่ยม , ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ / Remark : ระบุค่าผิดปกติ / = ปกติ (Normal), X = ไม่ปกติ (Abnormal), N/A = ไม่มีข้อมูล (Not Available)

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician

ตรวจสอบโดยวิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดย ผอ. อาคาร / Acknowledged by Building Manager

PROJECT NAME : The Capital Khamsi-Thonglor

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List II / Year 2565

Equipment : Siltage Return Pump		รหัสอุปกรณ์ / Equipment Code : SLP-PL1-01					สถานที่ติดตั้ง / Location : ถนนพหลโยธิน									
ตรวจสอบ / Description		มาตรฐาน	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec		
การตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check			21/1/65	18/2/65	20/3/65	23/4/65	19/5/65	21/6/65	22/7/65	24/8/65	21/9/65	17/10/65	15/11/65	22/12/65		
1	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์เปิด/ปิดอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop switch	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ (level switch) / Check operation of all level switch	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของปั๊ม / Check operation pilot lamp and control panel	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงานผิดปกติ / Check low level pump stop	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงานผิดปกติ / Check low level cut off pump	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงานผิดปกติ / Check high level pump start	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน / Check fuse and protection devices	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	บันทึกกระแสไฟฟ้า / Record running motor current _____ Amp.	3.5/3.4/3.3	3.2/3.4/3.4	3.5/3.5/3.5	3.6/3.8/3.2	3.6/3.5/3.3	3.5/3.4/3.3	3.2/3.4/3.4	3.5/3.5/3.5	3.6/3.8/3.2	3.6/3.5/3.3	3.6/3.5/3.3	3.5/3.4/3.3	3.5/3.4/3.3		
11	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power _____ Volts	250/285/285	290/309/309	300/301/305	304/304/309	299/298/290	309/309/309	308/309/298	298/298/295	290/285/285	298/299/300	300/281/285	304/284/289	304/284/289		
12	ทดสอบการทำงานของรีเลย์ป้องกัน / Test and record overload relay setting _____ Amp.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
13	ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ / Clean control panel & accessory	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation all gate valve and check valve	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การตรวจสอบรายไตรมาส / Quarterly Check																
17	ตรวจสอบสภาพของปั๊มและสายพาน (gate rail) / Check condition of pump & support (gate rail)	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊ม / Check and clean body of pump	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
19	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊ม / Check mechanical seal	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊ม / Check condition of chain	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
21	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊มและสายพาน (gate rail) / Check nut part (if necessary)	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การตรวจสอบรายครึ่งปี / Half-Year Check																
22	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊มและสายพาน (gate rail) / Check level and condition of lubricant	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
23	ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การตรวจสอบรายปี / Yearly Check																
24	เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นและสายพาน / Change lubricant, oil seal and wing	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

หมายเหตุ / Remark : ทุกค่าเป็นปกติ / = ปกติ (Normal), X = ไม่ปกติ (Abnormal), N/A = ไม่ทราบ (Not Available)

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician	ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ.
ตรวจสอบโดยวิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician	ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ.
ยอมรับโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager	ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ.

PROJECT NAME : The Capital Khamsi-Thonglor

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List II / Year 2565

Equipment : Siltage Return Pump			รหัสอุปกรณ์ / Equipment Code : SLP-PL1-01			สถานที่ติดตั้ง / Location : ถนนพหลโยธิน											
รายการตรวจสอบ / Description			มาตรฐาน	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec		
การตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check			Standard	21/1/55	18/2/55	20/3/55	23/4/55	19/5/55	21/6/55	25/7/55	24/8/55	21/9/55	17/10/55	18/11/55	22/12/55		
1	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์เปิด/ปิดอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop switch	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ (level switch) / Check operation of all level switch	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง / Check high level alarm	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของปั๊ม / Check operation pilot lamp and control panel	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ / Check low level alarm	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงานผิดปกติ / Check low level pump stop	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงานผิดปกติ / Check low level cut off pump	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	ตรวจสอบสัญญาณเตือนปั๊มทำงานผิดปกติ / Check high level pump start	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน / Check fuse and protection devices	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	บันทึกกระแสไฟฟ้า / Record running motor current / Amp.	/	/	3.3/3.3	3.3/3.4	3.5/3.5	3.6/3.2	3.6/3.5/3.3	3.5/3.4/3.3	4/3.4/3.4	3.5/4/3.5	3.6/3.8/3.2	3.6/4.3/3.3	3/3.5/3.3	3.5/3.4/3.3		
11	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power / Volts	/	290/385/385	290/385/385	300/385/385	304/385/385	299/390/385	309/385/385	308/385/385	298/385/385	298/385/385	290/385/385	298/385/385	300/385/385	304/385/385		
12	ทดสอบการทำงานของรีเลย์ป้องกัน / Test and record overload relay setting / Amp.	/	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
13	ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์ / Clean control panel & accessory	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation all gate valve and check valve	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	ทำความสะอาดทั่วไป / General cleaning	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
17	ทำความสะอาดสายพาน / Clean at siltage	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊มและสายพาน (gate rail) / Check nut part (if necessary)	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การตรวจสอบรายครึ่งปี / Half Year Check																	
19	ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊มและสายพาน (gate rail) / Check level and condition of lubricant	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟทั้งหมด / Tightening of all electrical connection	ดีเยี่ยม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การตรวจสอบรายปี / Yearly Check																	
21	เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นและสายพาน / Change lubricant, oil seal and wing	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

หมายเหตุ / Remark : ทุกค่าเป็นปกติ / = ปกติ (Normal), X = ไม่ปกติ (Abnormal), N/A = ไม่ทราบ (Not Available)

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician	ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ.
ตรวจสอบโดยวิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician	ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ.
ยอมรับโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager	ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ. ทศ.

MONTH: ពិសាខ ២៥៦៥


ภาคผนวก ค4-8

ឃុំបាងចេត :

Please Mark ✓ = ปกติ (Normal) , X = ไม่ปกติ (Abnormal) , N/A = ไม่มีข้อมูล (Not Available) (ปล่อยหมายเหตุ ไว้ตรงตำแหน่ง EOL) กรณีที่เข้าตรวจเช็คไม่ได้ ให้ลงสถานะที่ช่องหมายเหตุ ยังไม่ทำการตรวจเช็คอุปกรณ์		
Checked by / ตรวจสอบโดย Technician	Checked by / ตรวจสอบโดย Chief Engineer/Senior Tech.	Checked by / ตรวจสอบโดย BM / VM
(<i>ส.อ.อ. ท.อ.อ.</i> <i>ท.อ. ส.อ.อ. ส.อ.อ.</i>)	(<i>ท.อ.อ.</i> <i>ท.อ.อ. ส.อ.อ.</i>)	(<i>ท.อ.อ. ส.อ.อ.</i> <i>ท.อ.อ. ส.อ.อ.</i>)
Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____	Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____	Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____

ลำดับ	พื้นที่	ชั้น / Floor	อุปกรณ์ Equipment	สถานที่ตั้ง Location	Equipment Code	ตรวจสอบ			หมายเหตุ
						ข้อมูล	สภาพ อุปกรณ์	ความสะอาด	
1	G	1	กล้อง CCTV	ห้อง		/	/	/	ว่าง
2	G	2	กล้อง CCTV	ทางเข้าห้อง		/	/	/	ว่าง
3	G	3	กล้อง CCTV	ทางเข้าห้อง		/	/	/	ว่าง
4	G	4	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
5	G	5	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
6	G	6	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
7	G	7	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
8	G	8	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
9	3	9	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
10	3	10	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
11	4	11	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
12	4	12	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
13	4	13	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
14	5	14	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
15	5	15	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
16	5	16	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
17	6	17	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
18	6	18	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
19	6	19	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
20	7	20	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
21	7	21	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
22	7	22	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
23	7	23	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
24	7	24	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
25	7	25	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
26	8	26	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
27	8	27	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
28	8	28	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
29	9	29	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
30	9	30	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
31	9	31	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
32	9	32	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
33	10	33	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
34	10	34	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
35	10	35	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
36	10	36	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
37	11	37	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
38	11	38	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
39	11	39	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
40	11	40	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
41	12	41	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
42	12	42	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
43	12	43	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
44	12	44	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
45	13	45	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
46	13	46	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
47	13	47	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
48	13	48	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
49	14	49	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
50	14	50	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
51	14	51	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
52	14	52	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
53	15	53	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
54	15	54	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
55	15	55	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
56	15	56	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
57	16	57	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
58	16	58	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
59	16	59	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
60	16	60	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
61	17	61	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
62	17	62	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
63	17	63	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
64	17	64	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
65	18	65	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
66	18	66	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
67	18	67	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
68	18	68	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
69	19	69	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง
70	19	70	กล้อง CCTV	ทางเข้า		/	/	/	ว่าง

[illegible]

<div>  <div> <div>The Capital Ekamai-Thonglor</div> <div> <div>FM-ENG-025</div> <div>Rev. 00 : 01.10.2020</div> </div> </div> <div> <div> <div>เลขที่</div> <div>เวลา</div> </div> <div> <div>เลขมิเตอร์</div> <div>จำนวนหน่วยที่ใช้</div> </div> <div> <div>นามสกุล</div> <div>นามสกุล</div> </div> </div> </div>				
<div> <div>เลขที่</div> <div>เวลา</div> <div>เลขมิเตอร์</div> <div>จำนวนหน่วยที่ใช้</div> <div>นามสกุล</div> </div>				
1	6:00	53034		Dee
2	6:00	53066	32	Dee
3	6:00	53107	41	Dee
4	6:00	53160	53	Dee
5	6:00	53208	48	Dee
6	6:00	53232	24	หลุยส์
7	6:00	53280	48	Dee
8	6:00	53329	49	Dee
9	6:00	53376	47	Dee
10	6:00	53424	48	Dee
11	6:00	53472	48	Dee
12	6:00	53496	24	Dee
13	6:00	53544	48	หลุยส์
14	6:00	53591	47	Dee
15	6:00	53622	31	Dee
16	6:00	53717	95	Dee
17	6:00	53766	49	Dee
18	6:00	53813	47	Dee
19	6:00	53860	47	Dee
20	6:00	53887	27	หลุยส์
21	6:00	53935	48	Dee
22	6:00	53982	47	Dee
23	6:00	54040	58	Dee
24	6:00	54089	49	Dee
25	6:00	54137	48	Dee
26	6:00	54185	48	Dee
27	6:00	54233	48	หลุยส์
28	6:00	54257	24	dee
29	6:00	54304	47	dee
30	6:00	54354	50	dee
31				
รวม			1320	

<div> <div>เลขที่</div> <div>เวลา</div> <div>หน่วยไฟฟ้า kWh.</div> <div>ค่าส่งไฟฟ้า kW.</div> <div>kVArh</div> <div>จำนวนหน่วยที่ใช้ kWh(10) x 1000</div> <div>นามสกุล</div> </div>												
<div> <div>เลขที่</div> <div>เวลา</div> <div>หน่วยไฟฟ้า kWh.</div> <div>ค่าส่งไฟฟ้า kW.</div> <div>kVArh</div> <div>จำนวนหน่วยที่ใช้ kWh(10) x 1000</div> <div>นามสกุล</div> </div>												
<div> <div>เลขที่</div> <div>เวลา</div> <div>หน่วยไฟฟ้า kWh.</div> <div>ค่าส่งไฟฟ้า kW.</div> <div>kVArh</div> <div>จำนวนหน่วยที่ใช้ kWh(10) x 1000</div> <div>นามสกุล</div> </div>												
1	06:00	1004.57	375.882	628.694	0	0.128	77.462	0	0.03			Dee
2	06:00	1007	377.19	629.83	0.138	0.172	77.592	0.046	0.052			Dee
3	06:00	1009.6	378.99	630.9	0.138	0.172	77.695	0.046	0.052			Dee
4	06:00	1012.2	379.93	632.25	0.146	0.172	77.894	0.046	0.054			Dee
5	06:00	1014.5	381.16	633.37	0.146	0.172	78.034	0.046	0.054			Dee
6	06:00	1016.9	381.16	635.74	0.146	0.172	78.226	0.046	0.054			หลุยส์
7	06:00	1019.5	381.16	638.34	0.146	0.172	78.35	0.046	0.054			Dee
8	06:00	1021.8	382.4	639.44	0.164	0.172	78.44	0.046	0.054			Dee
9	06:00	1024.2	383.62	640.55	0.164	0.172	78.522	0.046	0.054			Dee
10	06:00	1026.6	384.91	641.73	0.164	0.172	78.646	0.046	0.054			Dee
11	06:00	1029.2	386.26	642.94	0.164	0.172	78.778	0.056	0.054			Dee
12	06:00	1031.9	387.68	644.19	0.164	0.172	78.934	0.056	0.054			Dee
13	06:00	1034.7	387.67	646.98	0.164	0.192	79.192	0.056	0.064			หลุยส์
14	06:00	1037.6	387.67	649.94	0.164	0.192	79.402	0.056	0.064			Dee
15	06:00	1040.3	389.06	651.2	0.164	0.192	79.534	0.056	0.064			Dee
16	06:00	1043	390.54	652.44	0.164	0.206	79.67	0.056	0.064			Dee
17	06:00	1045.7	392.11	653.57	0.174	0.206	79.842	0.058	0.064			Dee
18	06:00	1047.5	393.54	654.73	0.174	0.206	79.95	0.058	0.064			Dee
19	06:00	1051	394.96	656.01	0.174	0.206	80.056	0.058	0.064			Dee
20	06:00	1053.8	394.96	658.86	0.174	0.206	80.316	0.058	0.064			หลุยส์
21	06:00	1056.9	394.96	661.9	0.174	0.208	80.45	0.058	0.064			Dee
22	06:00	1059.5	396.42	663.12	0.182	0.208	80.576	0.058	0.064			Dee
23	06:00	1062.3	397.96	664.38	0.216	0.208	80.724	0.058	0.064			Dee
24	06:00	1065.2	399.48	665.69	0.216	0.208	80.914	0.058	0.064			Dee
25	06:00	1067.9	400.86	667	0.216	0.208	81.064	0.058	0.064			Dee
26	06:00	1070.5	402.3	668.19	0.216	0.208	81.218	0.058	0.064			Dee
27	06:00	1072.9	402.3	670.56	0.216	0.208	81.374	0.058	0.064			หลุยส์
28	06:00	1075.6	402.3	673.3	0.216	0.208	81.52	0.058	0.064			Dee
29	06:00	1078.5	405.03	674.65	0.216	0.208	81.645	0.058	0.064			Dee
30	06:00	1080.9	405.03	675.85	0.216	0.208	81.784	0.058	0.064			Dee
31												
Total												

โครงการ คอนโดเคอเพคโบล เอกมัย ทองหล่อ

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565

ลำดับที่	ชั้น / Floor	อุปกรณ์ Equipment	สถานที่ติดตั้ง Location	Equipment Code	ตรวจสอบ Access Control				หมายเหตุ
					Reader	Magnetic / Lock	Buzzer	Exit Push Button	
1	ชั้น G	Access control	ประตูกระจกเข้าลิฟต์		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
2	ชั้น G	Access control	ประตูหน้าห้องข้าง		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
3	ชั้น G	Access control	ประตูเข้าลิฟต์ชั้นของ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
4	ชั้น 3	Access control	ลานจอดรถ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
5	ชั้น 4	Access control	ลานจอดรถ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
6	ชั้น 4	Access control	ข้างลิฟต์โดยสาร		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
7	ชั้น 4	Access control	ข้างลิฟต์ชั้นของ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
8	ชั้น 5	Access control	ลานจอดรถ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
9	ชั้น 5	Access control	ข้างลิฟต์โดยสาร		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
10	ชั้น 5	Access control	ข้างลิฟต์ชั้นของ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
11	ชั้น 6	Access control	ลานจอดรถ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
12	ชั้น 6	Access control	ข้างลิฟต์โดยสาร		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
13	ชั้น 6	Access control	ข้างลิฟต์ชั้นของ		/	/	/	/	ข้างแจ้ง

ลำดับที่	ชั้น / Floor	อุปกรณ์ Equipment	สถานที่ติดตั้ง Location	Equipment Code	ตรวจสอบ Gate Barrier				หมายเหตุ
					ท่าความ สะอาด อุปกรณ์	ขั้วเปิด สกรู	สลักเกลียว อุปกรณ์	ตรวจสอบ Photo Cell	
1	ชั้น G	บันไดรอกเกต	ด้านเข้า		/	/	/	/	ข้างแจ้ง
2	ชั้น G	บันไดรอกเกต	ด้านออก		/	/	/	/	ข้างแจ้ง

Please Mark N/A = if not applicable, V = Normal, X = Abnormal / กรุณาใส่ N/A = ถ้าไม่ใช้, V = ปกติ, X = ไม่ปกติ				
Checked by / ตรวจสอบโดย Technician <i>ผู้ตรวจ</i>	Checked by / ตรวจสอบโดย Chief Engineer / Senior Tech. <i>ผู้ตรวจ</i>	Checked by / ตรวจสอบโดย BM / VM <i>ผู้ตรวจ</i>	Date/วันที่	

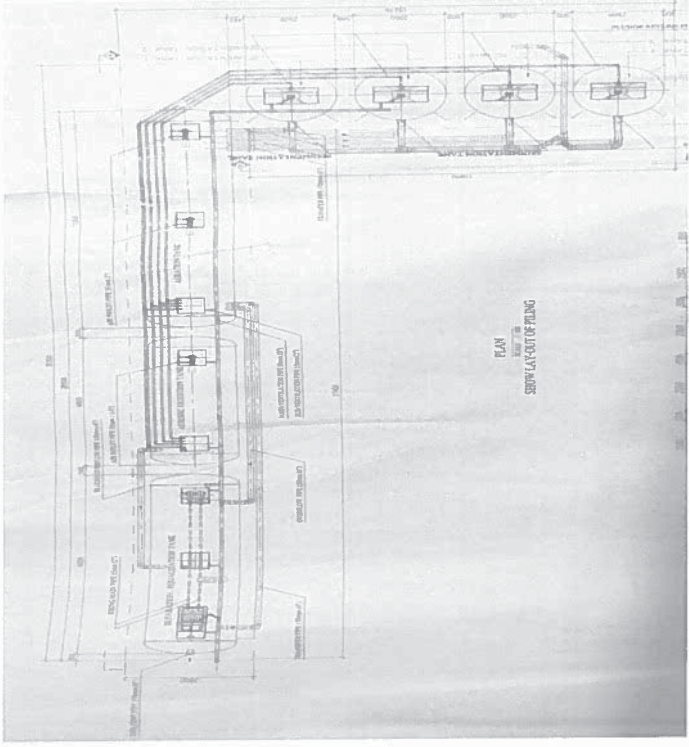
ภาคผนวก ค-5

เอกสารทส.1 และทส.2

ว แบบ ทศ. ๑

แบบบันทึก รายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2898 หมู่ที่ ๑๑ ชอย
เพชรบุรีวัดใหม่ แขวงตำบล บางกะปิ เขตอำเภอ ห้วยขวาง
ถนน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-2718-0156 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุดเคปิตัล เอ็นวี-พองกลือ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมสกัดกั้นคือน้ำมัน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หนมคอป
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข
	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	การระบายน้ำ	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	การระบายน้ำ	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	การระบายน้ำ	ปริมาณน้ำใช้	
01/11/2565	1.5	67	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
02/11/2565	1.5	42	113.6	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
03/11/2565	1.5	44	35.2	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
04/11/2565	1.5	51	40.8	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
05/11/2565	1.5	41	32.8	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
06/11/2565	1.5	38	39.4	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
07/11/2565	1.5	41	32.8	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
08/11/2565	1.5	138	110.4	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
09/11/2565	1.5	96	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
10/11/2565	1.5	121	96.8	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
11/11/2565	1.5	112	89.6	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
12/11/2565	1.5	57	45.6	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
13/11/2565	1.5	53	42.4	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
14/11/2565	1.5	57	45.6	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
15/11/2565	1.5	51	40.8	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ
16/11/2565	1.5	73	58.4	25.110	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	ไม่พบ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางแก้ไข
	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	การระบายน้ำ	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	การระบายน้ำ	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำทิ้ง	การระบายน้ำ	ปริมาณน้ำใช้	
17/11/2565	1.5	74	59.2	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
18/11/2565	1.5	69	55.2	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
19/11/2565	1.5	72	57.6	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
20/11/2565	1.5	82	65.6	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
21/11/2565	1.5	72	57.6	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
22/11/2565	1.5	78	62.4	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
23/11/2565	1.5	76	60.8	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
24/11/2565	1.5	72	57.6	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
25/11/2565	1.5	78	62.4	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
26/11/2565	1.5	73	58.4	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
27/11/2565	1.5	75	60	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
28/11/2565	1.5	80	64	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
29/11/2565	1.5	71	56.8	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-
30/11/2565	1.5	80	64	25.110	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ซอย
 ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงตำบล บึงกะปิ เขตอำเภอ ห้วยขวาง
 จังหวัด โทรศัพท์ 02-718-0156 โทรสาร
 มี นิติบุคคลอาคารชุดเคปิคอล เอ็มบี-ทองหล่อ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัยคอนโดมิเนียม
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมออาญุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมออาญุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมออาญุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บดเติมอากาศแบบตะกอนวนกลับ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 300 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ☒ เครื่องสูบลบน้ำเสียจากถังเก็บน้ำเสีย

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ☒ ท่อรวมระบบบำบัดน้ำเสียเข้าสู่ถังเก็บน้ำเสีย

(๕) วิธีการตรวจสอบการเกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ☒ ดูบ

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 45

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,258

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,806.2

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องควบคุมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำ

เสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฏ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษ

จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-6

สัญญาว่าจ้าง รปภ.

สัญญาเลขที่ MSS0097/0107/15

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

ระหว่าง

บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีเอสเอส (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่ 2922/205-206 อาคารพาณิชย์ตึก 2 ชั้น 11

ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

และ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอ็มบี-ทงหล่อ

เลขที่ 2898 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง

กรุงเทพมหานคร

(ต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ลูกค้า")

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ทำการตกลงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญานี้ และตามรายละเอียดในตารางที่แนบมาพร้อมกับ

สัญญานี้ โดยมีผลบังคับใช้ให้หรือสิ้นสุดสัญญานี้ขึ้นทุกประการ

๒๗ ๒๒ ๒๕๖๔

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงลายมือชื่อไว้เมื่อวันที่

ลงลายมือชื่อในนาม

บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีเอสเอส (ประเทศไทย) จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอ็มบี-ทงหล่อ

ลงชื่อ

โดย (นายชาญยุทธ พรหมนิติกุล)

ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย-กรุงเทพฯ ตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอ็มบี-ทงหล่อ

(ผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ)

โทรศัพท์ : 0 2020 2400

โทรสาร : 0 2020 2459

พยาน

ลงชื่อ

โดย (นายวิฑูรย์ เดชะโกเศศ)

พยาน

ลงชื่อ

โดย

()

โทรศัพท์ : 0 2718 0156

โทรสาร : 0 2718 0157

พยาน

ลงชื่อ

โดย

()

โทรศัพท์ : 0 2718 0156

โทรสาร : 0 2718 0157

* ส่วนที่ 5 การรักษาดำเนิน

28. "ซีเอสเอส" และ "ลูกค้า" จะไม่เปิดเผยหรือเผยแพร่ให้บุคคลที่สาม

หากรายชื่อลูกค้าของคู่สัญญาหรือฝ่าย (รวมไปถึงข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าเฉพาะ รายละเอียด

ขอบเขตของงาน ในนามของฝ่าย และสัญญาอื่นๆ ที่จะมีในภายหลัง) และจะ

จัดให้ลูกค้า และตัวแทนของฝ่ายไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของคู่สัญญา หรือฝ่ายใด

ให้กับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายที่มีสิทธิ์ในเอกสารความลับ

ของคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด และข้อมูลของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะยังคงเป็น

ความลับภายใต้เงื่อนไข หรือตามคำสั่งของศาลหรือหน่วยงานราชการ

ส่วนที่ 6 เงื่อนไขการชำระเงิน

29. "ลูกค้า" ต้องชำระค่าบริการให้แก่ "ซีเอสเอส" ตามอัตราที่กำหนดในตาราง

ที่ 1 ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ลูกค้าได้รับใบแจ้งหนี้ หากลูกค้ามีข้อ

คิดค้านใดๆ กับใบแจ้งหนี้ "ลูกค้า" จะต้องแจ้งให้ "ซีเอสเอส" รับทราบเป็นลายลักษณ์

อักษรภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จาก "ซีเอสเอส" หากไม่มี

ข้อโต้แย้งใดๆ จะถือว่าลูกค้ายอมรับใบแจ้งหนี้ดังกล่าว ในกรณีที่มีการ

จำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัย "ซีเอสเอส" จะขอเบิกเงินให้ลูกค้าใน

เดือนถัดไป

30. การชำระค่าบริการรักษาความปลอดภัยที่ได้โดยคู่สัญญาจะเป็นเรื่อง

ของ "ลูกค้า" จึงเป็นการชำระค่าบริการของคู่สัญญา "ซีเอสเอส" มิใช่เป็นการ

ชำระค่าบริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

ให้บริการรักษาความปลอดภัยในงวดถัดไป "ซีเอสเอส" มิใช่การ

"ลูกค้า" ตกลงให้ "ซี4เอส" จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานที่ ณ สถานที่ของ "ลูกค้า" ภายใต้ขอบเขตงานเบื้องต้นดังต่อไปนี้

ขอบเขตงานเบื้องต้น-

1. ก่อนที่จะปฏิบัติงานที่ใดก็ตาม พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแต่งตัวให้เรียบร้อยเหมาะสมตลอดเวลา
2. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องให้เวลาว่างที่สุภาพในขณะปฏิบัติงานที่
3. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสอบถามผู้มาติดต่อก่อนอนุญาตให้เข้าบริเวณภายใน
4. พนักงานรักษาความปลอดภัยคอยดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในบริเวณสถานที่
5. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องป้องกันภยันตรายและโจรกรรมทรัพย์สิน

ถ้ามีขอบเขตงานอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของ "ซี4เอส" ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ของ "ลูกค้า" ได้อย่างมีประสิทธิภาพ "ซี4เอส" และ "ลูกค้า" จะตกลงร่วมจัดทำรายละเอียดขอบเขตการทำงานเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นอีกหน้าฉบับ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้



ลงลายมือชื่อ ในนาม

บริษัท รักษาความปลอดภัย ซี4เอส เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด

ลงลายมือชื่อในนาม

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคปิตอล เอกมัย-ทองหล่อ

ลงชื่อ

โดย (นายชานูยุทธ พรหมมิตกุล)

ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย-กรุงเทพฯ

(ผู้รับมอบอำนาจจะทำการแทน)

พยาน

ลงชื่อ

โดย (นายโชกุน เตชะโกตะ)

ลงชื่อ

โดย (นายอัษฎ์ ปาณวิทย์พงษ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แคปิตอล เอกมัย-ทองหล่อ

พยาน

ลงชื่อ

โดย ()

(ตารางนี้แสดงรายละเอียดของสถานที่ที่มีการให้บริการรักษาความปลอดภัย และอุปกรณ์ต่าง ๆ (ถ้ามี) ซึ่ง "ซี4เอส" จะเป็นผู้จัดหา)

1. มีผลตั้งแต่วันที่ : 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2564

2. สถานที่ปฏิบัติงาน : เลขที่ 2898 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ตำแหน่งงาน	จำนวนพนักงาน	เวลาปฏิบัติงาน	วันปฏิบัติงาน	อัตราค่าบริการรักษาความปลอดภัยรายเดือน (บาท/เดือน)	รวมอัตราค่าบริการรักษาความปลอดภัยรายเดือน (บาท/เดือน)
หัวหน้าพนักงานรปภ.	1	07.00 – 19.00	จันทร์ - อาทิตย์	28,008.00	28,008.00
หัวหน้าพนักงานรปภ.	1	19.00 – 07.00	จันทร์ - อาทิตย์	28,008.00	28,008.00
พนักงานรปภ.	3	07.00 – 19.00	จันทร์ - อาทิตย์	23,934.00	71,802.00
พนักงานรปภ.	3	19.00 – 07.00	จันทร์ - อาทิตย์	23,934.00	71,802.00
รวมจำนวนพนักงาน	8	รวมค่าบริการรักษาความปลอดภัยรายเดือน			199,620.00
ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์			จำนวน	อัตราค่าบริการรายเดือน
1	วิทยุสื่อสารพร้อมแบตเตอรี่สำรอง			7	-
2	Digital Camera			1	-
3	เครื่องตรวจการทำงานรปภ. พร้อมจุดตรวจ (Guard Scan)			1	-
4	โทรโข่ง Megaphone			1	-
5	Sport Light			1	-
6	กระจกตรวจท้องรถ			1	-
7	เครื่องตรวจโลหะ Metal Detector			1	-
8	Jack			1	-
9	Time Recorder			1	-
10	หมวก และอุปกรณ์สำหรับจราจร(HV, Traffic Helmet and Wand)			1	-
11	Car Lock			3	-
12	บัตรผู้เข้าเยี่ยมชม (Visitor Card)			100	-
13	การซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี + เครื่องวัดอุณหภูมิ แบบติดตั้ง			1 ชุด	-
				รวมค่าอุปกรณ์	-
อัตราค่าบริการรวมทั้งสิ้น (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)					199,620.00

ราคาค่าบริการไม่รวมค่าวัสดุเพิ่ม (ปัจจุบันเท่ากับร้อยละ 7) ซึ่งจะเรียกเก็บเพิ่มในใบเรียกเก็บค่าบริการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลาสัญญา : เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 – สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565

วันพิจารณาราคา : วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



อ.ส. 5 ใบเสร็จรับเงินตราสาร เลขที่ 04700
วันที่ 7 เมษายน 2564

เลขประจำตัว 0105529032191 เลขที่สาขา
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท รักษาความมั่นคงภัย สี4 เอส เวอร์จิส เวสต์ (ประเทศไทย) จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ที่อยู่ : เลขจริงรับประจำบ้าน
ห้องเลขที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 2922/205-206

ต.ออก/ยอม -
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่
เขต/อำเภอ ้วยขวาง
รหัสไปรษณีย์ 10310

ผู้ยื่นภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994001031525 เลขที่สาขา
ชื่อ ผู้ยื่นภาษีอากร เอมี่-ทองหล่อ

ได้เสียภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรเงินรับตราสารตามบัญชีอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ปี 23
ลักษณะตราสาร ออโบลิส ดังนี้ :



บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	0 00
ค่าอากรแสตมป์ เงินเต็ม	5 00 0 00
รวมเงิน	5 00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (จำนวนถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 012938

เลขระบุเอกสาร อ.ส. 4 คือ 02010171-25640407-1-02-000357

ลงชื่อ
ตำแหน่ง
นายวิชาญ วัฒนกุล

ใบเสร็จรับเงินตราสารนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีหลักฐานเจ้าหน้าที่การคลังมอบหมายให้ภาษีอากร
ได้ถึงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

พยาน.

ค 762

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



3. ความรับผิดชอบของผู้จ้าง

- 3.1 จ้างและสั่งพนักงานทำความสะอาดที่สี่และชื่อสี่ชัย มีความกระตือรือร้นในการทำงานภายในขอบเขตของงานทั่วทั้งเรื่องและรายชื่อ และประวัติของพนักงานให้ผู้จ้างรับทราบ
- 3.2 ต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด เพื่อให้ใช้ในการทำงาน
- 3.3 ต้องจัดหาเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ให้พร้อมในขณะปฏิบัติงาน
- 3.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้ตรวจงานประจำเขตตามผู้จ้างพร้อมตรวจสอบการทำงานของผู้จ้างพนักงานให้ตรงตามมาตรฐานของบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือนพร้อมสรุปผลการตรวจ ชื่อปรับปรุงแก้ไข เป็นรายงานให้ผู้จ้างทุกเดือน
- 3.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของผู้จ้างทุกประการ
- 3.6 หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้จ้างจะต้องอบรมและเตือน หากการปฏิบัติงาน หรือ ความประพฤติไม่ดีขึ้นผู้จ้างมีสิทธิแจ้งข้อบกพร่องต่อพนักงานโดยตรงแล้วทันที ก่อน 7 วัน
- 3.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของผู้จ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบ บุง หรือกระเป๋ากลับของพนักงานก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน
- 3.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจงานประจำหน่วยงาน เข้าตรวจคุณภาพงานในแต่ละครั้งนั้น ต้องมีเอกสารการประเมินพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนพร้อมสรุปผลการตรวจ ชื่อปรับปรุงแก้ไข เป็นรายงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกเดือน
- 3.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอบรมที่เข้าร่วมในหน่วยงาน ในแต่ละครั้งนั้น รวมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจะมีเอกสารการประเมินพนักงานทำความสะอาดเป็นคะแนนประจำทุกเดือนพร้อมสรุปชื่อปรับปรุงแก้ไข เป็นรายงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกเดือน
- 3.10 ในกรณีที่ (พนักงาน) ทำความสะอาด ลานปวย ลากถังล้างหน้า บริษัทฯ ต้องจัดส่งพนักงานเข้าทดแทนเวลาปกติ
- 3.11 กรณีการจัดส่งพนักงานสลับปรึแทนงาน 2 ชั่วโมง (กรณีสลับปรึแทนคนประจำ) ในกรณีที่ส่งสลับปรึแทนคนกลาง 2 ชั่วโมง ก็กล่าวให้ชัดเจนจริง อ้างอิงจากการลงเวลา
- 3.12 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลานปวย ลากถังล้างหน้า หรือ ไม่มาให้บริการตามผู้จ้าง ผู้จ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าทดแทนตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ไม่ให้บริการตามเวลาที่กำหนด หากผู้จ้างยังไม่สามารถจัดส่งพนักงานตามกำหนด ผู้จ้างจะต้องเลือกสลับปรึวันและ ดังนี้
 - หัวหน้างาน วันละ 588.17 บาท (ห้าร้อยแปดสิบแปดบาทสิบเจ็ดสตางค์) ต่อคน / ต่อวัน
 - พนักงาน วันละ 554.83 บาท (ห้าร้อยห้าสิบสี่บาทแปดสิบแปดสตางค์) ต่อคน / ต่อวัน

4. ระยะเวลาของผู้จ้าง

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (1) ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565 เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง หากผู้จ้างประสงค์จะให้ผู้จ้างให้บริการต่อไป ผู้สัญญาจะตกลงทำสัญญา กันใหม่ โดยก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญาดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องส่งเงิน ในและรายละเอียดของงาน ให้ผู้จ้างทราบก่อนผู้จ้างจะพิจารณาต่อสัญญาต่อไป



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



สัญญาเลขที่ 2564/0004/00.38

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่ **บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด**

เมื่อวันที่ **1** เดือน **เดือน** พ.ศ. **2564**

ระหว่าง **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แดปเปิล ออเคย์ - ทองหล่อ**

โดย **คุณอัฒ ปาลวณิชพงษ์** ตำแหน่ง **ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ **2898 ถนนพรบุรีดิศโลใหม่ แขวงบางปะก๊ว กรุงเทพมหานคร 10310**

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า **“ผู้จ้าง”** ฝ่ายหนึ่ง กับ **บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด**

โดย **นายเจษฎ์ศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน** ตำแหน่ง **กรรมการ**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ **799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230**

โทรศัพท์ที่ **0-2510-2089-90 / โทรสาร. 0-2510-2127**

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า **“ผู้รับจ้าง”** ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้

รายละเอียดว่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ **1 มิถุนายน 2564** ถึงวันที่ **31 พฤษภาคม 2565**

1. ขอบเขตของงาน

ปรากฏรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2. ความรับผิดชอบของผู้จ้าง

- 2.1 ต้องจัดหา ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับผู้จ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.2 ต้องจัดหาห้องสำหรับผู้จ้างเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ที่สามารถปิดล็อกได้
- 2.3 ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ เมื่อเกิดการเสียหายหรือสูญหายซึ่งผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7
 - ก) แจ้งให้ผู้จ้างทราบด้วยวาจาทันทีที่ได้รับทราบและทำเป็นหนังสือรายละเอียดของการเสียหายพร้อมทั้งคำเสียหายภายใน เวลาไม่เกิน 3 วัน นับแต่เวลาพบความเสียหาย
 - ข) ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบความเสียหาย
 - ค) ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้จ้างและผู้รับจ้างและหรือพนักงานสอบสวนในการสืบสวนคดีที่รู้เห็นหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหาย
- 2.4 ผู้จ้างไม่มีสิทธิในการว่าจ้างพนักงานของผู้จ้างในงานที่นอกเหนือจากสัญญาและเห็นว่าจ้างพนักงานไปเป็นบุคลากรของผู้จ้างในระหว่างที่สัญญาซึ่งมีผลบังคับใช้ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้จ้างก่อน
- 2.5 “ผู้จ้าง” สัญญาจะไม่รับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นพนักงานของ “ผู้จ้าง” เว้นแต่ “ผู้จ้าง” ยินยอมจ่ายค่าค่าจ้างให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
- 2.6 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้จ้าง
- 2.7 ต้องไม่มอบหมายหน้าที่อื่นใด ที่นอกเหนือจากสัญญาให้ผู้จ้างนี้ให้แก่พนักงานปฏิบัติ





บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



หากผู้จ้างเหมาได้ไม่ชำระค่าบริการงวดหนึ่งงวดใด ผู้จ้างเหมาขอให้ ผู้รับจ้างตัดดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละ 1.25 ต่อเดือน สำหรับเงินค่าบริการที่ค้างชำระ นับจากวันสิ้นสุดและมีสิทธิรับดอกเบี้ยจากผู้จ้างเหมา โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า กรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัด ไม่ชำระค่าบริการอันเกิดจากการผิดสัญญาฉบับนี้ให้กับผู้จ้างเหมา ซึ่งผู้จ้างเหมาได้ทวงถามแล้ว ผู้จ้างเหมาอาจใช้สิทธิปิดหน่วยงานบริการที่ต่อชำระให้กับผู้จ้างเหมาได้ตามจำนวนเงินของความเสียหายนั้น โดยไม่ต้องเป็นการผิดนัดชำระค่าบริการ

ผู้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นแล้ว โดยตลอดทุกประการแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

ลายเซ็นผู้จ้าง
(คุณอัษฎ์ ปาลวัฒน์พงษ์)

ลงชื่อ ผู้รับจ้างงาน

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แคมป์ดอล เอกมัย - ทองหล่อ

ลายเซ็นผู้รับจ้าง
(นางขจรศักดิ์ ประคิษฐา)

กรรมการ

ลงชื่อ พยาน
(คุณ น. น. น.)

ลงชื่อ พยาน
(นางสาวอรรดา เดียง)



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



5. อัตราค่าบริการ

บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด หัวหน้า 1 คน x 17,645.00 บาท เดือนละ 17,645.00 บาท	๑
บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด พนักงาน 4 คน x 16,645.00 บาท เดือนละ 66,580.00 บาท	๒
รวมพนักงานทั้งหมด 5 คน	๓
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน	๔
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ	๕
(ถ้าหากมีหนึ่งร้อยยี่สิบบาทเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)	๖
	๗

6. การปรับอัตราค่าบริการ

ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอัตราค่าบริการตามประเภทของภาระงานและสวัสดิการสังคม โดยวิธีการคำนวณจาก ร้อยละแปดสิบ (80%) ของค่าบริการคูณด้วยจำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับเปลี่ยนในปีนั้นๆ (80% ของค่าบริการ x เปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับเปลี่ยนในปีนั้น ๆ)

7. การประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพย์สิน (ยกเว้น เงิน ตัวเงิน ตัวเดินทางหรือตราสารมีเงื่อนไข) ที่อยู่ในความครอบครองของผู้จ้าง เนื่องจากภาระการทำอันทุจริต ในขณะปฏิบัติงานที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างยินยอมให้ในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงเท่าที่สามารถพิสูจน์ได้ หลักฐานที่เหตุผลเพียงพอในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1 เท่าของอัตราค่าบริการต่อครั้งหรือคิดเป็นเงินจำนวน 84,225.00 บาท (แปดหมื่นสี่พันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ในแต่ละคราวที่เสียหายภายใน 7 วัน หลังจากการสอบสวนเรียบร้อยแล้ว

8. การชำระเงิน

- 8.1 ทุกวันที่ 1 - 5 ของเดือน ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน
- 8.2 ทุกวันที่ 25 ของเดือน ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมารับการชำระเงิน

9. การยกเลิกสัญญาและการสิ้นสุดสัญญา

- 9.1 ในกรณีที่ผู้จ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- 9.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งให้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน

10. การเปลี่ยนแปลงสัญญา

สัญญาฉบับนี้ผล โดยสมบูรณ์ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือข้อตกลงใดๆ ในสัญญาฉบับนี้อาจทำได้ เว้นแต่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายได้มีการทำข้อตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวมีผลเป็นหนึ่งเดียวกัน





บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



- 1.9 เชื้อมีอยู่บนพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยตรง
- 1.10 ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องดูดฝุ่นทั่วบริเวณที่พื้นได้รับผลกระทบ
- 1.11 มีรอยเปื้อนระหว่างวันทั้งหมดให้ทำความสะอาดเหมาะสม
- 1.12 ถูกวาด มีบนพื้น และเช็ดทำความสะอาดห้องครัวพื้นที่ส่วนกลางในแต่ละชั้น
- 1.13 อุดฝุ่นพื้นพรม และฝุ่นพื้นทางเข้าอาคาร (ถ้ามี)
- 2.) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในส่วนกลาง
 - 2.1 มีของทำความสะอาดพื้น จัดล้างพื้นให้สะอาด
 - 2.2 ทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำ
 - 2.3 เก็บรอยเปื้อนบริเวณผ้าผนัง และจากกันห้อง
 - 2.4 น้ำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - 2.5 ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด (โถปัสสาวะ,อ่างล้างหน้า, กระจก, ชักโครก, ถังขยะทิ้งขยะ, ถังล้างจาน)
 - 2.6 จัดใส่ถัง และถังขยะ (ซึ่งจัดทำมาโดย ผู้รับจ้าง...) กระดาษทิชชู และถังขยะ (จัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)
 - 2.7 ทำความสะอาดและจัดระเบียบตู้ต่างๆ ที่ทั่วโดยไล่ขยะ เช่น สแตนเลส ทองเหลือง (ถ้ามี)
 - 2.8 คอยดูแลความสะอาดภายในอาคารทั้งหมดให้เรียบร้อย พร้อมรายงานความเสียหายต่างๆ เช่น ถังน้ำรั่วซึมแตกหักเสียหาย ให้กับผู้จ้างทราบ
- 3.) ทำความสะอาดอิทธิ
 - 3.1 ทำความสะอาดพื้น รอยเปื้อนตามผ้าผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - 3.2 ทำความสะอาดกระจกเงา
 - 3.3 อุดฝุ่น ทำความสะอาดร่องประตูอิทธิ
 - 3.4 มีบนพื้น ให้สะอาด, เก็บรอยเปื้อนบริเวณผ้าผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- 4.) การทำความสะอาดประตูปิดโดย
 - 4.1 เช็ดฝุ่น บิดหมุน ปิดหมุน ไขว้ และที่สูง, รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ ที่สามารถทำได้
 - 4.2 ทำความสะอาดกระจกเงา หน้าต่างรวมทั้งของภายใน และภายนอกสูงไม่เกิน 3 เมตร หรือที่ที่สามารถทำได้
 - 4.3 ทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องและเก็บรอยเปื้อนบริเวณผ้าผนัง และจากกันห้อง
 - 4.4 ทำความสะอาดขอบบัวต่างๆ และม็อบพื้นให้ทั่ว รวมมุมต่าง ๆ
 - 4.5 สบประป / จัดแสงพื้นด้วยน้ำยาเฉพาะพื้นผิวแต่ละชนิดให้ทั่ว
 - 4.6 เช็ดทำความสะอาดกระจกต่างๆ และขอบกระจกภายในทางที่สามารถทำได้
 - 4.7 จัดล้างพื้นผนังกระจก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมดล้างพื้นทำความสะอาดห้องน้ำ โถชักโครก โปสเตอร์
 - 4.8 ล้างและทำความสะอาดถังขยะหมด
- 5.) การทำความสะอาดประตูปิดโดย
 - 5.1 เก็บฝุ่นที่ติดกับกระจกม็อบ
 - 5.2 ถูกวาดมีบนพื้นเช็ดผนังบริเวณบันไดหนีไฟ
 - 5.3 เช็ดทำความสะอาดขอบบัวต่างๆ และขอบต่าง ๆ
 - 5.4 ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคาร
 - 5.5 ทำความสะอาดคานรอบอาคารโดยการล้างด้วยเครื่อง



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127
Office : 799/4-5 Ramindra Rd., Thaleang Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



เอกสารแนบท้ายสัญญา

ก. สถานที่บริการ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แอปเปิ้ล เอเซีย - ทองหล่อ
เลขที่ 2898 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ข. พื้นที่ยังบริการ

อาคารพักอาศัย 27 ชั้น

ประเภทพื้นที่ : พื้นแกรนิต โป๊, พื้นกระเบื้องเซรามิค, พื้นลิ้นชัก

- พื้นที่มีรอยเปื้อนประสาธัมพื้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร
- พื้นในส่วนกลางทางเดินภายในอาคาร
- พื้นที่มีรอยเปื้อนจากถังขยะและถังขยะของทางเดินส่วนกลาง
- ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ ทางเดินในสวน และพื้นที่นั่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ, ห้องฟิตเนส
- ห้องนั่งเล่นของอาคาร, ห้องนั่งเล่นและโถง
- ลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ของ
- ลานจอดรถ ทางเดินรถ ทางเดินเท้า บันไดหนีไฟ คัดฟ้า
- ป้อม รถไป, ทางเข้าด้านหน้าอาคาร, ห้องซักล้างและนอกรถอาคาร

ค. การจ้างช่างผู้ปฏิบัติงาน

ทำงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่หยุดวันนักขัตฤกษ์) เวลา 08.00 – 17.00 น.

หัวหน้างาน	1	คน
พนักงาน	4	คน
รวมทั้งหมด	5	คน

ง. รายละเอียดในการทำความสะอาด

1.) ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

- 1.1 ถูกวาดมีบนพื้น เชื้อมีอยู่บนพื้นทั้งหมด นำไปทิ้งในสถานที่ที่ผู้จ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาด
ถังขยะ
- 1.2 สบประป, จัดล้างพื้นผนังส่วนกลางทั้งหมดด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- 1.3 คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง
- 1.4 ทำความสะอาดที่จอดรถ และเปลี่ยนทรายในถังที่ทำความสะอาดเหมาะสม
(ทรายใส่ที่จอดรถด้วยโดย...ผู้รับจ้าง...)
- 1.5 คอยดูแลกระจกที่ติดอยู่ที่ประตู จัดเก็บพร้อมเกล็ดทราย
- 1.6 เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตูทางเข้า – ออก และเก็บรอยเปื้อนบนกระจก
- 1.7 เช็ดรอยเปื้อน รอยขีดข่วนประตู ผ้าผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- 1.8 มีบนพื้นทางเดินส่วนกลางทั้งหมดภายใน “อาคาร”



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127
Office : 799/4-5 Ramindra Rd., Thaleang Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



รายการน้ำยาและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดประจำวัน

รายการ	จำนวน	
■ เครื่องขัดพื้น	1	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แผ่นแปรง	1	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แผ่นแสง	1	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แผ่นหมอบดูด	1	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ เครื่องดูดฝุ่น	1	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ถังดูดกอร์	3	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ชุดกรัดกระจก	2	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ชุดขูดแฉะ	2	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ บันได 5 ชั้น	1	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ รถเข็นกลมพร้อมถัง	2	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ รถเข็นขยะ	2	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ขี้นก้นสิ้น	4	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไมค์ฝุ่น		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไมค์น้ำ		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไมค์บับ 10 นิ้ว		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ คีมบีบ 10 นิ้ว		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ถังน้ำขาว		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไม้กวาดอ่อน		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไม้กวาดหยากไย่		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ที่ค้ำขยะ		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ค้ำเช็ดกระจก		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ค้ำขนหนู		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ขันน้ำ		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แปรงซักผ้า		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ สกอตไบรท์		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ฟองน้ำ		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ถุงมือยาง		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ปิ๊กรัก		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แปรงขัดห้องน้ำเค้นต้น		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แปรงขัดห้องน้ำเค้นตาม		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ที่ดูดชักโครก		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ กรรียง		เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาอบกบประสังค์		เพียงพอสำหรับการใช้งาน



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127
Office : 799/4-5 Ramindra Rd., Thaleang Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



6.) การทำความสะอาดประจำวัน 3.6 เดือน

- 6.1 ทำความสะอาดทางเดินรอบอาคาร โดยการใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 6.2 จัดล้างจานจอดรถ
- 6.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกห้องพิคเนต, ห้องโถง, ห้องประชุม



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127
Office : 799/4-5 Ramindra Rd., Thaleang Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนมิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED

- นายเชิดเฟอร์มีเจอร์
- นายเคลิมิก
- นายคันทัน
- นายเชิดเตนเลส
- นายกัตคิม ซาณิกรัด
- นายคันทัน
- นายเชิดระลอก
- นัซวี.ที. โพล
- ผงฟูฟอก
- แอลกออล์
- ทวายแก้ว

หมายเหตุ : นำยาและอุปกรณ์ที่ระบุดังกล่าวนี้มาทางบริษัทฯ จะจัดทำให้พร้อมทำงาน



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127
Office : 799/4-5 Kamindra Rd., Thalewang Bangkok Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127