ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

SWIMMING POOL

PROJECT TITLE :	TELA THONGLOR	START PM DATE :	13/4/66
ADDRESS :	249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ	LOCATION :	Pump Room ชั้น P4
	เขต วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	EQUIPMENT CODE :	-
MEARSUREMENT USED :		BRAND :	HAYWARD
		MODEL :	DE7220
		CAPACITY	72SQ.FL.C/W2" FLOWRATE 144GPM

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data
☐ *MONTHLY MAINTENANCE NO. 1-10*		
1 ทำความสะอาดแผ่นกรอง, ล้างถังกรองและเติมผงกรอง	/	/
2 ทำความสะอาดถังน้ำ, ฟุตวาล์ว	/	/
3 ตรวจสภาพลูกลอย, วาล์วน้ำ, จุดเชื่อมต่อต่างๆ	N	N
4 ทำความสะอาดห้องเครื่อง	/	/
☐ *QUATERLY MAINTENANCE NO. 1-5*		
5 ถอดทำความสะอาดเกรดดิ้ง ล้างด้วยผงซักฟอก	/	/

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
[redacted]		
	[redacted]	[redacted]
	DATE: 13 / 4 / 66	DATE: 13 / 4 / 66
FINISH DATE : 13 / 4 / 2566	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ)

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

PERIOD :

PROJECT TITLE :	Tela Thonglor Condominium	START PM DATE :	15/4/23
ADDRESS :	249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร	LOCATION :	ลานจอด/โถงลิฟต์
		EQUIPMENT CODE :	
MEARSUREMENT USED :		BRAND :	interlogix
		MODEL :	TVB-5304
		CAPACITY :	

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโซล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชั้น	ตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจซ็อค Wiring และแก้ไขเบื้องต้นทันทีเมื่อพบปัญหา
1	B1FL_Carpark01	ลานจอดรถ	B1	/	N	N	AB	
2	B1FL_Carpark02	ลานจอดรถ	B1	/	N	N	AB	
3	B1FL_Carpark03	ลานจอดรถ	B1	/	N	N	AB	
4	B1FL_Carpark04	ลานจอดรถ	B1	/	N	N	AB	
5	B1FL_Charger	ที่ชาร์ทไฟ EV	B1	/	N	N	AB	
6	B1FL_Comidor	ทางเข้าโถงลิฟท์	B1	/	N	N	AB	
7	B1FL Lift Lobby	โถงลิฟท์	B1	/	N	N	AB	
8	B2FL_Carpark01	ลานจอดรถ	B2	/	N	N	AB	
9	B2FL_Carpark02	ลานจอดรถ	B2	/	N	N	AB	
10	B2FL_Carpark03	ลานจอดรถ	B2	/	N	N	AB	
11	B2FL_Carpark04	ลานจอดรถ	B2	/	N	N	AB	
12	B2FL_Carwash Bay	ล้างรถ	B2	/	N	N	AB	
13	B2FL_Comidor	ทางเข้าโถงลิฟท์	B2	/	N	N	AB	
14	B2FL Lift Lobby	โถงลิฟท์	B2	/	N	N	AB	
15	MFL_Car Park 01	ทางขึ้นลานจอด	M	/	N	N	AB	
16	MFL_MDB Rm	ทางขึ้นลานจอด	M	/	N	N	AB	
17	MFL_ Lift Lobby	โถงลิฟท์	M	/	N	N	AB	
18	P1FL_Carpark01	ลานจอดรถ	P1	/	N	N	AB	
19	P1FL_Carpark01	ลานจอดรถ	P1	/	N	N	AB	
20	P1FL_Carpark03	ลานจอดรถ	P1	/	N	N	AB	
21	P1FL_Carpark04	ลานจอดรถ	P1	/	N	N	AB	
22	P1FL_Comidor	ทางเข้าโถงลิฟท์	P1	/	N	N	AB	
23	P1FL Lift Lobby	โถงลิฟท์	P1	/	N	N	AB	
24	P2FL_Carpark01	ลานจอดรถ	P2	/	N	N	AB	
25	P2FL_Carpark01	ลานจอดรถ	P2	/	N	N	AB	
26	P2FL_Carpark03	ลานจอดรถ	P2	/	N	N	AB	
27	P2FL_Carpark04	ลานจอดรถ	P2	/	N	N	AB	
28	P2FL_Comidor	ทางเข้าโถงลิฟท์	P2	/	N	N	AB	
29	P2FL Lift Lobby	โถงลิฟท์	P2	/	N	N	AB	

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 [redacted]		
2	[redacted]	([redacted])
3		
4		
FINISH DATE : 15/4/66	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ)

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

PERIOD :

PROJECT TITLE : Tela Thonglor Condominium	START PM DATE : 15/4/66
ADDRESS : 249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร	LOCATION : ลานจอดชั้น 5
	EQUIPMENT CODE :
MEARSUREMENT USED :	BRAND : intedogix
	MODEL : TVE-5034
	CAPACITY :

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	ตำแหน่ง Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโซล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชั้น	ตรวจสอบฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจเช็ค Wiring และแก้ไขเบื้องต้นทันทีเมื่อพบปัญหา
1	F5FL_Carpark01	ลานจอดรถ	F5	/	N	N	AB	
2	F5FL_Carpark02	ลานจอดรถ	F5	/	N	N	AB	
3	F5FL_Carpark03	ลานจอดรถ	F5	/	N	N	AB	
4	F5FL_Carpark04	ลานจอดรถ	F5	/	N	N	AB	
5	F5FL_Corridor	ทางเข้าโถงลิฟท์	F5	/	N	N	AB	
6	F5FL Lift Lobby	โถงลิฟท์	F5	/	N	N	AB	
7	F4FL_Carpark01	ลานจอดรถ	F4	/	N	N	AB	
8	F4FL_Carpark02	ลานจอดรถ	F4	/	N	N	AB	
9	F4FL_Carpark03	ลานจอดรถ	F4	/	N	N	AB	
10	F4FL_Corridor	ทางเข้าโถงลิฟท์	F4	/	N	N	AB	
11	F4FL Lift Lobby	โถงลิฟท์	F4	/	N	N	AB	
12	5FL_CABANA	พื้นที่ด้านนอก	5	/	N	N	AB	
13	5FL_CONRIDOR01	ทางเดินหน้าห้องน้ำและสปา	5	/	N	N	AB	
14	5FL_CONRIDOR INFROMI	ทางเดินหน้าห้องประชุม	5	/	N	N	AB	
15	5FL_COUNTER	เค้าเตอร์หน้าฟิตเนส	5	/	N	N	AB	
16	5FL_FITNESS RM01	ฟิตเนส	5	/	N	N	AB	
17	5FL_FITNESS RM02	ฟิตเนส	5	/	N	N	AB	
18	5FL_FITNESS RM03	ฟิตเนส	5	/	N	N	AB	
19	5FL_LAPISDECK01	พื้นที่ด้านนอก	5	/	N	N	AB	
20	5FL_LAPISDECK02	พื้นที่ด้านนอก	5	/	N	N	AB	
21	5FL_LIFTLOBEY01	โถงลิฟท์	5	/	N	N	AB	
22	5FL_LIFTLOBEY02	โถงลิฟท์	5	/	N	N	AB	
23	5FL_MTRRM	ห้องประชุมใหญ่	5	/	N	N	AB	
24	5FL_RESIDEMT LOUNGE	ห้องประชุมเล็ก	5	/	N	N	AB	
25	5FL_SWIMMING POOL 01	สระว่ายน้ำ	5	/	N	N	AB	
26	5FL_SWIMMING POOL 02	สระว่ายน้ำ	5	/	N	N	AB	
27	5FL_KIDS POOL	สระว่ายน้ำเด็ก	5	/	N	N	AB	

^SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : /= Do PM , X = Dont PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
2		
3		
4		
FINISH DATE : 15/4/66	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ)

รหัสเอกสาร MI-F/0-01-10	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน 2563

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

PERIOD :

PROJECT TITLE : Tela Thonglor Condominium	START PM DATE : 15/4/66
ADDRESS : 249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร	LOCATION : ชั้น G
	EQUIPMENT CODE :
MEARSUREMENT USED :	BRAND : intedogix
	MODEL : TVE-6605
	CAPACITY :

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	ตำแหน่ง Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโซล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชั้น	ตรวจสอบฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจเช็ค Wiring และแก้ไขเบื้องต้นทันทีเมื่อพบปัญหา
1	BAREQ	บาบีคิว	G	/	N	N	N	
2	GEL_CONRIDOR OF GARBAGE	ทางเดินไปห้องขยะ	G	/	N	N	AB	
3	GEL_ENTRAME OF LAWN	ทางออกซอย 13	G	/	N	N	AB	
4	GEL_HOMEPLACE 01	นอกอาคารฝั่ง 13	G	/	N	N	AB	
5	GEL_HOMEPLACE 02	นอกอาคารฝั่ง 13	G	/	N	N	AB	
6	GEL_HOMEPLACE 03	นอกอาคารฝั่ง 13	G	/	N	N	AB	
7	GEL_THONGLORSOI13	นอกอาคารฝั่ง 13	G	/	N	N	AB	
8	GFL_AMBERLOUNGE	ล็อบบี้	G	/	N	N	N	
9	GFL_CONRIDOR OI FIRE LOBBY	ทางเดินไปลิฟท์ที่ห่างเมน	G	/	N	N	AB	
10	GFL_DRIVE WAY 01	ทางเดินรถหลังอาคาร	G	/	N	N	N	
11	GFL_DRIVE WAY 02	ทางเดินรถข้างอาคาร	G	/	N	N	N	
12	GFL_DRIVE WAY 03	ทางเดินรถก่อนขึ้นอาคาร	G	/	N	N	AB	
13	GFL_DRIVER	ห้องคนขับรถ	G	/	N	N	AB	
14	GFL_ENGRM	ห้องช่าง	G	/	N	N	N	
15	GFL_FIRE LOBBY	หน้าลิฟท์ห่างเมน	G	/	N	N	AB	
16	GFL_FRONT OF BAESEMEWI	ทางเดินรถหลังอาคาร	G	/	N	N	N	
17	GFL_FRONT OI CONCIERGE	ล็อบบี้ด้านนอก	G	/	N	N	N	
18	GFL_FRONT OF ENTRANCE	ถนนทองหล่อ	G	/	N	N	AB	
19	GFL_GAIL BANRRIER	ช่องทางเดินรถไม้กั้น	G	/	N	N	N	
20	GFL_GROUND HOUSE	ไนปั๊ม รปภ	G	/	N	N	N	
21	GFL_KID ROOM	ห้องเด็กเล็ก	G	/	N	N	AB	
22	GFL_LIFTLOBEY	ลิฟท์ ล็อบบี้	G	/	N	N	AB	
23	GFL_LOBEY OF MNG	หน้าห้องนิติ	G	/	N	N	N	
24	GFL_MOTOCYCLE	ถนนทองหล่อ วินมอไซค์	G	/	N	N	AB	
25	GFL_RESIDENTIAL DROQ 01	คอนโดออฟ	G	/	N	N	AB	
26	GFL_RESIDENTIAL DROQ 02	คอนโดออฟ	G	/	N	N	AB	
27	GFL_RESIDENTIAL ENTRAME01	หน้าป้อม รปภ	G	/	N	N	N	
28	GFL_RESIDENTIAL ENTRAME02	หน้าป้อม รปภ	G	/	N	N	N	

^SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : /= Do PM , X = Dont PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
3		
4		
FINISH DATE : 15/4/66	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ)

รหัสเอกสาร MI-F/0-01-10	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน 2563

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

PERIOD :

PROJECT TITLE : Tela Thonglor Condominium
ADDRESS : 249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
MEARSUREMENT USED :

START PM DATE : 15/4/66
LOCATION : บริเวณที่จอดรถ
EQUIPMENT CODE :
BRAND : imedogix
MODEL : TVB-5605
CAPACITY :

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโซล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชิ้น	ตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานต่างๆของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจเช็ค Wiring และเก็บไขเบื้องต้นทันทีเมื่อพบปัญหา
1	GFL_RESIDENTIAL MANAGEMENT	ห้องนิติ	G	/	N	N	N	
2	GFL_SERVICE BAY	หน้าห้องช่าง	G	/	N	N	AB	
3	GFL_LOUNGE	ล็อบบี้	G	/	N	N	AB	
4	ROOF 02	ดาดฟ้า	32	/	N	N	AB	
5	ROOF ST3	ดาดฟ้า	32	/	N	N	AB	
6	ROOF ST4	ดาดฟ้า	32	/	N	-	AB	
7	LIFT A	ในลิฟท์	G	/	N	N	AB	
8	LIFT B	ในลิฟท์	G	/	N	N	AB	
9	LIFT C	ในลิฟท์	G	/	N	N	AB	
10	LIFT D	ในลิฟท์	G	/	N	N	AB	
11	LIFT FIRE MAN	ในลิฟท์	G	/	N	N	AB	

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : /= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
[redacted]		

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
3		
4		
FINISH DATE : 15/4/66	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลา ทองหล่อ)

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

PERIOD :

PROJECT TITLE : Tela Thonglor Condominium
ADDRESS : 249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
MEARSUREMENT USED :

START PM DATE : 15/4/66
LOCATION : Corridor
EQUIPMENT CODE :
BRAND : imedogix
MODEL :
CAPACITY :

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโซล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชิ้น	ตรวจสอบฟังก์ชันการทำงานต่างๆของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจเช็ค Wiring และเก็บไขเบื้องต้นทันทีเมื่อพบปัญหา
1	6FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	6	/	N	N	AB	
2	6FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	6	/	N	N	AB	
3	7FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	7	/	N	N	AB	
4	7FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	7	/	N	N	AB	
5	8FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	8	/	N	N	AB	
6	8FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	8	/	N	N	AB	
7	9FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	9	/	N	N	AB	
8	9FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	9	/	N	N	AB	
9	10FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	10	/	N	N	AB	
10	10FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	10	/	N	N	AB	
11	11FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	11	/	N	N	AB	
12	11FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	11	/	N	N	AB	
13	12FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	12	/	N	N	AB	
14	12FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	12	/	N	N	AB	
15	13FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	13	/	N	N	AB	
16	13FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	13	/	N	N	AB	
17	14FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	14	/	N	N	AB	
18	14FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	14	/	N	N	AB	
19	15FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	15	/	N	N	AB	
20	15FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	15	/	N	N	AB	
21	16FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	16	/	N	N	N	
22	16FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	16	/	N	N	N	
23	17FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	17	/	N	N	N	
24	17FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	17	/	N	N	N	
25	18FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	18	/	N	N	N	
26	18FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	18	/	N	N	N	
27	19FL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	19	/	N	N	N	
28	19FL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	19	/	N	N	N	

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : /= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
3		
4		
FINISH DATE : 15/4/66	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลา ทองหล่อ)

รหัสเอกสาร MI-E/O-01-1.0 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน 2563

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

PERIOD :

PROJECT TITLE : Tela Thonglor Condominium	START PM DATE : 15/4/66
ADDRESS : 249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร	LOCATION : Corridor
	EQUIPMENT CODE :
MEASUREMENT USED :	BRAND : imedogix
	MODEL :
	CAPACITY :

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการทำงาน)				
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	ตำแหน่ง Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโทรล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชั้น	ตรวจสอบฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจเช็ค Wiring และแก้ไขเบื้องต้น กันชี้เมื่อพบปัญหา
1	20EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	20	/	N	N	N	
2	20EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	20	/	N	N	N	
3	21EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	21	/	N	N	N	
4	21EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	21	/	N	N	N	
5	22EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	22	/	N	N	N	
6	22EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	22	/	N	N	N	
7	23EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	23	/	N	N	N	
8	23EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	23	/	N	N	N	
9	24EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	24	/	N	N	N	
10	24EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	24	/	N	N	N	
11	25EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	25	/	N	N	N	
12	25EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	25	/	N	N	N	
13	26EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	26	/	N	N	N	
14	26EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	26	/	N	N	N	
15	27EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	27	/	N	N	N	
16	27EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	27	/	N	N	N	
17	28EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	28	/	N	N	AE	
18	28EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	28	/	N	N	AE	
19	29EL_CORRIDOR ST3	ทางเดิน	29	/	N	N	AE	
20	29EL_CORRIDOR ST4	ทางเดิน	29	/	N	N	AE	

^SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : /= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AE = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
1		
2		
3		
4		
FINISH DATE : 15/4/66	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลา ทองหล่อ)

PM REPORT (SEWAGE PUMP)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	START PM DATE :	12/4/66
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพ 10110	LOCATION :	ชั้น G
	EQUIPMENT CODE :	SP (SEWAGE PUMP)
MEASUREMENT USED : คลิปแอมป์ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องมือช่าง	BRAND :	TSURUMI
	MODEL :	TOS100UZ63.7
	CAPACITY :	380V3.7KW 1500RPM HEAD 9M 0.50M3/MIN

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data	
☐ *MAINTENANCE No.1-9*			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	
2 Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นยึด	N	N	
3 Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจเช็คการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N	
4 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N	
5 Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	N	
6 Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มสั่งหยุดทำงาน	N	N	
7 Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งปั๊มทำงาน	N	N	
8 Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	N	
9 Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	(A)		
☐ *6M (HALF-YEARLY) MAINTENANCE No.10-15*			
10 Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	N	-	-
11 Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	-	-
12 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คจุดต่อของสายไฟที่ตามจุดต่าง ๆ	N	-	-
13 Check Fuse & Protections Device / ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	-	-
14 Clean Control Panel / ทำความสะอาดชุดควบคุม	N	-	-
15 Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์วและเช็ควาล์ว	N	-	-
15 Check Chain / เช็คสภาพโซ่	N	-	-
☐ YEARLY MAINTENANCE No.16-17			
16 Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันถ้ามีความจำเป็น	N	-	-
17 Clean Drain Tank / ทำความสะอาดบ่อเกรอน	/	-	-

^SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : /= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AE = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
1	ระบบทำงานได้ปกติสถานะพร้อมใช้งาน		

Item	SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	FINISH PM DATE : 12/4/2566	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลา ทองหล่อ)

TELA THONGLOR

GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE

PM REPORT (COLD WATER PUMP)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	**START PM DATE :** 11/4/66
ADDRESS : 249ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	**LOCATION :** ห้องเครื่องชั้น B1
	EQUIPMENT CODE : TELA - CWP
MEARSUREMENT USED : เครื่องดูดฝุ่น ผ้าทำความสะอาด คลิปแอมป์ เครื่องมือช่	**BRAND** : STAC
	MODEL : 125VM100-20/7
	CAPACITY : 94M3/H 1450RPM 55KW
	SERIAL No. : SCN6009202-2

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2 Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	N
3 Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจเช็คการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N
4 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N
5 Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อท่ออ่อน	N	N
6 Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	N	N
7 Record suction pressure / บันทึกน้ำเข้า	PSI	-
8 Record discharge pressure / บันทึกน้ำออก	PSI	188 psi
9 Check Pressure Tank / ตรวจสอบแท้งก์เก็บแรงดัน	N	N
10 Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	380-400 V.	380-400 V.
11 Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	A /A / A	92.4 A / 93.6 A / 93.3 A
12 Over Load Relay Set (A) / ทำโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	A	60 A
13 Check All Machanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N
14 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	N	N
15 Check Fuse & Protections Device / ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
16 Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์วและเช็ควาล์ว	N	N
17 Check & Cleanning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดสเตรนเนอร์	N	N
18 Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งแนวศูนย์เพลา	N	N
☐ *YEARLY MAINTENANCE NO. 1-23*		
21 Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	N	-
22 Check Cable Temperture & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิ้ล	N	-
23 Check Ball Bearing Motor And pump/ ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	N	-

***SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install**

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
FINISH DATE : 11 / 4 / 2566	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ)

TELA THONGLOR

GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE

PM REPORT GENERATOR SET (GEN)

PERIOD :

PROJECT TITLE : TELA THONGKOR	**START PM DATE :** 10/4/66
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	**LOCATION :** ห้องเครื่องชั้น M
	EQUIPMENT CODE Tela - Generator
MEARSUREMENT USED : เครื่องดูดฝุ่น คลิปแอมป์ เครื่องมือช่างพื้นฐาน	**BRAND :** HIMOINSA
	MODEL : C13 TE2A /3A
	CAPACITY : 300 kw

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data
☐ *MONTHLY MAINTENANCE No.1-23*		
1 Check for general aspect / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
2 General cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
3 Check lubricating oil level / ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	N	N
4 Check cooling water / ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	N	N
5 Check batteries distilled / ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	N	N
6 Tightness of electrical terminal / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟ	N	N
7 Check fule tank / ตรวจระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	N	N
8 Check air cleaner element / ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	N	N
9 Check belts condition / ตรวจสอบสภาพสายพาน	N	N
10 Un-Loaded Test / ทดสอบโดยไม่จ่ายโหลด	/	/
11 Loaded Test / ทดสอบโดยการจ่ายโหลดจริง	/	/
ตรวจเช็คขณะเครื่องทำงาน / Check engine is running (*สตาร์ทเครื่องยนต์นาน 10 - 15 นาที และบันทึกตามรายการ / Start Engine for about 10 - 15 min. and record)		
12 Record engine speed / บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์	/	1500 RPM
13 Record lubricating oil pressure / บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น	/	-
14 Record lubricating oil temperature / บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	/	-
15 Record cooling water pressure / บันทึกแรงดันของน้ำระบายความร้อน	/	5.6 BAR
16 Record cooling water temperature / บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	/	60 องศา
17 Record battery charging / บันทึกกระแสและแรงดันชาร์ทแบตเตอรี่ / _____ Amps_____Volts	/	27 V. - 27 V.
18 Record voltage output / บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด _____/_____/_____ Volts	/	399-400-399 V.
19 Record frequency / บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า _____Hz.	/	50 HZ.
20 Check vibrations / ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	N	N
21 Condition of smoke / ตรวจสอบสภาพควันไอเสีย	N	N
22 Record fuel oil tank level / บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง _____ Liters	/	460 L.
23 Record running hour / บันทึกชั่วโมงการทำงาน _____Hrs.	N	15 นาที
☐ *YEARLY MAINTENANCE No.1-29*		
24 Clean cooling fan and radiator / ทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนและรังผึ้ง	N	-
25 Check condition belts die charge / ตรวจสภาพสายพานไดชาร์ท	N	-
26 Check condition belts fuel pump / ตรวจสภาพสายพานปั๊มเชื้อเพลิง	N	-
27 Clean porarity battery / ทำความสะอาดขั้วแบ็ตเตอรี่	/	-
28 Replace cooling oil (3 year/time) / ทำการเปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ดำเนินการ 1 ปี / ครั้ง)	/	-
29 Check busbar ,cable and connect / ตรวจสอบชุดบัสบาร์ และขันยึดขั้วสายเคเบิล	/	-

***SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install**

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
FINISH DATE : 10/4/23	(M&E Services Supervisor)	(ผู้จัดการอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ)

TELA THONGLOR

GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE

PM REPORT (ENGINE FIRE PUMP)

PROJECT TITLE :	TELA THONGLOR	START PM DATE :	10/4/66
ADDRESS :	249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม 10110	LOCATION :	Fire pump room ชั้น B2
		EQUIPMENT CODE :	
MEARSUREMENT USED :	เครื่องดูดฝุ่น ผ้าแห้งชิดทำความสะอาด	BRAND :	CUMMINS
		MODEL :	6LTAA 8.9-C
		CAPACITY :	2600 RPM 234 KW

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data
☐ *MONTHLY MAINTENANCE NO. 3-12*		
ENGINE & CONTROL PANEL		
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
2 CHECK LUBRICATING OIL LEVEL / ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	N	N
3 CHECK COOLING WATER / ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	N	N
4 CHECK BATTERIES DISTILLED / ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่	N	N
5 TIGHTENESS OF ELECTRICAL TERMINAL / ตรวจเช็คขันสายของขั้วต่อสายไฟ	N	N
6 CHECK FUEL TANK LEVEL / ตรวจระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	N	1200 L
7 TESTING FIRE PUMP / ทำการทดสอบการทำงานของเครื่อง	N	Auto
8 RECORD RPM. / บันทึกรอบการหมุนของเครื่องเบล์	A	2600 rpm
9 RECORD WATER THERMOMETER / บันทึกอุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	N	N
10 RECORD VOLTAGE BATTERY / บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่	v	27.4 v - 28.0 v
11 RECORD TIMER RUNNING / บันทึกชั่วโมงการทำงาน	Hr	15 นาที
12 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	J	J
13 AIR CLEANER ELEMENT / ตรวจเช็คและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	N	N
14 CHECK LUBRICATING OIL LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
15 CHECK COOLING WATER LEAKS / ตรวจเช็คการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
16 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจเช็คความแน่นของน็อตสลักต่างๆ	N	N
17 CHECK BELT TENSION & CONDITION / ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน	N	N
18 CHECK BATTERIES CHARGING / ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่ ขั้วแบตเตอรี่ แรงดันและกระแสไฟการชาร์จแบตเตอรี่	N	N

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : J= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (ปัจจัย)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
FINISH DATE : 10 / 4 / 66		(ผู้รับการบริการ/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย)

TELA THONGLOR

GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE

PM REPORT (FIRE ALARM SYSTEM)

PROJECT TITLE :	TELA THONGLOR	START PM DATE :	9/4/66
ADDRES :	249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม 10110	LOCATION :	Control room ชั้น G
		EQUIPMENT CODE :	tela - fscp-01
MEARSUREMENT USED :	เครื่องดูดฝุ่น ผ้าสะอาด กริปปั๊มชมปี้ เครื่องมือวัดพื้นฐาน	BRAND :	GST
		MODEL :	GST-IFP8VT
		CAPACITY :	220/230 VAC 50/60 HZ

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data
ตู้ควบคุม / Fire Alarm Control Panel		
1 Clean fire alarm control panel / ทำความสะอาดตู้ควบคุม	J	J
2 Test operation of LED / ทดสอบการทำงานของไฟแสดงผล	N	N
3 Test operation of buzzer / ทดสอบการทำงานของสัญญาณเสียงเตือนภัย	N	N
4 Check status of Fire alarm control panel / ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุม	N	N
5 Test functions to work / ทดสอบฟังก์ชั่นการทำงาน	N	N
6 Check the battery voltages / ตรวจสอบแรงดันไฟแบตเตอรี่ของชุดจ่ายไฟเลี้ยงสำรอง _____ Volt.	v	27.4 v
ตู้ Graphic Annunciator / Graphic Annunciator Panel		
7 Test operation of LED / ทดสอบการทำงานของไฟแสดงผล	N	N
8 Test operation of buzzer / ทดสอบการทำงานของสัญญาณเสียงเตือนภัย	N	N
9 Clean Graphic Annunciator / ทำความสะอาดตู้ Graphic Annunciator	J	J
โมดูลในตู้ FA box ภายใน / Module in FA box		
10 Test input module / ทดสอบอินพุตโมดูล	N	N
11 Test output module / ทดสอบเอาท์พุตโมดูล	N	N
อุปกรณ์แจ้งเตือนภัย / Alarm Devices		
12 Test operation of initiating devices (Bell, Strobelight, Horn) / ทดสอบอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยแจ้งเตือนด้วยเสียง	N	N
อุปกรณ์ตรวจจับควันแจ้งเหตุเพลิงไหม้ / Initiating Devices		
13 Test smoke detector / ทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับควัน	N	N
14 Test heat detector / ทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน	N	N
15 Test manual station / ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุไฟไหม้โดยบุคคล	N	N
16 Clean smoke detector, Heat detector, Manual station / ทำความสะอาดอุปกรณ์เริ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	J	J

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : J= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
FINISH PM DATE : 9 / 04 / 66	( )	(ผู้รับการบริการ/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย)

PM REPORT Façade Control Light

PROJECT TITLE : Tela Thonglor Condominium	START PM DATE : 16/4/66
ADDRESS : 249 ซอยบางหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร	LOCATION :
	EQUIPMENT CODE :
MEASUREMENT USED :	BRAND :
	MODEL :
	CAPACITY :

	TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data			
	☐ *MONTHLY MAINTENANCE NO.1-15*					
1	ตรวจเช็คการทำงานระบบ Auto Control	N	N	N	N	N
2	ตรวจเช็คการทำงานระบบ Manual Control	N	N	N	N	N
	☐ *SEMI YEARLY MAINTENANCE NO.1-18*					
3	ตรวจเช็คสภาพของหลอดไฟ	N	N	N	N	N
4	ตรวจเช็คสภาพของโคมไฟ	N	N	N	N	N
5	ตรวจสอบสภาพสายไฟ	N	N	N	N	N
6	ตรวจสอบระบบการทำงานแบบ Manual	N	N	N	N	N

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : J = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	[redacted]
3		
4		
FINISH DATE : 16/4/66		( )

รหัสฟอร์ม MT-F/0-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน 2563

PM REPORT ($PLIT TYPE A/C)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	START PM DATE :	12/4/66
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท55 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	LOCATION :	ชั้น Lobby G
	EQUIPMENT CODE :	
MEASUREMENT USED :	BRAND/MODEL(CDU) :	Mitsubishi
	BRAND/MODEL(FCU) :	Mitsubishi
	CAPACITY :	-

	สถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	รุ่น	ทำความสะอาดฟิลเตอร์	ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาในระบบ	ตรวจสอบอุณหภูมิความเย็น	หมายเหตุ
1	Lobby 01 (โถงล็อบบี้)	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
2	Lobby 02 (โถงล็อบบี้)	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
3	Lobby 03(โถงล็อบบี้)	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
4	Lobby 04 (โถงล็อบบี้)	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
5	Kid Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
6	Lift Lobby	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
7	Manager Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
8	office Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
9	Consul Room 01	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
10	Consul Room 02	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
11	Driver Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : J = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
1	ตรวจสอบโครงสมอุปกรณ์สถานะพร้อมใช้งาน		

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
[redacted]	[redacted]	( )
FINISH PM DATE : 12/04/66	( )	( )

TELA THONGLOR

GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE

PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	**START PM DATE :**	13/4/66
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	**LOCATION :**	ชั้น Lift Lobby (โถงลิฟต์)
	EQUIPMENT CODE :	
MEARSUREMENT USED :	**BRAND/MODEL(CDU) :**	Mitsubishi
	BRAND/MODEL (FCU) :	Mitsubishi
	CAPACITY :	-

	ชนานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	รุ่น	ทำความสะอาดฟิลเตอร์	ทำความสะอาดท่อเครนน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาในระบบ	ตรวจสอบชุดมาตรฐานความเย็น	หมายเหตุ
1	Lift Lobby ชั้น P4	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
2	Lift Lobby ชั้น P3	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
3	Lift Lobby ชั้น P2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
4	Lift Lobby ชั้น P1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
5	Lift Lobby ชั้น M	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
6	Lift Lobby ชั้น G	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
7	Lift Lobby ชั้น B1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
8	Lift Lobby ชั้น B2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
9	Lift Room 01 ชั้น 31	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
10	Lift Room 02 ชั้น 31	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
11	Lift Room 01 ชั้น 27	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
12	Lift Room 02 ชั้น 27	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
1	ตรวจสอบโดยรวมอุปกรณ์สถานะพร้อมใช้งาน		

	SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
1	[redacted]		
2			
3			
	FINISH PM DATE : 13 / 04 / 66	([redacted])	([redacted])

TELA THONGLOR

GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE

PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	**START PM DATE :**	14/4/66
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110	**LOCATION :**	ชั้น 5
	EQUIPMENT CODE :	
MEARSUREMENT USED :	**BRAND/MODEL(CDU) :**	Mitsubishi
	BRAND/MODEL (FCU) :	Mitsubishi
	CAPACITY :	-

	ชนานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	รุ่น	ทำความสะอาดฟิลเตอร์	ทำความสะอาดท่อเครนน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาในระบบ	ตรวจสอบชุดมาตรฐานความเย็น	หมายเหตุ
1	Resident Lounge Room 01	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
2	Resident Lounge Room 02	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
3	Multi Function Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
4	Kitchen Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
5	GYM Room 01	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
6	GYM Room 02	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
7	GYM Room 03	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
8	GYM Room 04	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
9	SPA Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
10	RES. Men	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
11	RES Women	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
1	ตรวจสอบโดยรวมอุปกรณ์สถานะพร้อมใช้งาน		

	SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
	[redacted]		
	FINISH PM DATE : 14 / 04 / 66	([redacted])	([redacted])

ภาคผนวก ค-2

ทส. 1 และ ทส.2

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิด ลบ.ม.	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม.	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการบำบัดน้ำเสีย (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด ลบ.ม.	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/5/66		32	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
2/5/66		32	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
3/5/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
4/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
5/5/66		52	36.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
6/5/66		64	44.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
7/5/66		56	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
8/5/66		52	36.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
9/5/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
10/5/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
11/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
12/5/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
13/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
14/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
15/5/66		38	26.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
16/5/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
17/5/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
18/5/66		46	32.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
19/5/66		46	32.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
20/5/66		53	37.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
21/5/66		46	32.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
22/5/66		34	23.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
23/5/66		45	31.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
24/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
25/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
26/5/66		45	31.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
27/5/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
28/5/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
29/5/66		33	23.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
30/5/66		51	35.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
31/5/66		39	27.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
		1,314.0	919.8												

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิด ลบ.ม.	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม.	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการบำบัดน้ำเสีย (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด ลบ.ม.	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/4/66		55	38.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
2/4/66		47	32.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
3/4/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
4/4/66		33	23.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
5/4/66		45	31.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
6/4/66		40	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
7/4/66		54	37.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
8/4/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
9/4/66		39	27.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
10/4/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
11/4/66		36	25.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
12/4/66		33	23.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
13/4/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
14/4/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
15/4/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
16/4/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
17/4/66		33	23.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
18/4/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
19/4/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
20/4/66		47	32.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
21/4/66		36	25.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
22/4/66		46	32.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
23/4/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
24/4/66		33	23.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
25/4/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
26/4/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
27/4/66		37	25.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
28/4/66		42	29.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ไม่ปกติ	-			
29/4/66		41	28.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
30/4/66		38	26.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
			0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			
		1,259.0	881.3												

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
นิติบุคคลอาคารชุด ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ..... พ.ศ. ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์..... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย☑ เครื่องสูบน้ำ☑ เครื่องเติมอากาศ
☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน☐อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ..

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....1,259.0.....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....881.3.....
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ปั๊มสูบน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ☑ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องสูบตะกอน☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....-.....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....
นิติบุคคลอาคารชุด ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ..... พ.ศ. ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย☑ เครื่องสูบน้ำ☑ เครื่องเติมอากาศ
☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน☐อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ..

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....1451..0.....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....1015.7.....
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ปั๊มสูบน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ☑ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องสูบตะกอน☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....-.....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

เอกสารประกอบการขาย

TELA

THONGLOR

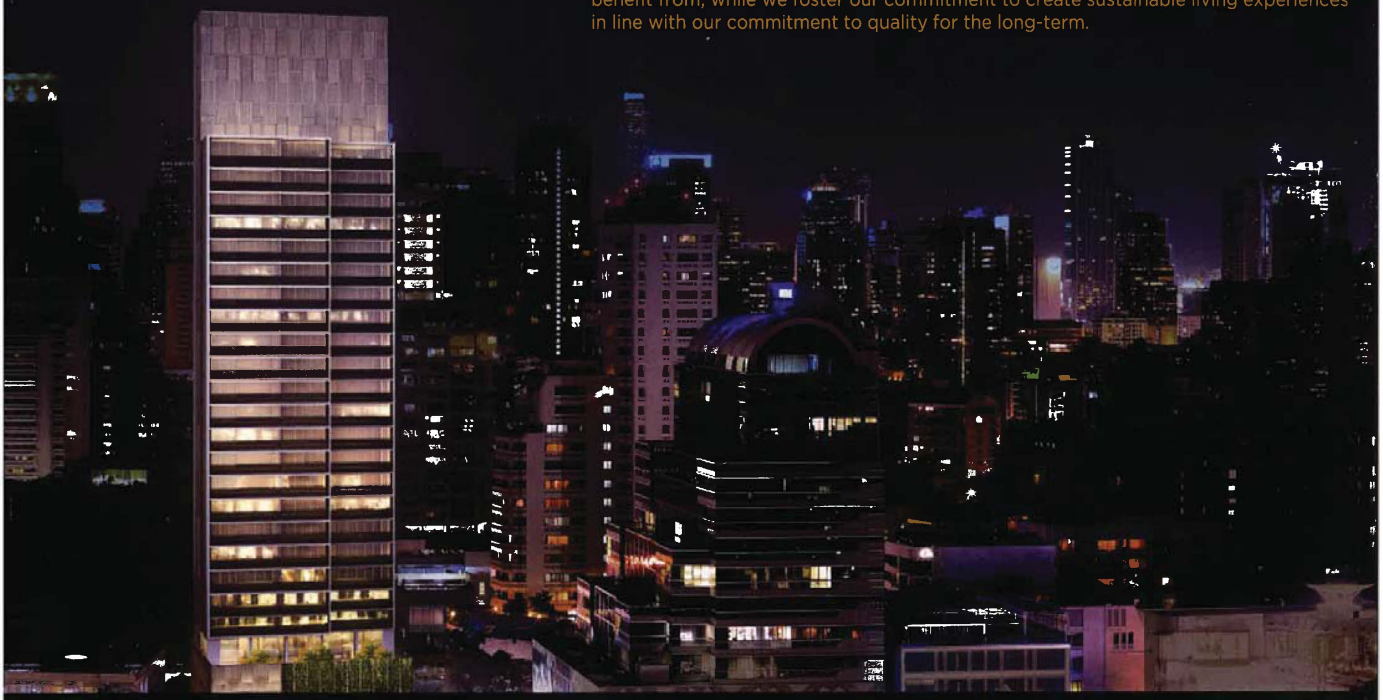
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

"CANVAS OF LIFE"

SOLE AGENT

CBRE | GAYSORN PROPERTY

IN THIS PURSUIT, we found that the opportunity for us to evolve our offerings into a better standard of life and luxury was achievable, and necessary; we had to account for changes in the city's ever-changing urban canvas. Therefore, we have chosen to forge ahead with more changes and improvements that you, our customer, can only benefit from, while we foster our commitment to create sustainable living experiences in line with our commitment to quality for the long-term.



TELA THONGLOR

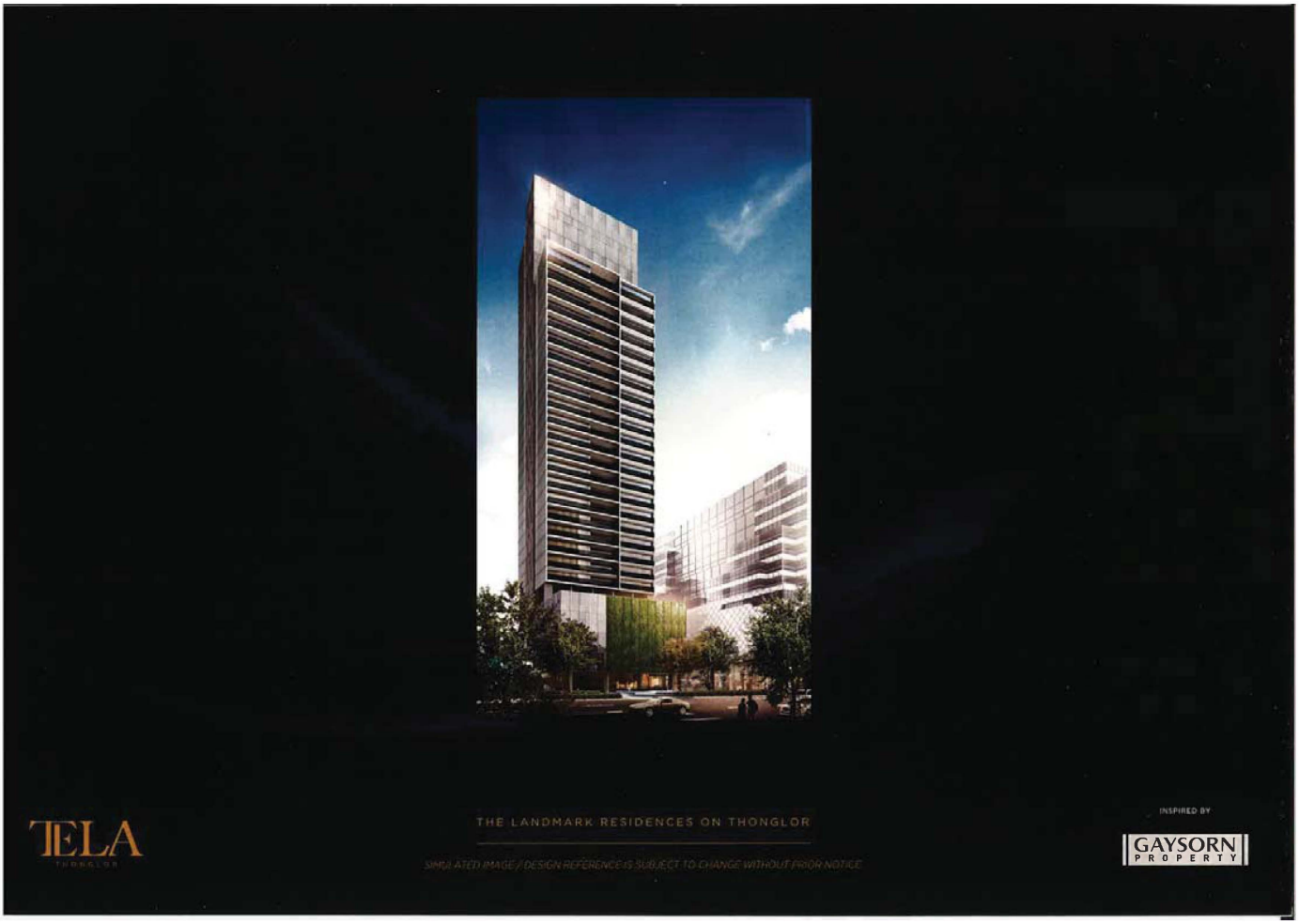
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY

GAYSORN PROPERTY

A CURATED LIVING EXPERIENCE IN THE HEART OF THONGLOR
Tela Thonglor is your limitless living canvas with a striking and bold design concept that can be appreciated from all directions. Integrating seamlessly with the energetic area, the beautiful architectural features reflect a true work of art. Tranquility is unbound with well-designed landscapes highlighting nature and green harmony within a private tranquil residence. Gorgeous horizons extend beyond the spacious glass balconies and accentuate a pristine aesthetic for a refreshing take on life.
TELA
THONGLOR
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR
SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE
INSPIRED BY
GAYSORN
PROPERTY


TELA
THONGLOR
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR
SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE
INSPIRED BY
GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET
ข้อมูลโครงการ

Development Name	: Tela Thonglor	ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ
Developer Name	: Gaysorn Wattana Co., Ltd.	ผู้พัฒนาโครงการ	: บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด
Product Type	: Freehold Residential Condominium	ประเภทโครงการ	: Freehold คอนโดมิเนียม
Towers	: 1 Building, 31 Storeys, 2 Basement	อาคาร	: 1 อาคาร, สูง 31 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น

Consortium Team / ทีมงาน
Architect / สถาปนิก
: SCDA Architects (Singapore), CAPA Co., LTD

Interior Designer, Landscape Consultant / สถาปนิก, มัณฑนากร, ภูมิสถาปนิก
: SCDA Architects (Singapore)

Structure Engineer/ วิศวกรโครงสร้าง
: K.C.S. & Associates Co., LTD

M&E Engineer/ วิศวกรงานระบบ
: Mitr Technical Consultant Co., LTD

Total Land Area	**: 1-3-63 Rai**	พื้นที่โครงการ	: 1-3-63 ไร่
Total Number of Units	**: 84 Units**	จำนวนห้องชุด	: 84 ห้อง
Type of Units	**: 2-4 Bedroom**	ประเภทห้องชุด	: 2-4 ห้องนอน

Ceiling Height :
6th to 29th Floor to Floor 3.60M / Floor to Ceiling 3.20M

ความสูงเพดาน :
ชั้น 6 ถึง 29 จากพื้นถึงพื้น 3.60 เมตร / จากพื้นถึงฝ้า 3.20 เมตร

Product Details :
Fully fitted with built-in furniture

รายละเอียดห้องชุด :
ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ **built-in** ครบครัน,

Digital door lock, IPTV & High speed internet

ระบบล็อคประตูอัจฉริยะ (ชุดล็อคประตูอัตโนมัติ)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

FACTSHEET
ข้อมูลโครงการ

Facilities :	สิ่งอำนวยความสะดวก :
22M Swimming Pool with separate kids pool / Pool deck	สระว่ายน้ำไร้ขอบ ยาว **22M** และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์เอนกประสงค์
Multipurpose & Private Dining Area	ห้องพื้นที่เอนกประสงค์ สำหรับงานสังสรรค์ส่วนตัว
BBQ Area & Open Recreation Area	โซนพื้นที่จัดบาร์บีคิว และ ลานเอนกประสงค์
Fully-Equipped Gym / Yoga Studio	ห้องออกกำลังกาย และโยคะสตูดิโอ
Male & Female Changing Room with Steam Room	ห้องน้ำแยกชายหญิงพร้อมห้องอบไอน้ำ
Treatment Room	ห้องส่วนตัวสำหรับนวดหรือแต่งตัว
Library / Lounge	ห้องสมุด / ห้องนั่งเล่นพักผ่อน
Kid's Play Room	ห้องเด็กเล่น
24Hr Security System with card access Access	ระบบรักษาความปลอดภัย **24** ชั่วโมงโดยระบบ **Key Card**
In-house Concierge	เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
Wi-Fi	สัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย

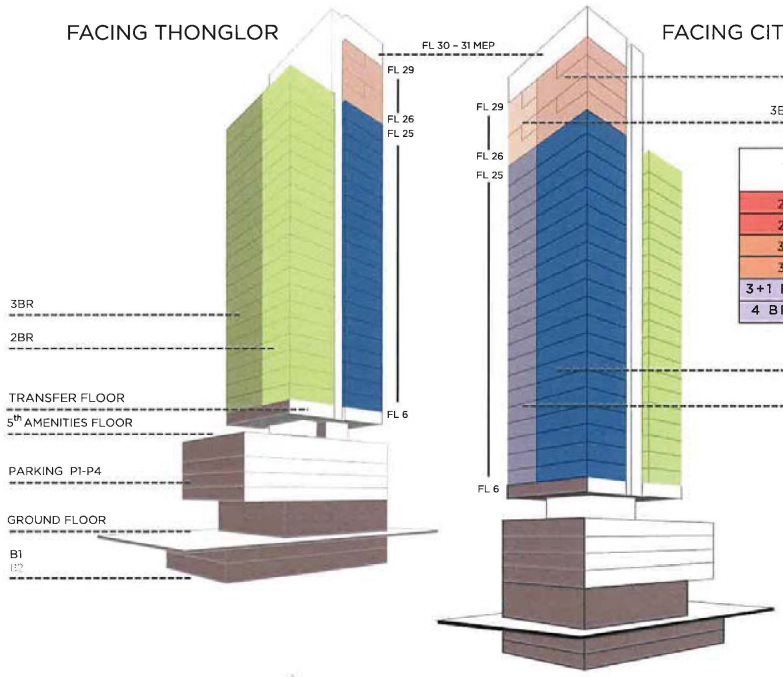
Services Available:
Gaysorn Residential Services Standard /
มาตรฐานการให้บริการโดย บริษัทเกษร พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Parking :
Covered parking lot for142 cars / 142 คัน

Common Expense Fee:	ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : **120** บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน
120 Baht / Square meter / month	(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธ
(paid in advance due on an annual basis / except paid first payment on date of the transfer of ownership)	
Sinking Fund : 1,000 Baht / Square meter	เงินกองทุนสำรอง : 1,000 บาท ต่อตารางเมตร
(onetime payment / due on date of the transfer of ownership)	(จัดเก็บครั้งเดียว / ชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)
Construction start : May 2016	เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
Expected Completion : July 2019	คาดว่าก่อสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA THONGLOR
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR
SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.
INSPIRED BY GAYSORN PROPERTY

UNIT MIX



TYPE	Description	Unit name	NO OF UNITS	Size
2BR_A	2 Bedroom	Tela Sienna	20	111
2BR_B	2 Bedroom	Tela Amber	20	111
3BR_A	3 Bedroom	Tela Legacy Suite A	20	202
3BR_B	3 Bedroom	Tela Legacy Suite B	20	201
3+1 BRDuplex	3+1 Bedroom	Signature Suite	2	245
4 BR Duplex	4 Bedroom	Sky Duplex Suite	2	280
		Total Residential Unit	84	

TELA THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY GAYSORN PROPERTY

TIMELESS CANVAS

Refined luxury aesthetic, bespoke materials and crafted details in-play

TELA THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY GAYSORN PROPERTY

FACTSHEET
ข้อมูลโครงการ

Development Name	: Tela Thonglor	ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ
Developer Name	: Gaysorn Wattana Co., Ltd.	ผู้พัฒนาโครงการ	: บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด
Product Type	: Freehold Residential Condominium	ประเภทโครงการ	: Freehold คอนโดมิเนียม
Towers	: 1 Building, 31 Storeys, 2 Basement	อาคาร	: 1 อาคาร, สูง 31 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น

Consortium Team / ทีมงาน
Architect / สถาปนิก
: SCDA Architects (Singapore), CAPA Co., LTD

Interior Designer, Landscape Consultant / สถาปนิก, มัณฑนากร, ภูมิสถาปนิก
: SCDA Architects (Singapore)

Structure Engineer/ วิศวกรโครงสร้าง
: K.C.S. & Associates Co., LTD

M&E Engineer/ วิศวกรงานระบบ
: Mitr Technical Consultant Co., LTD

Total Land Area	**: 1-3-63 Rai**	พื้นที่โครงการ	: 1-3-63 ไร่
Total Number of Units	**: 84 Units**	จำนวนห้องชุด	: 84 ห้อง
Type of Units	**: 2-4 Bedroom**	ประเภทห้องชุด	: 2-4 ห้องนอน

Ceiling Height :
6th to 29th Floor to Floor 3.60M / Floor to Ceiling 3.20M

ความสูงเพดาน :
ชั้น 6 ถึง 29 จากพื้นถึงพื้น 3.60 เมตร / จากพื้นถึงฝ้า 3.20 เมตร

Product Details :
Fully fitted with built-in furniture

รายละเอียดห้องชุด :
ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ **built-in** ครบครัน,

Digital door lock, IPTV & High speed internet

ระบบล็อคประตูอัจฉริยะ (ชุดล็อคประตูอัตโนมัติ)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

FACTSHEET
ข้อมูลโครงการ

Facilities :
22M Swimming Pool with separate kids pool / Pool deck

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำไร้ขอบ ยาว **22M**
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์เอนกประสงค์

Multipurpose & Private Dining Area	ห้องพื้นที่เอนกประสงค์ สำหรับงานสังสรรค์ส่วนตัว
BBQ Area & Open Recreation Area	โซนพื้นที่จัดบาร์บีคิว และ ลานเอนกประสงค์
Fully-Equipped Gym / Yoga Studio	ห้องออกกำลังกาย และโยคะสตูดิโอ
Male & Female Changing Room with Steam Room	ห้องน้ำแยกชายหญิงพร้อมห้องอบไอน้ำ
Treatment Room	ห้องส่วนตัวสำหรับนวดหรือแต่งตัว
Library / Lounge	ห้องสมุด / ห้องนั่งเล่นพักผ่อน
Kid's Play Room	ห้องเด็กเล่น
24Hr Security System with card access Access	ระบบรักษาความปลอดภัย **24** ชั่วโมงโดยระบบ **Key Card**
In-house Concierge	เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
Wi-Fi	สัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สาย

Services Available:
Gaysorn Residential Services Standard /
มาตรฐานการให้บริการโดย บริษัทเกษร พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Parking :
Covered parking lot for142 cars / 142 คัน

Common Expense Fee:
120 Baht / Square meter / month
(paid in advance due on an annual basis / except paid first payment on date of the transfer of ownership)

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : **120** บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธ

Sinking Fund : 1,000 Baht / Square meter
(onetime payment / due on date of the transfer of ownership)

เงินกองทุนสำรอง : 1,000 บาท ต่อตารางเมตร
(จัดเก็บครั้งเดียว / ชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

Construction start : May 2016
Expected Completion : July 2019

เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
คาดว่าก่อสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA THONGLOR
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR
SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.
INSPIRED BY GAYSORN PROPERTY

ระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด TELA THONGLOR

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM"

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของอาคารชุด
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือ ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดทั้งให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือ ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงจะมีผลสมบูรณ์บังคับใช้

ข้อ 4. นอกจากที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดเป็นข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 5. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่อาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒
กองชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และ ให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เช่น

(1) ดำเนินการบำรุง ดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค เรียกเก็บเงิน และหารายได้เพื่อใช้จ่ายในการดังกล่าวตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่ทรัพย์ส่วนกลางจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(2) จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆเพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารและทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย

(3) จัดการดูแล รักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลางที่มีอยู่ และ ที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

(4) ดำเนินการติดต่อ ว่าจ้างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซม บรรดาทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุด

(5) มีอำนาจทำนิติกรรมกับบุคคลอื่น และ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา รวมทั้งประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด

(6) จัดให้มีขึ้น และ ดูแลซึ่งกิจกรรมต่างๆอันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม หรือ บุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

(7) เข้าถือกรรมสิทธิ์และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ รวมทั้งการซื้อขาย เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ จำนอง รับจำนอง ค้ำประกัน รับเป็นนายหน้า ตัวแทน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลายตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ

(8) ประกอบการหรือดำเนินกิจการใดๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมโดยส่วนรวม ตามมติและข้อบังคับ

(9) กู้ยืมและให้กู้ยืมเงินแก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยอาจมีเงื่อนไขใดๆหรือสั่งจ่ายโอนและสลักหลังตั๋วเงินประเภทใดๆเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

(10) ควบคุมดูแลการจัดที่จอดรถเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3
ทรัพย์ส่วนกลาง

(จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒)

ข้อ 7. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดนี้ ได้แก่

กองชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่ (บริรักษ์)

ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดเลขที่ 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 1 ไร่ 3 งาน 63.2 ตารางวา

ทรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย งานโครงสร้างฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็ม, ฐานรากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานโครงสร้างอาคาร ประกอบด้วย เสา, คาน, พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม, โถงพักคอยและเฟอร์นิเจอร์, ห้องประชุมอยู่ชั้นล่าง, ห้องจดหมายอยู่ชั้นล่าง, ห้องน้ำ-ห้องส้วมส่วนกลางอยู่ชั้นล่าง และ ชั้น 7, ห้อง

ภาคผนวก ค-1

เก็บของ, ห้องพักพนักงาน, ห้องน้ำพนักงาน, ห้องเด็ก เล่นอยู่ชั้นล่าง, สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก อยู่ชั้น 7, ที่อาบน้ำ, เฉลียงนั่งเล่น, เฉลียงทางเดิน, ห้องออกกำลังกาย, ห้องโยคะ, ห้องนวดน้ำมัน, ห้องน้ำ, ห้องเตรียมอาหาร ห้องสตรีม ชั้น 7

พื้นที่และทรัพย์สินทั่วไปที่มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ ลิฟต์จำนวน 5 ตัว พร้อมระบบเครื่องจักรกลอุปกรณ์ส่วนควบคุมต่างๆ แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 4 ตัว, ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว, ทางเดิน ประกอบด้วยทางเดินโดยรอบอาคาร และทางเดินภายในอาคาร ตั้งแต่ชั้นล่างถึงชั้นดาดฟ้า, ป้ายชื่ออาคาร ป้ายบอกทาง และป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ, ที่จอดรถอยู่ที่ชั้นใต้ดิน 2, ชั้นใต้ดิน 1, ชั้นล่าง และ ชั้น 3 ถึงชั้น 6 รวม 165 คัน และทางรถวิ่งภายในอาคาร และโดยรอบอาคาร, ห้องพักขยะ (ประกอบด้วยห้องพักขยะอันตราย, ห้องพักขยะเปียก, ห้องพักขยะรีไซเคิล, ห้องพักขยะแห้ง) อยู่ชั้นล่าง, ห้องพักขยะประจำชั้น ชั้น 8 ถึงชั้น 31, พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร บันไดหนีไฟหลัก 2 จุด และกำแพงรั้วอาคาร, ต้นไม้ พื้นที่จัดสวน พื้นที่สีเขียว อยู่ที่ชั้นล่างและชั้น 7, ลานหนีไฟทางอากาศอยู่ที่ชั้นดาดฟ้า

ระบบต่างๆ ประกอบด้วย ห้องควบคุมระบบดับเพลิงอยู่ชั้นล่าง, ระบบโทรศัพท์โดยตู้ชุมสาย (PABX) อยู่ในห้องควบคุมระบบดับเพลิงที่ชั้นล่าง และระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบจานดาวเทียม อยู่ชั้นดาดฟ้า, ระบบควบคุมการเข้า-ออกภายในอาคาร ACCESS CONTROL และระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อยู่ในห้องควบคุมระบบดับเพลิงที่ชั้นล่าง, ถังเก็บน้ำใต้ดิน อยู่ชั้นใต้ดิน 2 บ่อหน่วงน้ำ, บ่อบำบัดน้ำเสีย และ บ่อระบบสุขาภิบาล อยู่ชั้นใต้ดิน 1, ระบบป้องกันอัคคีภัย ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน 2, ชั้นใต้ดิน 1 และชั้นล่างจนถึงชั้นห้องเครื่อง, ระบบป้องกันฟ้าผ่าและอุปกรณ์ติดตั้งอยู่ชั้นดาดฟ้า, ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และตู้ MDB EDB อยู่ที่ชั้น 2, มาตรวัดไฟฟ้าส่วนกลาง, ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องปั๊ม อยู่ชั้นห้องเครื่อง, ห้องเครื่องลิฟต์ ถังเก็บน้ำ อยู่ชั้นดาดฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า ติดตั้งอยู่ด้านหลังอาคาร อยู่ชั้นล่าง, ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร และไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร, ห้องเครื่องปั๊มน้ำอยู่ชั้นใต้ดิน 1, ห้องเครื่องปั๊มน้ำดับเพลิงอยู่ชั้นใต้ดิน 2

สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ได้แก่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆของอาคารชุดที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 4
ผู้จัดการ และ การจัดการอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 9 ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากทางราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม**ข้อ 16** เพิ่มเติม

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 10. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม**ข้อ 42 (1)** และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 11. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออก

(3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม**ข้อ 9**

(5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตาม**ข้อ 42 (1)**

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 12. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ใน**ข้อ 6.** ของข้อบังคับนี้ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

(4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(6) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อ 16. เกิน 6 เดือนขึ้นไป

(7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมประสงค์จะจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ตามอันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อ 16. ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อ 16. ครบถ้วนแล้ว

(8) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(9) จัดการและดูแลทรัพย์ส่วนกลาง จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุด

(10) มีอำนาจกระทำการต่างๆทั้งปวงเพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์ส่วนกลาง

(11) ผู้จัดการมีหน้าที่เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจกระทำการใดๆในนามนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตที่กฎหมาย ข้อบังคับหรือมติของเจ้าของร่วม และมีหน้าที่ในการติดตามทวงถามหนี้ ฟ้องร้อง

๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค4-2

ดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอม ความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม**ข้อ 42 (2)** กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 13. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนมีอำนาจในการพิจารณาซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบเพื่อการกำหนดให้ผู้ใช้อาคารปฏิบัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมเจ้าของร่วมตามมติที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กรณีที่ผู้จัดการดำรงตำแหน่งครบวาระที่กำหนดแล้ว แต่ยังมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการจนกว่าจะมีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ขึ้น โดยบุคคลตามข้อ **34** จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการว่าง โดยที่ผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

หมวดที่ 5
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 15. เงินกองทุน

(1) เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และการบริหารทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วม เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกเงินกองทุนดังกล่าวตามขนาดพื้นที่ห้องชุดในอัตรา **1,000 บาท ต่อตารางเมตร** และให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินกองทุน การเบิกจ่ายและการเรียกเก็บเงินกองทุน

(2) เงินกองทุนใน (1) ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือ ซื้อหน่วยลงทุนระยะยาว หรือพันธบัตรในนามของนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยเงินกองทุนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 16. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่ระบุไว้ในข้อ 31. ในอัตราเดือนละ **120 บาท ต่อตารางเมตร**

อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการบริหารจัดการอาคารชุดหรือตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 17. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ **16.** ในแต่ละห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ถ้าหากชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้น และ

ถงซี่ก.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

หากยังคงค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ทั้งนี้ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ **16.** ด้วย

ข้อ 18. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือนโดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมเจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 19. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 20. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 21. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้บุคคลภายนอก หรือ เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ ทั้งนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการได้ทั้งปวง

ข้อ 22. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุดตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ดังกล่าวข้างต้นเป็นต้นไป

ข้อ 23. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อการจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของห้องชุดที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของอาคารชุดที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือ ใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ หรือ เรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

ข้อ 24. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัยอาคารชุดนี้ และภัยอื่น ๆที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งภัยจากการโจรกรรมและภัยจากความรับผิดชอบหรือความรับผิดชอบต่าง ๆตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยที่สมควรต่าง ๆนั้นกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกัน ในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และ เป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัยเพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้เงินนั้นจ่ายชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 25 เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ **16.** ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

ถงซี่ก.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค4-3

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากร ให้ถือว่าเป็น บุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

บุริมสิทธิตาม (2) ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

หมวดที่ 6
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 26. การจัดการและการใช้ประโยชน์ทรัพย์ส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือ บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาห้องชุด และ ทรัพย์ส่วนบุคคลของตนและตลอดจนทรัพย์ส่วนกลางที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆให้เป็นอันตราย เดือดร้อนรำคาญ ต่อความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุดนั้น หรือไม่เหมาะสม หรือขัดต่อกฎเกณฑ์ข้อบังคับของอาคารชุด หรือขัดต่อกฎหมาย

(2) เจ้าของร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาตแต่ละรายจะต้องไม่ทำการใดๆที่จะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายใดต่อตัวอาคาร ไม่ว่าการกระทำหรือดำเนินการนั้นจะได้ทำในห้องชุดหรือในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางก็ตาม โดยรวมถึงการห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใดเปลี่ยนแปลงท่อ หรือการเดินทางของระบบน้ำ หรือระบบไฟ เจาะรูพื้น หรือเจาะรูฝาผนัง หรือทำการติดตั้งเติมสิ่งใดที่อาจทำให้พื้นหรือฝาผนังหรือส่วนของตัวอาคารชุดชำรุดเสียหาย หรือเป็นอันตราย หรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือแลดูน่าเกลียดไม่สวยงาม หรือกระทำการใดๆที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย ทั้งนี้ยกเว้นในกรณีที่ได้รับการวินิจฉัย และได้รับอนุญาตยกเว้นจากผู้จัดการอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

(3) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องไม่กระทำการ หรือดำเนินการใดๆอันเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ อันตราย น่าเกลียด ไม่สุภาพ หรือไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือรบกวนความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นๆ ไม่ว่าการกระทำการหรือดำเนินการนั้นจะได้กระทำในห้องชุดหรือในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางก็ตาม และนอกจากนี้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องไม่ดำเนินกิจการธุรกิจที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมในด้านความสงบสุขหรือความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย หรือ ความสะอาด ทั้งนี้ให้ผู้จัดการอาคารชุดเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและกำหนดข้อยกเว้นในเรื่องนี้ได้ทุกประการ

(4) ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเลี้ยงสัตว์อันเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ อันตราย ไม่เหมาะสมในด้านความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย หรือ ความสะอาด และรบกวนความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นๆ ในบริเวณอาคารชุดทั้งในห้องชุดและบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจวินิจฉัยว่าการเลี้ยงสัตว์ชนิดใดไม่ต้องห้ามตามข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่มีข้อตกลงกับเจ้าของโครงการให้สามารถเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด ตั้งแต่ขณะทำสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดได้ (ตามชนิด ขนาด และจำนวนที่ตกลงกันไว้) โดยเป็นสิทธิเฉพาะตัวของเจ้าของร่วมดังกล่าว ไม่สามารถโอนให้แก่เจ้าของห้องชุดอื่นหรือตกติดไปยังผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อไปได้ และเมื่อเลิกเลี้ยงสัตว์หรือสัตว์ตายแล้ว สิทธิการเลี้ยงสัตว์เป็นอันสิ้นสุดลง เจ้าของร่วมดังกล่าวไม่มีสิทธิเลี้ยงสัตว์อื่นทดแทนได้อีก ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้อง นำสัตว์มาลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

4.1 เจ้าของร่วม และบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจออกหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการขนย้ายสัตว์ที่ไม่ได้รับอนุญาตออกจากบริเวณอาคารชุด ภายใน 24 ชั่วโมง และเมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้ว เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้ง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเรียกเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วมทันที ในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) จนกว่าเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะกระทำการขนย้ายสัตว์ที่ไม่ได้รับอนุญาต ออกจากบริเวณอาคารชุดแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

4.2 เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติผิดระเบียบตามข้อบังคับนี้ หากได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต โดยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน 2 วัน

(5) กฎเกณฑ์ที่กล่าวแล้วนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีกได้เป็นครั้งเป็นคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบเพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมและผู้ที่ได้รับอนุญาตทุกคนและตลอดจนบริวารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(6) หากเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกำหนดเบี้ยปรับ กำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความพ้องร้องและบังคับคดีให้เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

(7) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนำถังแก๊สเข้ามาในบริเวณอาคารชุดเพื่อประโยชน์ในการทำอาหารหรือเพื่อการอื่นใด เว้นแต่นิติบุคคลอาคารชุดฯจะได้ออกระเบียบยกเว้นไว้เป็นอย่างอื่น

(8) ในกรณีที่จำเป็น เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาคารชุดฯเข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซมอุปกรณ์ทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เช่น ท่อประปา เป็นต้น โดยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

(9) เจ้าของร่วมและบริวารหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ได้เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถนำห้องชุดบางส่วนหรือทั้งหมดของห้องชุด ให้บุคคลใดๆเช่าได้ โดยต้องมีกำหนดระยะเวลาการเช่าอย่างชัดเจนตามสัญญาเช่าแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า 30 วัน หากเจ้าของร่วม และบริวารหรือผู้ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเรียกค่าเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วม และบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ดังนี้

9.1 เรียกเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วม ครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาท) ทันที ที่นิติบุคคลอาคารชุด พบการปฏิบัติผิดข้อบังคับนี้

9.2 เรียกเบี้ยปรับเพิ่มจากเจ้าของร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาต ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ในอัตราวันละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงเจ้าของร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ยกเลิกการปล่อยเช่าห้องชุดบางส่วนหรือทั้งหมดของห้องชุดที่น้อยกว่า 30 วัน และจนถึงวันสิ้นสุดการเช่าและผู้เช่าได้ออกจากห้องชุดแล้ว

9.3 หากเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ยังคงไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหายของนิติบุคคลอาคารชุด ในการดำเนินคดีให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความ พ้องร้องเจ้าของร่วมและ

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค หน้า 4

บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติ ตามข้อบังคับ และให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ทั้งหมด รวมถึงค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

เบี้ยปรับตาม ข้อ 26 (4) และ ข้อ 26 (9) อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการบริหารจัดการอาคารชุดหรือตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 27. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลที่เป็นของตนและมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง พื้นห้อง ผนังกั้นห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้นและการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์ดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ข้อ 28. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใดๆทำการก่อสร้าง หรือ ติดตั้งสิ่งใดๆในทรัพย์ส่วนกลาง หรือ ในส่วนของอาคารหรือส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 29. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตาม ข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการโดยรวมถึงการออกกฎเกณฑ์ข้อบังคับเฉพาะกาล หรือ ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่นๆโดยทั่วไป การจัดระบบความปลอดภัยต่างๆ การจัดการจราจรและที่จอดรถ จัดยามตรวจสอบบุคคลภายนอกเข้า-ออก และการจัดการอื่นๆตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงานจ้างผู้ดำเนินการต่างๆ และกำหนดเงินเดือนและค่าใช้จ่ายที่สมควรในการนั้นๆ

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุม และให้เจ้าของร่วมหรือบริวารและ/หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วมแล้วใช้ทรัพย์ส่วนกลางภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมตามกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ตามที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง และรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ระมัดระวังในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางดังกล่าวภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎเกณฑ์ดังนี้

(1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้ และ กฎเกณฑ์อื่นๆตามที่กำหนดไว้ให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆใช้ทรัพย์ส่วนกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(2) ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด เดินเพ่นพ่านในอาคารชุด หรือในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุดหรือในการอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ซึ่งในกรณีเช่นนั้นผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิที่จะดำเนินการได้ตามที่จะเห็นสมควร

(3) ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกเสียจากว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือจากผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนแล้ว และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอันใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย

เอกสารนี้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

และในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาด ในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้หรืออยู่ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางและมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้

(4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้ประโยชน์การบริการของทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

(5) กฎเกณฑ์ที่กล่าวแล้วนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีกได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมโดยการปิดประกาศให้ทราบเพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมทุกคน และ บริวารและ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(6) หากเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย กำหนดเป็นเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น และรวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

หมวดที่ 9
อัตราส่วนการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด มีดังนี้

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	249/1	8	201.8	201.8
2	249/2	8	110.3	110.3
3	249/3	8	201.23	201.23
4	249/4	8	110.39	110.39
5	249/5	9	201.8	201.8
6	249/6	9	110.3	110.3
7	249/7	9	201.23	201.23
8	249/8	9	110.39	110.39
9	249/9	10	201.8	201.8
10	240/10	10	110.3	110.3
11	240/11	10	201.23	201.23
12	249/12	10	110.39	110.39
13	249/13	11	201.8	201.8
14	249/14	11	110.3	110.3
15	249/15	11	201.23	201.23
16	249/16	11	110.39	110.39
17	249/17	12	201.8	201.8
18	249/18	12	110.3	110.3
19	249/19	12	201.23	201.23
20	249/20	12	110.39	110.39
21	249/21	[redacted]	[redacted]	201.8
22	249/22	[redacted]	[redacted]	110.3

เอกสารนี้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

23	249/23	13	201.23	201.23
24	249/24	13	110.39	110.39
25	249/25	14	201.8	201.8
26	249/26	14	110.3	110.3
27	249/27	14	201.23	201.23
28	249/28	14	110.39	110.39
29	249/29	15	201.8	201.8
30	249/30	15	110.3	110.3
31	249/31	15	201.23	201.23
32	249/32	15	110.39	110.39
33	249/33	16	201.8	201.8
34	249/34	16	110.3	110.3
35	249/35	16	201.23	201.23
36	249/36	16	110.39	110.39
37	249/37	17	201.8	201.8
38	249/38	17	110.3	110.3
39	249/39	17	201.23	201.23
40	249/40	17	110.39	110.39
41	249/41	18	201.8	201.8
42	249/42	18	110.3	110.3
43	249/43	18	201.23	201.23
44	249/44	18	110.39	110.39
45	249/45	19	201.8	201.8
46	249/46	19	110.3	110.3
47	249/47	19	201.23	201.23
48	249/48	19	110.39	110.39
49	249/49	20	201.8	201.8
50	249/50	20	110.3	110.3
51	249/51	20	201.23	201.23
52	249/52	20	110.39	110.39
53	249/53	21	201.8	201.8
54	249/54	21	110.3	110.3
55	249/55	21	201.23	201.23
56	249/56	21	110.39	110.39
57	249/57	22	201.8	201.8
58	249/58	22	110.3	110.3
59	249/59	22	201.23	201.23
60	249/60	22	110.39	110.39
61	249/61	23	201.8	201.8
62	249/62	23	110.3	110.3
63	249/63	23	201.23	201.23

เพจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

64	249/64	23	110.39	110.39
65	249/65	24	201.8	201.8
66	249/66	24	110.3	110.3
67	249/67	24	201.23	201.23
68	249/68	24	110.39	110.39
69	249/69	25	201.8	201.8
70	249/70	25	110.3	110.3
71	249/71	25	201.23	201.23
72	249/72	25	110.39	110.39
73	249/73	26	201.8	201.8
74	249/74	26	110.3	110.3
75	249/75	26	201.23	201.23
76	249/76	26	110.39	110.39
77	249/77	27	201.8	201.8
78	249/78	27	110.3	110.3
79	249/79	27	201.23	201.23
80	249/80	27	110.39	110.39
81	249/81	28 , 29	347.37	347.37
82	249/82	28 , 29	234.01	234.01
83	249/83	30 , 31	346.48	346.48
84	249/84	30 , 31	234.2	234.2
		รวม	13,636.46	13,636.46

หมวดที่ 10
การประชุมใหญ่

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาอนุมัติงบดุล
(2) พิจารณารายงานประจำปี
(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
(4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ

เพจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 34. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

(1) ผู้จัดการ

(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

(3) เจ้าของร่วมเข้าชื่อไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้โดยให้ตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 35. การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ทั้งนี้ การเรียกประชุมอาจส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่เจ้าของร่วมเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งทางอีเมล์หรือให้ดาวน์โหลดผ่าน QR CODE ก็ได้

โดยการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้เจ้าของร่วมวิธีใดวิธีหนึ่งต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 36. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 37. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 38. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆรวมกัน

ข้อ 39. เมื่อมีข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 40. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้ เลขที่อาเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

(1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

(2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

PL

x

ข้อ 41. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่ น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้อหรือรับการให้สังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือ ลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

(5) การแก้ไข เปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามข้อ **16.**

(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 42. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 43. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงตาม**ข้อ 41.**ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้คืนดี

ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้คืนดี

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายสำหรับที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่สร้างขึ้นใหม่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้เจ้าของห้องชุดนั้นนำไปให้พนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ถ้ามิมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้นำบทบัญญัติใน**ข้อ 44** มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิกและให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 44. ในกรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการถูกเวนคืน ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒ ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้อง

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

PL

x

ภาคผนวก ค4-7

ชุดร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์ส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหนี้เพื่อชดใช้ราคาดังกล่าวมีบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และมีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุด

หมวดที่ 11
คณะกรรมการ

ข้อ 45. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 46. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

(1) เจ้าของร่วม หรือ คู่สมรสของเจ้าของร่วม

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือ ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวน 1 คน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 47. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในหน้าที่โดยธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 48. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ไม่ได้เป็นบุคคลตาม**ข้อ 46** หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม**ข้อ 47**

(4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตาม**ข้อ 37** ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 50. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 51. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 52. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้ง ในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย

(4) หน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด

(5) มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎ ระเบียบต่าง ๆของอาคารชุดฯที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุดฯโดยจะต้องเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับรอง

(6) มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อไปปฏิบัติ

(7) มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรมหรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือ บุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก

(8) มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด

(9) มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบ ค4-8

(10) มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติ บุคคลอาคารชุดฯซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายหรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมรับมอบหมายให้ไว้

(11) มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับอาคารชุดฯ

(12) ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง ว่าจ้าง ถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปโดยถูกต้อง

(13) เป็นผู้มีอำนาจควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(14) จัดให้มีและดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี วัสดุ อุปกรณ์การดำเนินงานต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด

(15) จัดเตรียมงบดุล รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในแต่ละปี

(16) ฟ้องร้อง ต่อสู้คดี ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดี รวมทั้งดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดหรือประนีประนอมยอมความ หรือ มอบอำนาจให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา

(17) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 12
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 53. อาคารชุด อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

(3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนของอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 54. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดในข้อ 53. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

PL
x

หมวดที่ 13
การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 55. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(2) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

(3) นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

(4) นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ [redacted] และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

(5) คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็น คนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 56. อาคารชุดจะมีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 55. ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 49 (สี่สิบเก้า) ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

ในกรณีที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายเกี่ยวกับสัดส่วนการถือครองกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สัดส่วนการถือครองดังกล่าวตามวรรคแรกเป็นไปตามกฎหมายใหม่ และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปทำการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ 57. การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎหมายที่เกี่ยวกับอาคารชุด

หมวดที่ 14
บทเฉพาะกาล

ข้อ 58. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท เกษรวัฒนา จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด แต่งตั้งให้ บริษัท เกษร เรสซิเดนเชียล เซอร์วิส จำกัด โดย นายภณ เลิศฤทธิ์ปัญญา ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

PL
x

ภาคผนวก ค.4-9

ระเบียบอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง 3

หมวดที่ 1 คำจำกัดความ 3
หมวดที่ 2 การใช้ห้องชุด 5
หมวดที่ 3 การตกแต่งภายในห้องชุด 6
หมวดที่ 4 การใช้พื้นที่ส่วนกลาง 13
หมวดที่ 5 การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช้ 14
หมวดที่ 6 การจอดรถและการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ 14
หมวดที่ 7 บัตรผู้พักอาศัยสำหรับผ่านเข้าออก 16
หมวดที่ 8 บทบังคับ 17

ส่วนที่ 2 ระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ 18

หมวดที่ 1 ทั่วไป 18
หมวดที่ 2 การจองสถานที่พักผ่อนและนันทนาการ 18
หมวดที่ 3 การใช้สระว่ายน้ำ 18
หมวดที่ 4 การใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Lapis Deck และ Cabana 20
หมวดที่ 5 การใช้ห้องอบไอน้ำ 22
หมวดที่ 6 การใช้ห้องออกกำลังกาย 23
หมวดที่ 7 การใช้ห้อง Beauty & Salon 24
หมวดที่ 8 การใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น 24
หมวดที่ 9 การใช้ห้องเตรียมอาหาร 24
หมวดที่ 10 การใช้ลานบาร์บีคิว 25
หมวดที่ 11 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร 25
หมวดที่ 12 การใช้ตู้ไส่จดหมาย 29
หมวดที่ 13 การใช้บริการเครื่องชาร์จกระแสไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger) 29
หมวดที่ 14 การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคาร 33
หมวดที่ 15 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค 35
หมวดที่ 16 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคาร 37
หมวดที่ 17 สาระน่ารู้เกี่ยวกับอาคารชุดและข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว 41
หมวดที่ 18 คำแนะนำ 11 ประการ สำหรับการหนีเพลิงไหม้อาคารสูง คอนโดมิเนียม สำนักงาน และโรงแรม 42
หมวดที่ 19 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานและบริการต่างๆ 44

ส่วนที่ 1
ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 1
คำจำกัดความ

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ
"ห้องชุด"	หมายถึง	ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเป็นทรัพย์ส่วนบุคคล
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
"ทรัพย์ส่วนกลาง, บริเวณส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของห้องชุด"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในอาคารชุด
"ข้อบังคับ"	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
"เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ เจ้าหน้าที่ หรือ ตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุดมอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด
"ผู้รับเหมา"	หมายถึง	ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดในอาคารชุด
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท เกษรวัฒนา จำกัด
"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง	ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไว้แล้ว ซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกในครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
"แขก"	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
"ทรัพย์สิน"	หมายถึง	ห้องชุดต่างๆ และบริเวณส่วนกลางของอาคารชุด
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
"การซ่อมแซม"	หมายถึง	การแก้ไขดัดแปลง เพิ่มเติม บำรุงรักษา ต่อเติม และงานอื่นๆ ที่คล้ายคลึง ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทุบ โค่น ขุดเจาะ และทาสี ฯลฯ

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	:	**เทลล่า ทองหล่อ – TELA THONGLOR**
เจ้าของโครงการ	:	**บริษัท เกษรวัฒนา จำกัด**
		GAYSORN WATTANA CO., LTD.
ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	:	**นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ**
		TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	:	**บริษัท เกษร เรสซิเดนเชียล เซอร์วิส จำกัด**
		GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE CO., LTD. (GRS)
ที่ตั้งโครงการ	:	249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ
		เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
เบอร์โทรศัพท์	:	0-2003 3003
เบอร์โทรสาร	:	0-2007-3303
ขนาดที่ดิน	:	1 ไร่ 3 งาน 63.2 ตารางวา
ขนาดพื้นที่	:	27,021.00 ตารางเมตร
ลักษณะโครงการ	:	อาคารสูง 31 ชั้น จำนวน 1 อาคาร, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
ลานจอดรถ	:	ชั้น G, B1, B2 และ ชั้น P1 - P4
ช่องจอดรถ	:	165 คัน

รายละเอียดห้องชุด

รวมจำนวนห้องชุด	:	84 ห้องชุด
ขนาดพื้นที่	:	13,636.46 ตารางเมตร (พื้นที่ขาย)
		13,384.54 ตารางเมตร (พื้นที่ส่วนกลาง)
พื้นที่โครงการรวมทั้งสิ้น	:	27,021.00 ตารางเมตร
พื้นที่โครงการภายนอกอาคาร	:	1,858.80 ตารางเมตร

หมวดที่ 2
การใช้ห้องชุด

1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องใช้ห้องชุดให้ตรงกับประเภทห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ กล่าวคือ ต้องใช้ห้องชุดพักอาศัยสำหรับเป็นสถานที่อยู่อาศัย เว้นแต่จะได้มีการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ใช้ห้องชุดเป็นอย่างอื่น

2. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้ห้องชุดของตนเพื่อจุดประสงค์อื่น ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงของอาคารชุดหรือ ทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือ อันตรายแก่ผู้อื่นซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยในสถานที่ใกล้เคียง

3. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทำเสียงอึกทึก หรือ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่สร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนผู้อาศัยอื่นๆ เช่น เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องหรี่เสียงวิทยุ อุปกรณ์ไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องดนตรี และ อุปกรณ์ที่คล้ายคลึงอื่นๆ ไม่ให้มีเสียงดังอึกทึกจนเป็นที่รบกวน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อื่น

4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยติดป้ายโฆษณา หนังสือบอกกล่าว หรือ ป้ายประกาศ ตามส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพย์ส่วนกลาง และ ตามหน้าต่างในห้องชุดของตนเอง โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

5. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยแจกใบปลิว หรือ ส่งใบปลิวไปตามกล่องใส่จดหมาย ตามประตู หรือส่วนหนึ่งส่วนใดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง การกระทำเหล่านี้เป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด ยกเว้นว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

6. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยครอบครอง, เก็บหรือใช้วัตถุที่อาจระเบิดได้ หรือวัตถุไวไฟใดๆ ในบริเวณอาคารชุดโดยเด็ดขาด

7. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยแขวนสิ่งของ เสื้อผ้า สิ่งซักล้าง ผ้าปูที่นอน หมอน หรือสิ่งของอื่นๆ ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด

8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่วางต้นไม้ กระถาง หรือ สิ่งของอื่นๆ ในตำแหน่งที่เสี่ยงอันตรายไม่ว่าจะบนราวกันตก หรือเครื่องปรับอากาศหรือตามสถานที่อื่นๆ ซึ่งอาจจะตกลงสู่เบื้องล่างและทำให้ผู้คนได้รับบาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย

9. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่ใช้ภาษาหยาบคายต่อเพื่อนบ้าน คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ในกรณีที่ผู้พักอาศัยมีเหตุต้องการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าว ให้ร้องเรียนต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร

10. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปทำธุรกิจหรืองานส่วนตัว เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีอำนาจและไม่ได้รับอนุญาตให้รับมอบหีบห่อ พัสดุ ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามแทนเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

11. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าไปภายในห้องชุด ณ เวลาที่สมควร และ เมื่อได้รับหนังสือบอกกล่าว (นอกเสียจากในกรณีฉุกเฉินที่ไม่จำเป็นต้องออกหนังสือบอกกล่าว) ทั้งนี้เพื่อให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับอาคารชุด

12. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องเข้าเกี่ยวข้องกับการปรึกษาทางกฎหมาย เพื่อใช้อำนาจทางบังคับหรือทำให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขหรือแก้ความเสียหายของงานซึ่งเกิดจากความผิดพลาดในส่วนที่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องแก้ไขตามคำสั่ง (นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิในการทำเช่นนี้ ถ้าเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับภายใน สิบสี่ (14) วันหลังจากได้รับหนังสือบอกกล่าวจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว) นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายดังกล่าวเต็มจำนวน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดรวมทั้งค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นระหว่างทนาย ความกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

13. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจัดงานสังสรรค์ในบริเวณที่หวงห้ามไม่ว่าจะเป็นเวลาใดก็ตาม

14. ห้ามทำการโฆษณาชักชวน เผยแพร่สินค้า หรือบริการ ศาสนา หรือการเมืองในบริเวณอาคารชุด

หมวดที่ 3
การตกแต่งภายในห้องชุด

1. การเสนอแบบตกแต่ง

   1.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบเอกสารต่อไปนี้ จำนวน 1 ชุด ให้แก่เจ้าของห้องชุดที่รับโอนห้องชุดจากเจ้าของโครงการเพื่อเป็นข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

   1.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง

   ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดประสงค์จะขอเอกสารดังกล่าวข้างต้นมากกว่า 1 ชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำให้โดยคิดค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง

   1.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนการก่อสร้างหรือตกแต่งห้องชุด

   1.3 เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมและประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมา กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการและควบคุมงานตกแต่งภายในห้องชุด

   1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคารชุดแล้ว จะต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณา และจะต้องได้รับการอนุมัติจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่อนุมัติแบบตกแต่งดังกล่าว หากพิจารณาแล้วว่าจะส่งผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่นๆ

2. การเตรียมการตกแต่ง

   2.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 1 ชุด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

   2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

   2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (VENTILATION) ท่อทางระบายน้ำ (PIPING DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.1.5 หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของห้องชุดไม่สามารถติดต่อได้ด้วยตนเอง เจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลฯ โดยเจ้าของห้องจะต้องลงนามในใบมอบฉันทะให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเป็นหลักฐาน

2.1.6 หนังสือขออนุมัติเข้าตกแต่งภายใน โดยต้องกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

2.1.7 เอกสารแนบ

- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของกิจการและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานประจำสถานที่
- สำเนาบัตรประชาชนพนักงานหรือคนงานที่เข้าทำงานในพื้นที่

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการตกแต่งภายในห้องชุดที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

2.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเสี่ยงที่อาจจะเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของห้องจะต้องทำประกันภัยประเภทประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด **โดยกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวจะต้องระบุให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้รับผลประโยชน์**

2.4 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารชุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคารชุด ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือ เป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ สำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไข โดยมิได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯสามารถใช้สิทธิระงับ หรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

3 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์บนพื้นที่ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.5 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารและรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.6 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.1.7 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.8 การเปลี่ยนวัสดุและรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.1.9 การเปลี่ยนวัสดุหรือสีและโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งประตูภายนอก

3.1.10 การตกแต่งที่มีผลกระทบโดยรวมทั้งความปลอดภัยต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือเป็นการรบกวนต่อเจ้าของร่วมอื่นๆ

3.1.11 การติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือเฟอร์นิเจอร์ใดๆ ในบริเวณระเบียงของห้องชุดที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เช่น เสา หรือจานรับสัญญาณวิทยุหรือสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้องชุด

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าในPHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

3.2.5 การเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำหรือท่อน้ำ

3.2.6 การเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.2.7 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อภายในของอาคาร

3.2.8 การดัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด โดยที่จำนวน LOAD ไฟฟ้าทั้งหมดภายในห้องชุดจะต้องไม่เกิน LOAD ที่กำหนดไว้ต่อห้องชุด

3.3.2 สายไฟฟ้าทุกสายจะต้องอยู่ในท่อโลหะที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ½ นิ้ว และจะต้องเป็นท่อที่ผลิตเพื่อใช้งานในการร้อยสายไฟโดยเฉพาะ และได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม เมื่อตัดท่อร้อยสายแล้วจะต้องลบมุมที่ปลายสายทุกครั้ง

3.3.3 ก่อนร้อยสาย (CONDUIT) กล่องต่อสาย (JUNCTION BOX) และแผงควบคุมวงจรไฟฟ้า (LOAD CENTER) ต้องต่อถึงกันทางไฟฟ้าโดยตลอดแนวและอุปกรณ์ทั้งหมดนี้ต้องต่อลงดิน

3.3.4 ก่อนร้อยสายไฟที่กล่องต่อสายจะต้องใส่ LOCK NUT และ BUSHING ทุกกล่องเพื่อป้องกันฉนวนขาด ส่วนกล่องต่อสายและกล่องดึงสายที่ติดตั้งไว้ในบริเวณที่มีน้ำขึ้นถึงจะต้องใช้ฉนวนกันน้ำได้

3.3.5 ห้ามใช้ดวงโคมเป็นทางเดินของสายวงจรย่อยไปจ่ายไฟยังจุดอื่น

3.3.6 การดัดแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.3.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ SUPPLIER หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างการตกแต่ง และเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุดเพลซ่า ทองหล่อ"** (งดรับเงินสด) โดยกำหนดอัตราเงินประกันการตกแต่งเป็นจำนวนดังต่อไปนี้

- ห้องชุด 2 ห้องนอน ต้องวางเงินประกันการตกแต่งอัตรา 100,000 บาท
- ห้องชุด 3 ห้องนอน ต้องวางเงินประกันการตกแต่งอัตรา 150,000 บาท

- ห้องชุด DUPLEX และ PENTHOUSE ต้องวางเงินประกันตกแต่งอัตรา 200,000 บาท

4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.3.1 เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่าย เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาเพื่อรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ค่ารักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ตลอดระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กรณีเศษของเดือนไม่ถึง 15 วัน คิดอัตราครึ่งเดือน และเกินกว่า 15 วัน คิดอัตราเต็มเดือน

4.3.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินประกันค่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารสำหรับผู้รับเหมาในอัตราใบละ 500 บาท (จำกัดไม่เกิน 5 ใบต่อห้องชุด) ตลอดระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องส่งบัตรผ่านเข้า-ออกคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเลิกงานทุกวัน และมาเบิกในช่วงเช้าก่อนเข้างาน กรณีสูญหายหรือชำรุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บค่า ปรับใบละ 500 บาท และต้องวางเงินประกันค่าออกบัตรเข้า-ออกอาคารใบใหม่อัตราใบละ 500 บาท

ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันการตกแต่งที่ได้ทำไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

4.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือ ก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนไม่ใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย

4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัยและโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและห้องชุดที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร และผู้รับเหมาจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้งตรึงตรา การผนึกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใด ที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องค้ำยัน คาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.9 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรงจากปลั๊กหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายส่งน้ำดับเพลิง หรือก๊อกน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หากพบว่ามีการละเมิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตราครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

4.10 ผู้รับเหมาจะต้องทำการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

4.11 ผู้รับเหมาจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 17.00 น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำงานหรือขนย้ายวัสดุในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.12 ผู้รับเหมาตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ต่อบัตรหนึ่งใบ

4.13 ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่าน ตลอดจนลิฟต์ขนของ ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.14 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะ และการขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดรถเพื่อการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ในบริเวณที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.15 ผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ ในกรณีที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนของที่มีไว้สำหรับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้หรือขยะมูลฝอย จะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและมิดชิดก่อนทำการขนย้าย

4.16 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้กีดขวางบริเวณห้องโถงบันไดขึ้น-ลง ทางเข้า-ออก และพื้นที่ส่วนกลางหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่งหลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาจะต้องนำวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดให้เท่านั้น

4.17 เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์ขนของและอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ บันได และลิฟต์ขนของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

4.18 ผู้รับเหมาตลอดจนคนงานของผู้รับเหมาต้องใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.19.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานพ่นสีหรืองานพ่นละอองในสถานที่ ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว

4.19.3 ผู้รับเหมาที่จะทำงานเชื่อม (WELDING) ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.4 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมา หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของโครงการขอสงวนสิทธิในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือ ทรัพย์อื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาปิดหรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง

4.19.8 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดหรือห้องชุดที่ตกแต่ง หากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่าคนงานหรือลูกจ้างสูบบุหรี่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการทำงานทันทีและปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

4.19.9 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 10 ปอนด์ ชนิดเคมีแห้ง (ABC) ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี

4.19.10 เพื่อความปลอดภัยในช่วงตกแต่งภายใน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดที่สำหรับสูบบุหรี่ไว้ในบริเวณที่ปลอดภัยและรับฝากบุหรี่และอุปกรณ์ไฟแช็ค

4.19.11 ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีลูกจ้างหรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็คเข้าบริเวณพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิจะสั่งหยุดงานเพื่อทำการสอบสวนได้ทันที

4.19.12 ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้คนงานหรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน

4.19.13 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวง มหาดไทยได้ประกาศและกำหนด

4.19.14 ห้ามมิให้เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง

4.19.15 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงไปในท่อระบายน้ำ หรือโถส้วม หรือพื้นที่ส่วนกลาง หากพบว่าผู้รับเหมาฝ่าฝืน จะถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิม

4.19.16 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งติดลูกกรงเหล็กดัด

4.19.17 ผู้รับเหมาต้องปิดหน้าต่างและประตูอย่างเรียบร้อย ขณะทำการตกแต่ง หรือเมื่อมีฝนตก รวมทั้งปิดสาธารณูปโภคทุกอย่างภายในห้องชุดเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานทุกวัน

5 การขอคืนเงินประกัน
เมื่อได้มีการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้รับเหมา และนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว ปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ให้เจ้าของห้องชุดยื่นขอคืนเงินประกันได้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของห้องชุดภายในเวลา 30 วัน

6 บทบังคับ
เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมารายใดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุดนี้ เจ้าของห้องชุดยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

6.1 ระงับการเข้าตกแต่งใดๆ ของเจ้าของห้องชุด

6.2 ยึดหลักประกันทั้งหมด หรือบางส่วน

6.3 กรณีผู้รับเหมากระทำความผิดใดๆ ผู้รับเหมาจะถูกปรับต่อการกระทำผิดต่อครั้ง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศหรือออกหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราว

6.4 เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ (ถ้ามี)

หมวดที่ 4
การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้ามวาง หรือเก็บสิ่งของส่วนตัวตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นเวลาใด นอกเสียจากว่าที่แห่งนั้นได้รับการกำหนดให้วางหรือเก็บของโดยเฉพาะ ห้ามกีดขวางตามบริเวณทางเดินเข้าออก ทางผ่าน ห้องพักแขก บันได และเฉลียง ไม่ว่าในเวลาใดก็ตาม หรือใช้บริเวณเหล่านี้ เพื่อจุดประสงค์อื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายของสิ่งของหรือสมบัติต่างๆ เช่น รถจักรยาน ม้านั่ง กระถางต้นไม้ รองเท้า ฯลฯ ที่วางทิ้งไว้ตามพื้นที่ส่วนกลาง

2. ห้ามไม่ให้สูบบุหรี่ในธิฟต์ ในบริเวณพักผ่อนหรือสถานบันทนาการ และในห้องน้ำส่วนกลางอย่างเด็ดขาด

3. ห้ามถ่มน้ำลายลงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ผู้ละเมิดจะถูกปรับโดยไม่ละเว้น รวมทั้งบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย แขก ผู้มาเยือน หรือผู้รับเหมา โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดค่าปรับ

4. เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้วางไว้หรือติดตั้งไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จัดไว้เพื่ออำนวยความปลอดภัย ความสะดวกสบายสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน ดังนั้น ห้ามเคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

5. ห้ามผู้พักอาศัยทำความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้จัดไว้ในบริเวณส่วนกลางเพื่อให้ผู้พักอาศัยทุกท่านได้ใช้ และห้ามทำความเสียหายให้แก่ส่วนใดส่วนหนึ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรณีตรวจสอบพบ ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามค่าใช้จ่ายจริง

6. ห้ามผู้พักอาศัยติดตั้งเสาอากาศวิทยุ/ โทรทัศน์ไว้บนหลังคา หรือตามบริเวณต่างๆ ของอาคาร หรือบริเวณภายนอกห้องชุด

7. ผู้พักอาศัยต้องใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลางด้วยมารยาทอันดีงาม และไม่รบกวนเจ้าของร่วมรายอื่นๆ หรือสมาชิกครอบครัว หรือแขกผู้มาเยือนรายอื่น ซึ่งเข้ามาใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นในเวลาเดียวกัน

8. ห้ามผู้พักอาศัยเผากระดาษไหว้เจ้า เผาธูป หรือของไหว้สิ่งศักดิ์สิทธิ์ตามบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งไม่ได้เป็นบริเวณที่จัดไว้สำหรับการนี้โดยเฉพาะ

หมวดที่ 5
การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช้

1. สำหรับการกำจัดขยะมูลฝอย หรือขยะเปียกจากห้องครัว ต้องใส่ไว้ในถุงพลาสติกปิดมิดชิดก่อนจะนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดถังขยะไว้ 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะรีไซเคิล โดยท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการแยกประเภทขยะ ก่อนการทิ้งลงในถังขยะดังกล่าว

2. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่น เครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตียง และตู้ หรือ สิ่งอื่นที่คล้ายคลึงกัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้กำจัดขยะประเภทนี้มานำไปทิ้งให้ ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

3. เพื่อป้องกันขยะเต็มจนล้นที่ทิ้งขยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้นำหนังสือพิมพ์เก่าๆ นิตยสาร/ หนังสือ กระดาษกล่อง เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มที่ไม่ใช้ หรือสิ่งที่แตกหักได้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น ไปทิ้งไว้ที่ห้องเก็บขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้

4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ ซีเมนต์เปียกและวัสดุที่ยึดติดได้ไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการทดแทนหรือซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่ทิ้งขยะ

5. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยทิ้งเศษขยะ ผ้าขี้ริ้ว หรือขยะอื่นๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทิ้งสิ่งคล้ายคลึงกันนี้ลงไปในอ่าง โถส้วม หรือ ตามท่อในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ถ้ามีการอุดตันเนื่องมาจากความเลินเล่อละเลยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

6. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุด ต้องสั่งให้ผู้อาศัยที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่ง ครัด และต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

หมวดที่ 6
การจอดรถและการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID)

1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยมีสิทธิจอดรถในที่จอดรถประเภทระบุตำแหน่ง ซึ่งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าของโครงการในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดสรรและกำหนดตำแหน่งที่จอดรถยนต์ตามความเหมาะสม ซึ่งที่จอดรถยนต์นี้ถือเป็นทรัพย์ส่วนกลาง และการใช้ที่จอดรถยนต์นี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และ/ หรือ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ ในการที่จะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอื่นใดโดยจะมีการแจ้งให้รับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ติดตั้งเครื่องกั้นจราจร เพื่อเป็นการคัดกรองผู้ที่มีสิทธิ์ในการนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ประเภทอื่นๆ เข้าจอดในช่องจอดรถยนต์ของทางอาคารชุดตามสิทธิ์ที่ระบุไว้ พร้อมกันนี้ได้จัดเตรียมบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) สำหรับเจ้าของห้องชุดตามสิทธิ์ที่ท่านได้รับ ดังต่อไปนี้

- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 1 ช่องจอด
- ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 2 ช่องจอด
- ห้องชุดประเภทดูเพล็กซ์ และเพนท์เฮ้าส์ ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 3 ช่องจอด

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมและสำรองบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) ให้กับเจ้าของห้องชุดตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยเจ้าของห้องชุดนั้นๆ จะต้องแสดงรายการรถยนต์ที่จะนำเข้ามาจอดในช่องจอดรถตามสิทธิ์ของท่านต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งความจำนงในการนำรถยนต์เข้าจอดภายในลานจอดรถยนต์ของทางอาคารชุด (สามารถขอรับได้จากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยจะต้องระบุประเภทของรถยนต์ สี ยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ท่านประสงค์จะนำเข้ามาจอดภายในอาคาร (กรณีท่านมีรถยนต์หลายคัน สามารถสลับเปลี่ยนรถยนต์ของท่านเพื่อเข้าจอดได้ แต่ต้องจอดในช่องจอดที่ท่านได้รับสิทธิ์เท่านั้น และต้องไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่ท่านได้รับ)
- หากตรวจสอบพบว่า มีการลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในลานจอดรถยนต์เกินสิทธิ์ที่ท่านมี หรือนำไปจอดในช่องจอดของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะล็อกล้อรถยนต์นั้นๆ และจะเรียกเก็บค่าปรับในการละเมิดสิทธิ์ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- เมื่อได้รับบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) เรียบร้อยแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ แนะนำให้ท่านนำบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) ติดที่บริเวณด้านหลังกระจกส่องมองหลังภายในรถยนต์ของท่าน หรือบริเวณคอนโซลรถยนต์ของท่าน เพื่อให้การส่งและเชื่อมต่อสัญญาณไปยังตู้ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องกั้นจราจรสามารถได้รับสัญญาณอย่างเต็มที่ เนื่องจากเครื่องรับสัญญาณที่ตู้ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องกั้นจราจรมีระยะการรับสัญญาณจำกัด

4. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) อาจมีกำหนดระยะเวลาจำกัด เมื่อหมดอายุแล้วเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยมีสิทธิยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรใหม่ได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

5. การออกบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) ครั้งแรกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่การออกบัตรครั้งต่อไปเพื่อทดแทนบัตรที่สูญหายต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 500 บาทต่อหนึ่งบัตร ในกรณีออกเพื่อทดแทนบัตรที่ชำรุดต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 300 บาทต่อหนึ่งบัตร

6. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) ที่ออกให้นี้ ห้ามโอนให้แก่บุคคลอื่น หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่ามีการโอนสิทธิ์ให้กับผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการใช้สิทธิ์ดังกล่าว และยึดบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RFID) คืน

7. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกผู้มาเยือน ห้ามใช้ที่จอดรถเป็นสถานที่พักผ่อน เก็บสิ่งของ หรือทำงานซ่อมแซม

8. รถยนต์ของแขกผู้มาเยือนได้รับอนุญาตให้จอดในสถานที่จอดซึ่งกำหนดให้เท่านั้น

9. ห้ามแขกผู้มาเยือนจอดรถค้างคืนไว้ นอกเสียจากว่าได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

10. รถทั้งหมดที่จอดรถในบริเวณอาคารชุด เจ้าของรถต้องรับผิดชอบความเสียหายด้วยตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบเรื่องการขโมย ความเสียหาย หรือความผิดอาญาที่เกิดขึ้นกับรถ/ หรือสิ่งที่อยู่ในรถ

11. ห้ามใช้ถนน หรือสถานที่จอดรถในบริเวณทรัพย์สินเพื่อฝึกหัดขับรถ

12. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะต้องจอดรถไว้ในบริเวณที่จอดรถ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

13. รถที่จอดนอกสถานที่ที่กำหนดจะถูกยึดไว้ด้วยอุปกรณ์ล็อกล้อ และเจ้าของรถต้องชำระปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เพื่อให้ถอดอุปกรณ์ล็อคล้อ โดยต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการเท่านั้น

14. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของรถใช้น้ำประปาจากบริเวณส่วนกลางนอกจากที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะเพื่อล้างรถของตน

15. เจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสถานที่จอดรถ ต้องเสียค่าปรับซึ่งกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดหรือเจ้าของรถ

16. อาคารจอดรถ และลานจอดรถ กำหนดอัตราความเร็วของรถยนต์ทุกประเภท ไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

17. ช่องจอดรถยนต์สำหรับรถยนต์ประเภท Super Car นั้น กำหนดให้ใช้สำหรับรถยนต์ Super Car ใช้จอดเท่านั้น ตามที่ได้มีการตกลงไว้กับเจ้าของโครงการตามสัญญาจะซื้อจะขาย ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์โดยสารประเภทอื่นๆ มาจอดในช่องจอดรถยนต์ Super Car โดยเด็ดขาด และในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ Super Car แล้ว แต่ไม่มีการนำรถยนต์ Super Car ของท่านมาจอดเป็นระยะเวลานาน คณะกรรมการฯ และ /หรือ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้ช่องจอดรถยนต์นั้น โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น การพิจารณานั้นถือเป็นสิทธิขาดตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ และผู้จัดการนิติบุคคลฯ พึงจะกระทำได้

หมวดที่ 7
บัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออก

1. ผู้มีสิทธิยื่นขอรับบัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า–ออกบริเวณอาคารชุด ต้องเป็นบุคคลที่พำนักอาศัยถาวรในอาคารชุดซึ่งได้ลงทะเบียนไว้แล้ว และมีเอกสารแสดงสถานที่พำนักอาศัยตามที่อยู่ของอาคารชุดเท่านั้น

2. เจ้าของห้องชุดจะได้รับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคารโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดสิทธิ์สำหรับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคารชุด ดังต่อไปนี้

- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 3 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- ห้อง DUPLEX และ ห้อง PENTHOUSE ได้รับบัตรจำนวน 5 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำบัตรสูญหาย หรือต้องการบัตรเพิ่ม เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ จำนวน 500 บาท ต่อหนึ่งบัตร

3. การขอบัตรใหม่ ผู้ขอต้องยื่นจดหมายยืนยันการหายของบัตรเดิมเสียก่อน

4. บัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า–ออกบริเวณอาคารชุด จะออกให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่มีอายุตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไปเท่านั้น

5. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องส่งคืนบัตรผู้พักอาศัยทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว เพื่อให้ออกบัตรใหม่สำหรับเจ้าของห้องชุดรายต่อไป

6. ในกรณีที่มีการให้เช่าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรให้แก่ผู้เช่าห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องออกหนังสือมอบอำนาจให้ หรือมอบสำเนาสัญญาการเช่า/ ข้อตกลงของผู้เช่าเพื่อนำมายื่นแสดง โดยต้องชำระเงินค่ามัดจำเป็นเงิน 500 บาท และเงินมัดจำนี้รับคืนได้เมื่อมอบบัตรคืน (ไม่มีดอกเบี้ย) ในกรณีนี้ เจ้าของห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรของตนให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสิ้นสุดการเช่าห้องชุด ผู้เช่าห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วย

7. ผู้ยื่นขอบัตร ต้องส่งสำเนาเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด หรือเป็นผู้เช่าห้องชุดเพื่อประกอบคำขอ

8. ผู้ยื่นขอบัตรแต่ละท่าน ต้องมอบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

9. ห้ามโอนบัตรผู้พักอาศัยให้แก่บุคคลอื่น บัตรผู้พักอาศัยที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น มีสิทธินำไปใช้จองสถานที่พักผ่อน และนันทนาการในอาคารชุด เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเช่าห้องชุดของตนไปแล้ว ไม่มีสิทธิใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการในอาคารชุดอีกต่อไป เนื่องจากถือว่าได้โอนสิทธิของตนให้ผู้เช่าไปแล้ว

หมวดที่ 8
บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แขกผู้มาเยือน หรือผู้รับเหมาละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ จะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง

2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แขกผู้มาเยือน และผู้รับเหมาของตนด้วย

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีใดถือเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกัน และแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ 2
ระเบียบการใช้สถานพักผ่อนและนันทนาการ

หมวดที่ 1
ทั่วไป

1. สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ เป็นสถานที่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้ขึ้นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว และแขกที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้

   1.1 ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ

   1.2 ถูกร้องขอให้ออกจากบริเวณสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการทันที หรืออาจถูกห้ามมิให้จองสถานที่ดังกล่าวในระยะ เวลาหนึ่ง ซึ่งอาจจะนานถึง สี่ (4) สัปดาห์ หรือ ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

หมวดที่ 2
การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ

1. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเท่านั้น ที่มีสิทธิจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ โดยต้องแสดงหลักฐานของตนในขณะจองและก่อนที่จะรับกุญแจเข้าสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ หากไม่ปฏิบัติเช่นนี้ อาจถูกปฏิเสธการใช้สถานที่ดังกล่าว

2. ต้องมีเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยอย่างน้อยหนึ่งคนมาอยู่ร่วมกับแขกของตนในขณะใช้สถานที่พักผ่อนและ สถานนันทนาการ การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการต้องติดต่อที่ สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกวันจันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น. โดยจะต้องทำการจองสิทธิใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิก่อน

3. การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการนอกเวลาดังกล่าวมาแล้ว ต้องติดต่อที่ เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อน

4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกของตน ต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในขณะใช้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ ซึ่งแต่ละสถานที่จะมีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ

5. การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ ซึ่งประสงค์ใช้บริการด้วยความเป็นส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่า ใช้บริการตามอัตราที่กำหนดต่อการใช้นั้น

หมวดที่ 3
การใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00-20.00 น. และเพื่อความปลอดภัย ห้ามผู้ใดใช้สระว่ายน้ำหลังจากเวลา 22.00 น.เป็นต้นไป

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ขึ้นทะเบียนแล้ว มีสิทธิพาแขกและบริวารมาใช้สระว่ายน้ำได้ ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระเบียบของแขกด้วย

3. มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัย หรือให้ความช่วยเหลือที่บริเวณสระว่ายน้ำ ในช่วงเวลา 09.00-18.00 น. เท่านั้น ดังนั้น นอกเหนือเวลาดังกล่าว เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและแขกที่มาว่ายน้ำ ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ข้างสระว่ายน้ำ และปฏิบัติตามคำเตือนต่างๆ ในขณะใช้สระว่ายน้ำ

4. ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอาบน้ำในห้องน้ำของสระก่อนลงสระว่ายน้ำ ห้ามบุคคลที่มีผ้าปิดแผลตามร่างกาย มีแผลที่เปิดอยู่ หรือมีโรคติดต่อเข้ามาใช้สระว่ายน้ำ ห้ามถ่มน้ำลาย พ่นน้ำออกจากปาก หรือสั่งน้ำมูก หรือกระทำสิ่งคล้ายคลึงกันนี้ในสระว่ายน้ำ

5. ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้ว ต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ หรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียก หรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ

6. ขอแนะนำให้ทุกท่านที่มาว่ายน้ำ ให้ออกจากสระว่ายน้ำในเวลาที่ฝนตกหนักหรือมีฟ้าร้องฟ้าผ่า

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาใช้สระว่ายน้ำ โดยไม่มีบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่เป็นผู้ใหญ่มาด้วย เพื่อรับผิดชอบความปลอดภัยและความประพฤติของเด็ก

8. ห้ามครูฝึกเข้ามาสอนว่ายน้ำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

9. ห้ามนำกระดานโต้คลื่น ท่อหายใจใต้น้ำ เครื่องดำน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครีบดำน้ำ ชุดดำน้ำ ฯลฯ หรือหน้ากากกระจกหน้ากากกระจกกันน้ำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางเป่าลม หรือสิ่งที่คล้ายคลึงกัน หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์ส่วนกลาง มาใช้ในสระว่ายน้ำ อย่างไรก็ตาม เด็กๆ มีสิทธินำหน้ากากกันน้ำพลาสติก ของเล่นเด็กสำหรับสระว่ายน้ำมาใช้ในบริเวณสระตื้นสำหรับเด็กได้

10. ห้ามการละเล่นที่อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือเอะอะอึกทึกรบกวนผู้อื่นในบริเวณสระว่ายน้ำ

11. ห้ามนำอาหารลงไปในสระว่ายน้ำ

12. ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยกย้ายเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ข้างสระออกไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับจองเก้าอี้ข้างสระ หรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระไว้ล่วงหน้า

13. ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับอุปกรณ์เติมน้ำ เครื่องชูชีพ หรืออุปกรณ์อื่นที่อยู่รอบสระว่ายน้ำ

14. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องสวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม ไม่อนุญาตให้สวมชุดอื่นโดยเด็ดขาด

15. ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

16. สระว่ายน้ำจะหยุดระบบหมุนเวียนน้ำในระหว่างเวลา 11.00-12.00 น. และ 16.00-17.00 น. ของทุกวัน และจะปิดบริการเพื่อทำความสะอาดและซ่อมบำรุง ทุกวันสุดท้ายของเดือน

17. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้ามาใช้บริการเมื่อพิจารณาเห็นว่าบุคคลนั้นได้ฝ่าฝืนระเบียบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ

หมวดที่ 4

การใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana

1. ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana เปิดให้บริการแบบสาธารณะสำหรับผู้พักอาศัยภายในโครงการใช้บริการร่วมกันตั้งแต่เวลา 08.00–22.00 น. (เฉพาะห้อง TELA Residential Lounge และ ห้อง Multi-Function เปิดให้บริการเวลา 08.00–19.00 น. หากท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการนอกเหนือจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ (ไม่เกินเวลา 22.00 น.) ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง และหากประสงค์จะใช้ห้อง TELA Residnetial Lounge, Multi-Function, Lapis Deck & Cabana เป็นส่วนบุคคล ต้องชำระเงินมัดจำประกันความเสียหาย ดังต่อไปนี้

พื้นที่ใช้บริการ	ค่ามัดจำประกัน. ความเสียหาย	ค่าบำรุงรักษาและอำนวยความสะดวก
TELA Residential Lounge + Lapis Deck + Cabana	30,000 บาท ต่อครั้ง	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 10,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 20,000 บาท
TELA Residential Lounge (รวม Dining Area + Multi-Function)	20,000 บาท ต่อครั้ง	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 8,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 15,000 บาท
Dining Area (ด้านใน Residential Lounge โซนครัว)	15,000 บาท ต่อครั้ง	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 8,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 15,000 บาท
Multi-Function. (ด้านใน TELA Residential Lounge โซนนั่งเล่น)	10,000 บาท	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 6,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการครั้งละ 12,000 บาท

กรณีใช้บริการเกินเวลาคิดค่าบริการ 2,000 บาทต่อชั่วโมง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินมัดจำให้เมื่อใช้บริการเสร็จสิ้นแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย)เมื่อตรวจสอบไม่พบความเสียหายใดๆ ภายในระยะเวลา 3 วันหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการแก่ผู้ใช้บริการ การใช้บริการนี้จำกัดการใช้บริการไม่เกิน 50 ท่าน และกรณีเป็นแขกภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งจำนวนรถยนต์ที่มาร่วมงานต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประสานอาคารข้างเคียงเพื่อสำรองที่จอดรถ เนื่องจากอาคารชุดฯ มี

ที่จอดรถจำกัด และทางเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าบริการการจอดรถ รวมถึงค่ามัดจำสำหรับการจองที่จอดรถล่วงหน้าทั้งหมด

2. ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ใช้ได้สำหรับการจัดประชุม หรืองานจัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงสังสรรค์ ฯลฯ การประชุมเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด หรือการพบปะสังสรรค์ทางสังคมต่างๆ ห้ามทำกิจกรรมทางศาสนา หรือการเมือง ยกเว้นได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน และไม่อนุญาตให้ใช้สำหรับการประกอบธุรกิจการค้า เช่น จัดประชุมสำหรับธุรกิจขายตรง เป็นต้น

3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana อย่างเหมาะสม และตรงตามจุดประสงค์ที่ระบุไว้ในแบบคำขอเท่านั้น ผู้ขอใช้ห้องต้องใช้ห้องเฉพาะในเวลาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

4. ห้ามนำนักวิชาการเข้ามาอบรม หรือฝึกสอนสิ่งใด ยกเว้นได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าเสียก่อน

5. ห้ามนำวงดนตรีหรือวงดิสโก้เข้ามาในห้อง กรณีได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว สามารถนำเครื่องเสียงชนิดกระเป๋าหิ้วเข้ามาได้ และผู้ใช้ห้องต้องระวังรักษาระดับเสียง ไม่ให้ดังอึกทึกจนเกินควร และให้มีเสียงรบกวนต่างๆ น้อยที่สุด

6. อนุญาตให้ประดับตกแต่งห้องได้ โดยต้องระวังไม่ทำความเสียหายให้แก่ฝาผนัง หรือฝ้าเพดาน และต้องเก็บสิ่งประดับตกแต่งห้องออกให้หมดหลังจากเสร็จงานแล้ว

7. การทุ่งต้มอาหารในบริเวณห้องเอนกประสงค์ ให้เป็นไปตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8. การล้างทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ ต้องทำในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

9. ผู้ขอใช้บริการต้องรักษาความสะอาดโดยทั่วไปของห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana และไม่ทิ้งเศษขยะไว้ตามบริเวณต่างๆ ของห้องหรืออาณาบริเวณ สิ่งที่ต้องการทิ้งหรือขยะต่างๆ ต้องใส่ในถุงพลาสติกมัดรั้งที่ปากปิดมิดชิด และนำไปทิ้งในที่เก็บขยะที่จัดเตรียมไว้ ส่วนสิ่งของหรือขยะขนาดใหญ่ที่ต้องนำไปทิ้ง ให้เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่มาใช้บริการ ต้องขนย้ายสิ่งเหล่านี้ออกไปจากบริเวณห้องด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

10. เก้าอี้ โต๊ะ อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ หรือสิ่งประดับตกแต่งที่นำเข้ามาในห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana เพื่อใช้ในงาน จะต้องขนย้ายออกไปให้หมดภายในวันเดียวกัน

11. การจองห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ต้องสำรองล่วงหน้าต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะรับจองด้วยระบบใครมาก่อนได้ก่อน

12. ห้ามโอนการจองให้ผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการใช้บริการสำหรับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของร่วมเท่านั้น และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดเข้ามาใช้บริการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินมัดจำให้ต่อเมื่อเห็นว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างครบถ้วน และขยะมูลฝอยต่างๆได้รับการขนย้ายออกไปจนเรียบร้อยเป็นที่พอใจ

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย บาดเจ็บ หรือการสูญหายใดๆ ของผู้พักอาศัย หรือแขกในขณะที่ใช้ห้องและสิ่งอำนวยความสะดวก

15. กรณีตรวจพบความเสียหายภายหลังจากการใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง หรือดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาดังเดิม

16. ผู้ขอใช้บริการต้องเก็บรักษาความสะอาดภายหลังจากการใช้บริการทุกครั้ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้ใช้บริการท่านใดไม่เก็บรักษาความสะอาดภายหลังใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าปรับบริการทำความสะอาดในอัตราครั้งละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

17. กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอใช้บริการห้อง TELA Residential Lounge และห้อง Multi-Function นอกเหนือเวลาที่กำหนด ท่านจะต้องรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถติดต่อฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดอยู่ให้บริการล่วงเวลาได้ โดยท่านต้องชำระค่าบริการดังกล่าวในอัตราครั้งละ 500.- บาทต่อคน (ห้าร้อยบาทถ้วน)

หมวดที่ 5
การใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกที่รับเชิญของเขาเท่านั้น ที่มีสิทธิใช้ห้องอบไอน้ำ และอนุญาตให้ใช้ห้องได้ครั้งละไม่เกิน 4 ท่าน

3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องปิดประตูตลอดเวลาที่ใช้บริการห้องอบไอน้ำ

4. ห้ามสุภาพบุรุษเข้าไปใช้ห้องอบไอน้ำของสุภาพสตรี และห้ามสุภาพสตรีเข้าไปใช้ห้องอบไอน้ำของสุภาพบุรุษ

5. ห้ามรับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ภายในห้องอบไอน้ำอย่างเด็ดขาด

6. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามคำเตือนเกี่ยวกับสุขภาพที่แสดงไว้ตรงทางเข้าห้องอบไอน้ำ

7. เด็กที่มาใช้ห้องอบไอน้ำ ต้องมีผู้ใหญ่ควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการห้องอบไอน้ำ

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่เกิดจากการใช้ห้องอบไอน้ำ

9. บุคคลที่ละเมิดกฎ หรือข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง จะถูกระงับการให้บริการและเชิญออกจากห้องอบไอน้ำ

10. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องรักษาความสงบมิให้รบกวนสมาธิของผู้อื่น

11. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องอบไอน้ำ และจะต้องชำระร่างกายให้สะอาดก่อนเข้าห้อง อบไอน้ำ

12. หากเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย หรือแขกที่รับเชิญ ทำความเสียหายให้แก่ ห้องอบไอน้ำ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าความเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่าจริง

ตัวอย่าง ปค-20

13. ผู้ที่มาใช้ห้องอบไอน้ำจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึกที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดบกพร่อง มีความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น กรุณาจดแจ้งไว้ในสมุดบันทึก หรือแจ้งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วย

หมวดที่ 6
การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกของตนเท่านั้น ที่มีสิทธิใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่นำแขกมาใช้บริการ จะต้องมาใช้บริการร่วมกับแขก และอธิบายให้แขกปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยสามารถนำแขกมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่เกินสองคนต่อหนึ่งห้องชุดต่อครั้ง
3. ห้ามนำอาหารเข้ามาในห้องออกกำลังกาย และห้ามสูบบุหรี่อย่างเด็ดขาด
4. ต้องทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
5. ผู้ใช้ห้องออกกำลังกายต้องแต่งกายอย่างเหมาะสม และสวมรองเท้ากีฬาเท่านั้น
6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
7. ต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดไว้ให้ในห้องออกกำลังกายอย่างระมัดระวัง และ ต้องคืนอุปกรณ์ตามตำแหน่งเดิมเมื่อเลิกใช้แล้ว ห้ามนำอุปกรณ์ออกกำลังกายออกนอกห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่ตน หรือแขกทำให้เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยพบว่า มีความเสียหายเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ที่ตนนำมาใช้ ในกรณีเช่นนี้ต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ มิฉะนั้น ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นด้วยตนเอง
9. ห้ามไม่ให้นักวิชาการเข้ามาอบรมหรือฝึกสอนสิ่งใด ยกเว้นว่าได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าแล้ว
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บ เสียหาย หรือการเสียชีวิตที่เกิดจากความประมาท ละเลย หรือเล่นเล่อ ส่วนบุคคล หรือการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือคำสั่งในการใช้อุปกรณ์ของห้องออกกำลังกาย
11. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อยกเว้นต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิพิจารณาควบคุมให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้ห้องออกกำลังกายให้หยุดและออกจากห้องออกกำลังกายได้ทันที หากพบว่า มีการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมผ้าเช็ดหน้าพร้อมน้ำดื่มไว้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการได้จากเจ้าหน้าที่แม่บ้าน และพนักงานไลฟ์การ์ดที่ประจำอยู่ชั้นนั้นได้ทุกครั้ง

ภาคผนวก ค4-21

หมวดที่ 7
การใช้ห้อง BEAUTY & SPA

1. ห้อง BEAUTY & SPA เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียม เตียงสำหรับนวด เก้าอี้นวดออโตเมติค เก้าอี้ทำเล็บ และเก้าอี้ทำผม พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ ไว้ภายในห้องสำหรับบริการไว้แล้ว
3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้ห้อง BEAUTY & SPA จะต้องทำการจองห้องกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าตามระเบียบการจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการในหมวดที่ 2
4. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าใช้บริการในอัตราครั้งละ 1,000 บาท (ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง)
5. ผู้ใช้บริการต้องจัดหาพนักงานผู้ให้บริการ และรับผิดชอบต่อค่าบริการนั้นๆ ด้วยตนเองทั้งสิ้น
6. หากตรวจพบความเสียหายจากอุปกรณ์หรืออื่นๆ ภายหลังการใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามจริงทั้งหมด
7. ห้ามไม่ให้ใช้ห้องเพื่อธุรกิจ หรือการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีงามใดๆ โดยเด็ดขาด
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่มีบิดามารดา หรือผู้ปกครองโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีความรับผิดชอบต่อกรณีอุบัติเหตุจากการใช้บริการใดๆทั้งสิ้น
10. ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยดังเดิม ภายหลังการใช้บริการทุกครั้ง กรณีตรวจพบว่า ไม่มีการทำความสะอาดหลังใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500 บาท

หมวดที่ 8
การใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น

1. ห้องเด็กเล่นอยู่บริเวณชั้น G และเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 19.00 น.
2. สนามเด็กเล่นภายนอกอาคารตั้งอยู่บริเวณด้านข้างตัวอาคาร และเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
3. การใช้บริการห้องเด็กเล่น และสนามเด็กเล่น จะต้องมีบิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยงเด็กอยู่ด้วยทุกครั้ง
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้บริการแต่เพียงอุปกรณ์เด็กเล่นที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานเท่านั้น บิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยงเด็ก จะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของเด็กด้วยตัวของท่านเอง
5. กรณีก่อให้ความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด
6. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์เครื่องเล่นที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ออกไปจากจุดที่ตั้งไว้หรือนำไปใช้ส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

หมวดที่ 9
การใช้ห้องเตรียมอาหาร

1. ห้องใช้จัดเตรียมอาหาร ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างห้อง TELA Residential Lounge หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเตรียมอาหาร สำหรับการจัดเลี้ยงรับรองหรือการประชุมใดๆ ต้องแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจองห้องก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง
2. เมื่อใช้บริการเสร็จสิ้นทุกครั้ง ผู้ใช้บริการต้องเช็ดเก็บทำความสะอาดดังเดิม หากมีการตรวจพบว่า ผู้ใช้บริการท่านใดไม่มีการจัดเก็บทำความสะอาด ภายหลังการใช้งาน นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการเรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท
3. ห้องใช้จัดเตรียมอาหารเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.ทุกวัน
4. กรณีผู้ใช้บริการท่านใด ทำความเสียหายแก่สถานที่ หรืออุปกรณ์ใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 5,000 บาท และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจริง

หมวดที่ 10
การใช้ฉานบาร์บีคิว

1. ฉานบาร์บีคิว เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 น.- 22.00 น. ทุกวัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมเตาบาร์บีคิวไฟฟ้า พร้อมอ่างล้างจาน และชุดโต๊ะ-เก้าอี้ไว้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ มาด้วยตนเอง เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ ช้อน ส้อม เป็นต้น
3. กรณีประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเลี้ยงสรรค์ส่วนบุคคล ต้องชำระค่าบริการครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการต้องจัดเก็บทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้บริการ และต้องนำขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดเตรียมไว้ โดยจัดเก็บไว้ในถุงที่ปิดสนิทมิดชิด เพื่อป้องกันสัตว์และแมลงอันเป็นพาหะนำโรคมาคุ้ยเขี่ยก่อความสกปรก หากตรวจสอบพบว่า ไม่มีการจัดเก็บทำความสะอาดภายหลังการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
5. กรณีประสงค์ขอใช้บริการรักษาความสะอาดภายหลังการใช้บริการบาร์บีคิวโดยพนักงานรักษาความสะอาด ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าพนักงานรักษาความสะอาดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)
6. หากตรวจสอบพบว่า มีการชำรุดของอุปกรณ์ภายหลังการใช้บริการ เนื่องจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่ตามค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 11
การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อให้การใช้ลิฟต์โดยสารภายในอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี มีความสะดวกคล่องตัว มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ และเกิดประโยชน์ร่วมกันต่อผู้ใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

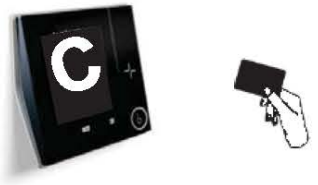
1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ลิฟต์โดยสาร 4 คัน และลิฟต์ขนของ 1 คัน)
2. ห้ามขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนของ ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

4. ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ขนของที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้การขนของของท่านมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน บนผนังภายในห้องลิฟต์โดยสาร และ/ หรือ นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องลิฟต์โดยสาร อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ทุกประเภทภายในลิฟต์โดยสารเด็ดขาด
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยสารเพียงลำพัง
9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิด ขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศล่วงหน้า

วิธีการใช้ลิฟต์โดยสาร

1. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน ถูกตั้งระบบไว้เป็นแบบโดยสารส่วนบุคคล และถูกแบ่งการใช้บริการออกเป็นโซนพื้นที่ (โซน A, B, C & D) ซึ่งเป็นระบบที่จะจอดรับ-ส่งผู้โดยสารเฉพาะตามชั้นของห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ รวมถึงตามชั้นฉานจอดรถที่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยนั้นๆ มีสิทธิ์จอด ซึ่งจะจอดรับ-ส่งในชั้นพื้นที่ส่วนกลางได้แก่ ชั้น G และชั้น 5 ซึ่งเป็นชั้นสำหรับส่วนของสระว่ายน้ำและห้องสันทนาการต่างๆ เท่านั้น (หากต้องการใช้โดยสารไปชั้นอื่นๆ นอกเหนือตามสิทธิ์ที่มี ต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเท่านั้น เพื่อดำเนินการประสานกับทางเจ้าของห้องชุดประจำชั้นนั้นๆ ก่อน)
2. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน จะจอดรับ-ส่งผู้โดยสารถึงบริเวณโถงลิฟต์ส่วนบุคคล บริเวณด้านหน้าห้องชุดนั้นๆ ซึ่งแต่ละโซนจะมีเพียงหนึ่งห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น โดยจะแบ่งออกเป็นตามโซนของห้องชุดพักอาศัย ดังนี้
   a. ลิฟต์โดยสาร A และ B จะรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 และ ชั้นห้องชุดพักอาศัยตั้งแต่ชั้น 6 – 25
   b. ลิฟต์โดยสาร C และ D จะรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 และ ชั้นห้องชุดพักอาศัยตั้งแต่ชั้น 6 – 29
   c. ลิฟต์โดยสารถูกแบ่งออกเป็นตามโซน ดังนั้น หากต้องการขึ้นไปยังห้องชุดพักอาศัยของท่าน ต้องโดยสารลิฟต์โดยสารของโซนห้องชุดพักอาศัยของโซนนั้นเท่านั้น เช่น ห้องชุดพักอาศัยในโซน A สามารถใช้ลิฟต์โดยสาร A ได้เท่านั้น ไม่สามารถใช้ลิฟต์โดยสารอื่นๆ ได้
   d. ยกเว้นในกรณีที่ท่านอยู่ตามชั้นพื้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นฉานจอดรถ B2 – P4 และประสงค์จะโดยสารลิฟต์ไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นฉานจอดรถ B2 - P4 เมื่อทำการเรียกลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารคันที่อยู่ใกล้ที่สุดจะเคลื่อนลงมาให้บริการ
3. ในการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน หากท่านอยู่ที่ฉานจอดรถชั้น B2 – P4 และ ชั้น G ต้องแตะการ์ดอิเล็กทรอนิคที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ออกให้กับท่าน ที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) ซึ่งถูกติดตั้งไว้ตรงประตูทางเข้าโถงลิฟต์โดยสารชั้นนั้นๆ เมื่อแตะการ์ดเรียบร้อยแล้ว จุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) จะแสดงชื่อลิฟต์โดยสารที่ท่าน

สามารถใช้งานได้ และประตูทางเข้าจะเปิดออก โดยคำสั่งจะถูกตั้งไว้ให้ลิฟต์โดยสารเคลื่อนขึ้นไปยังชั้นห้องชุดของท่านโดยตรง



- หากต้องการโดยสารไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เมื่อเข้ามาในโถงลิฟต์โดยสารแล้ว จะต้องยกเลิกคำสั่งลิฟต์โดยสารนั้นก่อนที่ลิฟต์จะมาถึง โดยการแตะการ์ดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) หน้าลิฟต์โดยสาร จากนั้นกดยกเลิกหมายเลขชั้นที่ต้องการยกเลิก แล้วจึงแตะการ์ดใหม่อีกครั้งที่จุดรับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) พร้อมทั้งกดเลือกหมายเลขชั้นที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปใหม่อีกครั้ง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ **ขอเน้นย้ำ ให้ท่านกดยกเลิกการโดยสารลิฟต์ชั้นที่ท่านไม่ประสงค์จะเดินทางไปทุกครั้งก่อนที่จะกดเรียกชั้นอื่นใหม่** ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย ความเป็นส่วนบุคคลของชั้นห้องชุดพักอาศัยของท่าน และป้องกันผู้อื่นไม่ให้โดยสารไปยังชั้นห้องชุดของท่านได้

- ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 ตัน จะถูกตั้งระบบไว้ให้เรียงลำดับตามคิวก่อน-หลังที่มีการเรียกใช้บริการ โดยที่หน้าจอแสดงผลลำดับการใช้บริการที่ติดตั้งไว้บริเวณ ด้านในโถงลิฟต์โดยสารด้านหน้าลิฟต์โดยสารชั้น B2 – P4 ชั้น G และ ชั้น 5 โดยหน้าจอแสดงผลจะจัดแสดงเรียงลำดับก่อนหลัง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

  - - หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ และจะขึ้นไปชั้น
  - - หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ และจะขึ้นไปชั้น

  และลำดับการเรียกจะเรียงลำดับไปเรื่อยๆ เมื่อถึงคิวนั้นๆ แล้ว ลำดับการรอคิวของท่านจะลดลงไปเรื่อยๆ จนกว่าจะแสดงเป็นคิวที่

หากมีผู้ต้องการใช้บริการลิฟต์โดยสารในโซนเดียวกับท่าน ได้มีการเรียกลิฟต์โดยสารในลำดับคิวก่อนหน้าท่าน และยืนรอลิฟต์โดยสารอยู่ในบริเวณเดียวกันกับท่าน เมื่อลิฟต์โดยสารมาถึง **ท่านไม่มีความจำเป็นต้องเข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้นพร้อมกับผู้ที่รอคิวก่อนหน้า** เนื่องจากลิฟต์โดยสารนั้นจะเคลื่อนไปยังชั้นของคิวก่อนหน้าก่อน แล้วจึงเคลื่อนกลับลงมารับคิวต่อไปที่จุดเรียกนั้นอีกครั้ง

- หากท่านอยู่ด้านในชั้นห้องชุดพักอาศัยอยู่แล้ว และประสงค์จะใช้บริการลิฟต์โดยสารลงไปชั้นพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ สามารถแตะการ์ดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสารบริเวณหน้าโถงลิฟต์โดยสารหน้าห้องชุดของท่าน และเมื่อลิฟต์โดยสารมาถึงและเปิดออก ให้เข้าไปด้านในลิฟต์โดยสารนั้น แล้วจึงกดหมายเลขชั้นพื้นที่ส่วนกลางที่ท่านประสงค์จะโดยสารไป สำหรับจุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสารที่หน้าห้องชุดนี้ จะมีหน้าจอแสดงผลลำดับคิวการใช้บริการลิฟต์ของท่านเท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้

  - หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น
  - หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ 5 ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น

และเมื่อมีการใช้บริการจากคิวก่อนหน้าแล้ว ลำดับคิวจะลดลงไปเรื่อยๆ จนหน้าจอแสดงผลคิวเป็นคิวที่ ลิฟต์โดยสารจึงจะเคลื่อนมารับท่านต่อไป

- หากประสบปัญหาในการใช้บริการลิฟต์โดยสาร สามารถติดต่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ โทร [illegible] (เวลา [illegible]) หรือ หมายเลขโทรศัพท์ยามรักษาการประจำอาคาร โทร [illegible] (24 ชั่วโมง)

หมวดที่ 12
การใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาถึงเจ้าของห้องชุดทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดตู้จดหมายไว้ให้เจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยได้เรียงลำดับบ้านเลขที่ไว้ให้แล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนหรือสลับกันได้ ซึ่งติดตั้งไว้บริเวณโถงรับรองของอาคาร ชั้น จี บริเวณด้านหน้าสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบคีย์การ์ดสำหรับเปิดตู้จดหมายให้กับเจ้าของห้องชุด เมื่อโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 การ์ด โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เก็บหรือมีการ์ดสำหรับเปิดตู้จดหมายสำรองใดๆทั้งสิ้น ในกรณีการ์ดสูญหาย ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น และเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ เพื่อออกการ์ดใบใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท โดยท่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและห้ามดำเนินการใดๆกับตู้จดหมายนั้นก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิฉะนั้นจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดกับตู้จดหมาย หรือต้องทำให้ตู้จดหมายกลับคืนสู่สภาพเดิม
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
- ในกรณี จดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดต่อกับท่าน เพื่อขอรับจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์นั้นจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
- ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
- กรุณาอย่าจัดแจะตู้จดหมาย หากตรวจพบท่านต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
- ในกรณีที่มีหมายเรียกส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวแทนท่าน
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 13
การใช้บริการเครื่องชาร์จกระแสไฟสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้าไว้ (2 เครื่อง) ณ บริเวณลานจอดรถชั้น B1 โดยได้จัดเตรียมสายชาร์จทั้ง 2 ประเภท คือ ประเภท 1 และ 2 สำหรับให้บริการเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ใช้รถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า โดยผู้ที่ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติและชำระค่าชาร์จกระแสไฟ ดังต่อไปนี้

- อุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (2 เครื่อง) ติดตั้งไว้จัด ณ บริเวณลานจอดรถชั้น B1 พร้อมสายชาร์จทั้ง 2 ระบบ คือ 1 และ 2 (ท่านสามารถเบิกสายชาร์จได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือพนักงานต้อนรับและประชาสัมพันธ์)
- เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการอุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า จะต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนขอใช้อุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้ท่านกรอกข้อมูลในเอกสารและชำระเงินล่วงหน้า เพื่อเติมเงินลงในการ์ดอิเล็กทรอนิค โดยกำหนดการเติมเงินขั้นต่ำครั้งละ 1000 บาท
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการลงทะเบียนการ์ดอิเล็กทรอนิคของท่าน พร้อมทั้งเติมเงินในระบบตามจำนวนเงินที่ท่านได้ชำระไว้ เมื่อดำเนินการลงทะเบียนและเติมเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถนำการ์ดอิเล็กทรอนิคดังกล่าวไปใช้สำหรับการชาร์จกระแสไฟสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้าได้ทันที
- วิธีการใช้สำหรับการใช้อุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (2 เครื่อง) มีดังต่อไปนี้
  - 1) นำรถยนต์ไปจอดยังช่องจอดรถยนต์สำหรับชาร์จรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า ที่ลานจอดรถชั้น B1 ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับรถยนต์ที่ต้องการชาร์จกระแสไฟฟ้าได้พร้อมกัน 2 คัน)
  - 2) จากนั้นให้ตรวจสอบสถานะการทำงานของตัวเครื่องว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ ด้วยการดูแถบแสดงสัญญาณไฟด้านหน้าตัวเครื่อง (แถบด้านล่างสุด) กรณียังไม่มีผู้ใดใช้งาน แถบแสดงสัญญาณไฟสีเขียวจะแสดงออกมาทั้ง 2 ช่อง หรือหากมีการใช้งานแล้ว 1 ใน 2 หนึ่ง แถบแสดงสัญญาณไฟจะปรากฏเพียง 1 เดียว

□3 จากนั้นให้ต่อสายชาร์จเข้าที่จุดชาร์จกระแสไฟฟ้าที่รถยนต์ของท่านตามประเ□ทของสายชาร์จที่รถยนต์ท่านใช้ได้ (สาย □□หรือ □)

□□ จากนั้นให้นำการ์ดอิเล็คทรอนิคที่ได้ลงทะเบียนและเติมเงินล่วงหน้าแล้วนั้น แตะบนจุดอ่านบัตรบนหน้าจอของอุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟ ซึ่งแถบแสดงสั□□ณไฟด้านที่ท่านจะใช้งานจะดับไป

□□ ให้กดปุ่มเริ่มการทำงานที่ด้านข้างของตัวเครื่อง ในขั□ที่ใช้เชื่อมต่อสายชาร์จกระแสไฟฟ้า แล้วจึงเปิด □ครอบล็อคออก

(หากไม่ได้แตะการ์ดอิเล็คทรอนิคและกดปุ่มเริ่มการทำงาน □ครอบล็อคจะไม่สามารถเปิดได้) จากนั้นให้ต่อสายชาร์จกระแสไฟฟ้าเข้ากับตัวเครื่องชุดอุปกรณ์ ด้วยการเสียบหัวสายชาร์จ □จังหวะและดันให้สุด (พึงระวัง มีเวลา □□ วินาทีในการเชื่อมต่อสายชาร์จกับตัวเครื่องเมื่อกดปุ่มเริ่มการทำงานแล้ว มิ□นั้น จะต้องเริ่มขั้นตอนใหม่ทั้งหมด)

□□ เมื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ทุกส่วนครบถ้วนแล้ว ระบบจะเริ่มทำการชาร์จกระแสไฟฟ้าเข้าที่ตัวรถยนต์ โดยแถบแสดงสถานะไฟสีเขียวด้านหน้าจะกระพริบสว่างขึ้นเป็นจังหวะช้าๆ เพื่อแสดงสถานะเริ่มการชาร์จ

□□ กรณีไฟฟ้าดับ ไม่ต้องดำเนินการใดๆ เนื่องจากเมื่อกระแสไฟฟ้าจ่ายกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ระบบจะเริ่มการทำงานใหม่ต่อจากเดิมจนเสร็จสิ้นกระบวนการ (ชุดอุปกรณ์มีระบบป้องกันการจ่ายไฟเกินหรือกระแสไฟฟ้ากระชากอยู่แล้ว)

□□ การชาร์จกระแสไฟฟ้า ระยะเวลาในการชาร์จขึ้นอยู่ประเ□ทรถยนต์นั้นๆ ในขณะที่ทำการชาร์จกระแสไฟฟ้าหากทมีการดึงสายชาร์จออกจากรถยนต์ ระบบจะตัดการทำงานทันที และจะต้องเริ่มการทำงานตามขั้นตอนใหม่

□□ เมื่อรถยนต์ชาร์จกระแสไฟฟ้าเต็มแล้ว ให้แตะการ์ดที่จุดอ่านบัตร จากนั้นกดปุ่มหยุดการทำงาน (สีแดง) เพื่อหยุดการชาร์จไฟ ระบบจะทำการตัดยอดเงินตามปริมาณหน่วยการใช้งาน

□□□ ถอดสายชาร์จออกจากชุดอุปกรณ์ชาร์จกระแสไฟฟ้า และกรุณานำสายชาร์จส่งคืนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือที่พนักงานต้อนรับ

□□□ กรณีที่วงเงินชำระล่วงหน้าในการ์ดอิเล็คทรอนิคหมดหรือไม่เพียงพอ ระบบจะยังคงชาร์จกระแสไฟฟ้าให้กับรถยนต์จนเต็ม โดยระบบจะบันทึกยอดเงินคงเหลือติดลบไว้ จากนั้นให้นำการ์ดมาเติมเงินใหม่ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งระบบจะหักยอดเงินออกไปตามที่มียอดติดลบอยู่ในการ์ดนั้น

□□□ หากการ์ดอิเล็คทรอนิคหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อระงับการ์ดใบดังกล่าว และขอออกการ์ดใบใหม่ได้ โดยจะต้องชำระค่าออกการ์ดใหม่ในอัตรา 5□□บาทต่อใบ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้ท่านกรอกข้อมูลในเอกสารเพื่อขอโอนย้ายยอดเงินคงเหลือในการ์ดใบเก่า เพื่อเติมเงินลงไปในการ์ดใบใหม่นั้นแทน

□3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและ□ู้พักอา□ทุกท่าน เมื่อใช้บริการชาร์จกระแสไฟฟ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เคลื่อนย้ายรถยนต์ของท่านกลับไปจอดในช่องจอดรถที่มีตามสิท□ิ□ครั้ง หากมีการตรวจสอบ

ตัวอย่าง ต้นฉบับ 25-2-64

พบว่า มีการจอดรถยนต์ทิ้งไว้ในช่องจอดสำหรับชาร์จกระแสไฟฟ้าโดยไม่มีเหตุอันควร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขอเรียกเก็บค่าปรับที่จอดรถในอัตราครั้งละ [illegible] บาท (สองพันบาทถ้วน)

[illegible] อัตราค่าใช้บริการชาร์จกระแสไฟฟ้า นิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดอัตราค่าการใช้กระแสไฟฟ้าต่อหน่วยในอัตราหน่วยละ [illegible] บาท (สิบบาทถ้วน)

หมวดที่ 14
การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคารชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันโรคติดต่อและพาหะนำโรคจากสัตว์เลี้ยงต่างๆ และสุขอนามัยที่ดีของผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบข้อบังคับในการอนุญาตเลี้ยงสัตว์เลี้ยงในอาคารชุดได้ โดยผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตตลอดจนการดำเนินการต่างๆ หากพบว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

□ **การลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยง/ การต่อทะเบียน/ การขอเปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยง/ ประเภทสัตว์เลี้ยง**
เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต (เฉพาะห้องชุดที่ได้รับอนุญาตจากทางโครงการตั้งแต่วันทำสัญญาจะซื้อจะขายเท่านั้น)จึงจะมีสิทธิ์เลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

1.1 **การลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยง/ การต่อทะเบียน**

[illegible] เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ต้องดำเนินการแจ้งขอลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงของท่านต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในวันที่ [illegible] มกราคมของทุกปี (กรณีต้องการขอนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงระหว่างปี จะต้องแจ้งขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า [illegible] วันทำการ) โดยการลงทะเบียนนี้จะต้องดำเนินการปีต่อปี (กรณีมีการยื่นขอเลี้ยงสัตว์ระหว่างปี การอนุญาตดังกล่าวจะมีอายุนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจนถึงวันที่ [illegible] ของทุกปีเท่านั้น และเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องดำเนินการยื่นขอลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงใหม่อีกครั้ง ในวันที่ [illegible] มกราคมของทุกปี)

[illegible] เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของสัตว์เลี้ยงนั้นๆ พร้อมสำเนาหนังสือรับรองสัตว์เลี้ยง (ถ้ามี) สำเนาหนังสือประจำตัวการตรวจรักษาของสัตว์เลี้ยง เพื่อมอบให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บไว้เป็นข้อมูล

[illegible] เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่ารวมเนียมการเลี้ยงสัตว์ในอัตรา [illegible] บาทต่อตัวต่อปี (ชำระเป็นรายปี) พร้อมทั้งชำระค่าประกันความเสียหายในอัตรา [illegible] บาท ต่อตัวต่อปี (เรียกชำระครั้งเดียว) โดยค่าประกันความเสียหายนี้จะจ่ายคืนแก่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หากมีการยกเลิกการเลี้ยงสัตว์ หรือสัตว์เลี้ยงนั้นเสียชีวิต รวมถึงต้องไม่มีการฉะเมิดระเบียบข้อบังคับใดๆ ตามที่ระบุไว้นี้

[illegible] นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมที่ทิ้งสิ่งปฏิกูลของสัตว์เลี้ยงไว้ที่จุดรวบรวมขยะที่ด้านหลังห้องชุดของท่าน โดยได้แยกถังขยะเปียกอย่างเรียบร้อยแล้ว กรุณาอย่านำสิ่งปฏิกูลของสัตว์เลี้ยงไปทิ้งรวมกับขยะประเภทอื่นโดยเด็ดขาด

[illegible] การขนย้ายสัตว์เลี้ยงอนุญาตให้ใช้ลิฟต์ขนส่ง ([illegible] เท่านั้น และต้องนำสัตว์เลี้ยงนั้นๆ บรรจุในกรงหรือกระเป๋าที่ถือเข็นที่มีที่คลุมปิด หรืออุปกรณ์อื่นใดสำหรับใส่สัตว์เลี้ยงนั้นทุกครั้ง

1.2 **ประเภทของสัตว์เลี้ยง/ การเปลี่ยนประเภทของสัตว์เลี้ยง**

[illegible] อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ที่มีน้ำหนักไม่เกิน [illegible] กิโลกรัม (45 ปอนด์) ต่อตัว

[illegible] ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าสงวน หรือสัตว์หวงห้ามทุกชนิด ตามประกาศของกรมปศุสัตว์และกรมอุทยาน สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ตลอดจนสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด เช่น งู กิ้งก่า อีกัวน่า เป็นต้น และรวมถึงไม่อนุญาตให้นำเข้ามาภายในพื้นที่อาคารชุดโดยเด็ดขาด

[illegible] กรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงประเภทของสัตว์เลี้ยง หรือเปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยงเป็นตัวใหม่ทดแทนตัวเก่า หรือต้องการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงใดๆเพิ่มเติม (ต้องไม่เกินกว่าสิทธิ์ที่อนุญาตให้เลี้ยงได้) จะต้องแจ้งหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรถึงนิติบริหารจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง และนิติบริหารจัดการอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตก็ได้ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น และคำพิจารณาของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือเป็นที่สิ้นสุด

[illegible] นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงได้ไม่เกิน [illegible] (สอง) ตัวต่อห้องชุดเท่านั้น

[illegible] กรณีสัตว์เลี้ยงตัวเก่าเสียชีวิต และต้องการจะเลี้ยงสัตว์เลี้ยงตัวใหม่ทดแทน จะต้องแจ้งหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน และต้องได้รับอนุญาตก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถนำสัตว์เลี้ยงนั้นมาลงทะเบียนเพื่อเข้าพักอาศัยภายในห้องชุดตามข้อ ([illegible] ต่อไป

2. **ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้**

2.1 **ในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตมีการฉะเมิดข้อบังคับดังต่อไปนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)ต่อครั้งต่อกรณี**

[illegible] นำสัตว์เลี้ยงออกมาในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่มีการชนะบรรจุปกปิดใดๆ

[illegible] สัตว์เลี้ยงสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยอื่นๆ เช่น เห่า กรรโชกเสียงดังตลอดเวลา เป็นต้น

[illegible] สัตว์เลี้ยงทำความบาดเจ็บให้กับผู้พักอาศัยอื่นๆ ตลอดจนผู้มาเยี่ยมเยือน หรือผู้มาติดต่อ หรือพนักงาน หรือคนงานใดๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ

[illegible] สัตว์เลี้ยงทำความเสียหายให้กับทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านอื่น ตลอดจนทรัพย์สินอื่นใดของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เข้ามาภายในพื้นที่อาคารชุด

[illegible] ในกรณีที่ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินดังกล่าวในข้อ ([illegible]) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตที่เป็นเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้น จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าซ่อมแซม และหรือจัดหามาทดแทนซึ่งทรัพย์สินที่เสียหายนั้นทั้งจำนวนหรือมูลค่าของทรัพย์สินนั้นๆ

[illegible] นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ได้รับอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์นั้น ไม่นำสัตว์เลี้ยงของท่านออกมาบริเวณระเบียงห้องชุด หรือบริเวณทางเดินร่วมด้านหลังห้องชุด เพื่อป้องกันมิให้สัตว์นั้นส่งเสียงหรือก่อความรบกวนต่อห้องชุดอื่นๆ

[illegible] **ในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฉะเมิดระเบียบข้อบังคับ** (ในระเบียบข้อบังคับข้อเดิมซ้ำอีก) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไปให้รับทราบ และจะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา [illegible] บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

□ **ในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฉะเมิดระเบียบข้อบังคับ** (ในระเบียบข้อบังคับข้อเดิม) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรครบตามที่ [illegible] แล้ว ในกรณีนี้ เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องนำสัตว์เลี้ยงนั้นๆ ออกจากพื้นที่อาคารชุดภายใน [illegible] ชั่วโมง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนำสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาเลี้ยงภายในพื้นที่อาคารชุดอีกต่อไป

□□ **ในกรณีตามข้อ (2.3) นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยึดเงินประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน** โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุ□าตอินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยึดเงินประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่โต้แย้งใดๆทั้งสิ้น

□□ **กรณีที่มีการส่งหนังสือแจ้งเตือนให้กับเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฉบับที่ 3 ขึ้นไป** แต่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุ□าตยังคงเพิก□ ไม่ป□ิบัติตามที่หนังสือแจ้งเตือนระบุไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีตามก□หมายต่อไป และเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุ□าตจะต้องเป็นผู้รับ□ชอบต่อค่า□า□รรมเนียมตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องจากการฟ้องร้องนั้นๆ ทั้งหมด

ทั้งนี้ ระเบียบข้อบังคับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยมติจากที่ประชุมให□ามัญ□้าของร่วมประจำปีหรือการประชุมให□ิสามัญ□้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปิดประกา□แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอา□ับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า □ันทำการ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการตามมตินั้นต่อไป

หมวดที่ 15
การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

1. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ และเพื่อเป็นไปตามแ□งงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ในการดูแลรัก□าอาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางให้ยัง คงส□พสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ดีตลอดไป อีกทั้งเพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในการพักอา□ในอาคารชุด และตอบสนองการให้บริการแก่เจ้าของห้องชุดทุกท่านอย่างเสมอ□คเท่าเทียมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเจ้าของห้องชุดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

□ เจ้าของห้องชุดทุกท่าน (โดยจะพักอา□หรือไม่พักอา□ในอาคารชุดก็ตาม) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรัก□า ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางรวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องจากทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า **□ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง□**และ **□เงินกองทุน"**

□ การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร)

□□ เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตรา □□□□บาท □ ตารางเมตร โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิท□□□กเจ้าของโครงการ

□□ เจ้าของห้องชุดต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตรา □□□บาท□ตารางเมตร □ต่อเดือน **ยกเว้น** ผู้ซื้อห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ณ วันโอนกรรมสิท□□ห้องชุด และต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา □ปี

3. เจ้าของห้องชุดทุกท่านที่พักอาศัยเอง หรือให้ผู้อื่นอาศัยแทนก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เกิดจากการใช้งานภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.1 ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)
(หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลดตามอัตราของการปรับขึ้นของการประปาหรือเหตุผลอื่นๆ ตามสมควร)

3.2 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้กระแส ไฟฟ้าภายในห้องชุดให้กับการไฟฟ้า โดยสามารถชำระโดยตรงได้ที่การไฟฟ้า หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส ซึ่งหน่วยและอัตราเรียกเก็บค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้าจะกำหนด

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บเป็น **"รายปี"** โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ อนึ่ง การเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการ และคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ **ในกรณีที่ไม่ชำระค่าส่วนกลางตามเวลาที่กำหนด หรือกรณีเช็คชำระลูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ คราวละ 300 บาทต่อเช็คหนึ่งฉบับ และต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี หากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี หรือตามแต่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับฯ**

4.2 ค่าน้ำประปา และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ จะเรียกเก็บเป็น **"รายเดือน"** จากห้องชุดนั้นๆ ตามเลขมิเตอร์ที่จดเป็นรายรอบประจำแต่ละเดือน โดยเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยสามารถชำระค่าน้ำประปาได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ เวลา 08.00 – 18.00 น. หรือสามารถชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุดฯ (ตามรายละเอียดในข้อ (6)) และเมื่อชำระแล้วให้ส่งสำเนาใบนำฝากหรือรายการโอนเงินให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีการนำส่งหลักฐานดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยังไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ทั้งสิ้น

5. ในกรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการให้งดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อาทิ งดให้บริการโทรศัพท์ส่วนรวม งดให้บริการห้องสันทนาการ ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น หรือบริการอื่นๆ ได้ตามเห็นสมควร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิ์แทน **"ยินยอม"** ให้ดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

6. ในกรณีที่ค้างชำระค่าน้ำประปาหรือสาธารณูปโภคใดๆ เกินกว่า 60 วันขึ้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะงดให้บริการน้ำประปาหรือสาธารณูปโภคนั้นๆ จนกว่าจะมีการชำระจนครบถ้วนแล้ว

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค กรุณาสั่งจ่ายในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ"** หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร เข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านต้องนำสำเนาหลักฐานการนำฝาก (Pay In Slip) มาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ท่านเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

□ เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว กรุณาเรียกรับใบเสร็จ หรือหลักฐานการรับเงินจากพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

หมวดที่ 16
ระบบและอุปกรณ์□□□ต่าง□□ยในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบป้องกันและระงับอัคคี□ย

	□□□□□□□□□□□□ เป็นอุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ หรือกลุ่มควันอื่น ที่เกิดขึ้นในบริเวณจุดที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งจะส่งสัญญาณไปยังตู้ควบคุมระบบ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□ เพื่อแสดงสถานะพร้อมประมวลผลแจ้งเตือนภัยตามขั้นตอนต่อไปโดยอัตโนมัติ
	□□□□□□□□□□□□ เป็นอุปกรณ์ตรวจจับเปลวไฟและความร้อนที่เกิดขึ้นในบริเวณจุดที่การติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งต้องมีอุณหภูมิสูงถึง □ □อุปกรณ์จึงจะทำงานโดยการส่งสัญญาณไปยังตู้ควบคุมระบบ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□เพื่อแสดงสถานะพร้อมประมวลผลเพื่อแจ้งเหตุเตือนภัยตามขั้นตอนต่อไป โดยอัตโนมัติ
	□□□□□□□□□□□□ เป็นอุปกรณ์ที่ต้องใช้นิ้วกดเพื่อให้ทำงานกรณีเกิดเหตุ□□เ□ม หรือเกิดเพลิงไหม้ ซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร โดยเมื่อมีการกดใช้งานอุปกรณ์จะส่งสัญญาณแจ้งสถานะ การทำงานไปยังตู้ควบคุมระบบ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□เพื่อแจ้งเหตุเตือนภัยตามขั้นตอนต่อไป

	□□ □□□□□□□□□□□□□

ข้อที่ 2 ระบบลิ□ท□

	□□□□

หมวดที่ ||

สาระน่ารู้เกี่ยวกับอาคาร|ุด และ ข้อควรป|ัติกร|ีเกิดแผ่นดิน|หว

ข□ะเกิดเหตุแผ่นดิน□หว

- ไม่ควรตื่นตระหนก พยายามควบคุมสติ เนื่องจากแผ่นดินไหวจะทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วครู่ และอย่าวิ่งหนีหรืออพยพลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะแผ่นดินไหว
- พยายามอยู่ห่างจากตู้เอกสารที่อาจมีวัสดุหล่นหรือล้มใส่ขณะเกิดแผ่นดินไหว
- หลบลงใต้โต□ะเพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งของที่อาจหล่นใส่ขณะเกิดแผ่นดินไหว
- หลีกเลี่ยงการหันหน้าเข้าหากระจก
- กรณีที่อยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากอาคาร สิ่งห้อยแขวนต่างๆ เช่น ป้ายใ□□ม่า และสายไฟฟ้า เป็นต้น

ระหว่างเกิดแผ่นดิน□หว

- อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ ถ้าท่านอยู่ในห้องชุดหรือตัวอาคารให้คงอยู่เช่นนั้น ถ้าท่านอยู่นอกตัวห้องชุดหรือตัวอาคารให้คงอยู่เช่นนั้น เพราะส่วนใหญ่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บมักเกิดจากการที่วิ่งเข้า-ออกจากห้องชุดหรือตัวอาคาร
- หากอยู่ในห้องชุดหรืออาคาร ให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของบ้านที่มีโครงสร้างแข็งแรง ที่สามารถรองรับน้ำหนักได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง และระเบียง
- หลีกหนีให้ห่างจากสิ่งที่อาจจะล้มทับได้
- หากอยู่ภายนอกอาคารชุดให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ และพยายามอยู่ในที่โล่งแจ้งให้มากที่สุด
- อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก□ซ□วอยู่บริเวณนั้น
- หากกำลังขับรถอยู่ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด
- ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว

หลังเกิดแผ่นดิน□หว

- ตรวจสอบตนเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามี ให้ทำการป□เพยาบาลขั้นต้นก่อน
- รีบอพยพออกจากอาคารทันที โดยออกไปตามเส้นทางหนีไฟของอาคารและไปรวม ณ จุดรวมพลที่ปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหวตามมา อาคารอาจพังทลายได้
- อพยพออกจากอาคารด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากอาจมีเศ□แก้วหรือวัสดุแหลมคมอื่นๆ และสิ่งหักพังทำให้ได้รับบาดเจ็บ โดยไปตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดเอาไว้
- ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด และวัสดุที่สายไฟพาดถึง
- เปิดวิทยุฟังคำแนะนำฉุกเฉิน
- อย่ามุงหรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูงหรืออาคารพังถล่มเด็ดขาด

หมวดที่ ||

คำแนะนำ || ประการ

สำหรับการหนีเพลิง|หม้ อาคารสูง คอนโดมิเนียม สำนักงาน และโรงแรม

□□ โดยปกติ อาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม หรืออาคารสำนักงาน ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ เมื่อเข้าอยู่อาศัยให้อ่านคำแนะนำ เกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการอพยพหนีเพลิงไหม้

□□ หาทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพัก ตรวจสอบดูว่า ทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิด ล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องของท่าน สู่ทางหนีไฟฉุกเฉินทั้งสองทาง เพื่อที่ท่านจะไปถึงทางหนีไฟฉุกเฉินได้ ถึงแม้ว่าไฟจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน

□□ เรียนรู้และใ□การเดินภายในห้องพักเข้าหาประตู และเปิดประตูได้ภายในความมืด วางกุญแจห้องพักและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ จะได้นำกุญแจห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ

□□ หาตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคาร แล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง

ภาพตัวอย่าง 04-30

□□ หากท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ให้หนีลงจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่า เพลิงไหม้ที่ใด

□□ ถ้าเพลิงไหม้ในห้องชุดของท่านให้หนีออกมา แล้วปิดประตูทันที แล้วให้แจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และโทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้

□□ ถ้าต้นเพลิงไม่ได้เกิดจากห้องชุดของท่าน ก่อนหนีออกจากห้องของท่าน ให้ทาบหลัง□มือลงบนบานประตู หากประตูมีความเย็นอยู่ จึงค่อยๆเปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด

□□ หากประตูห้องมีความร้อน อย่าเปิดประตู ในห้องของท่านอาจจะเป็นที่ปลอดภัยที่สุดสำหรับท่านในสถานการณ์นี้ โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง แจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ จากนั้นหาผ้าเช็ดตัวชุบน้ำให้เปียก ปิดอุดตามร่องประตูที่เป็นจุดที่มีควันเข้ามาได้ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศทั้งหมด ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างห้องชุด หรือชานอาคาร และรอคอยความช่วยเหลือต่อไป

□□ เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ให้พยายามคลานให้ต่ำ หากมีควันลอยปกคลุมบริเวณ เพราะอากาศบริสุท□□อยู่ด้านต่ำจากพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญหน้ากับควันไฟ ให้ใช้ว□□คลานต่ำหนีไปทางหนีไฟฉุกเฉิน และให้นำกุญแจห้องไปด้วย หากหมดหนทางหนีจะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องชุดของท่านได้

□□□อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ เนื่องจากลิฟท์อาจหยุดทำงานและติดค้างอยู่ที่ชั้นเพลิงไหม้ได้ ให้ใช้บันไดหนีไฟในอาคารแทน

หมวดที่ □□

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานและบริการต่าง□

แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย

○ เหตุฉุกเฉิน	□□□
○ เหตุเพลิงไหม้	□□□
○ กองปราบปราม	□□□□
○ ตำรวจทางหลวง	□□□□
○ สายด่วนกรมทางหลวง	□□□□
○ ศูนย์นเรนทร	□□□□
○ สถานีตำรวจทองหล่อ	□-□□□-□□□□
○ สถานีตำรวจคลองตัน	□-□□□-□□□□
○ สถานีตำรวจพระโขนง	□-□□□-□□□-□
○ สถานีดับเพลิงคลองเตย	□-□□□-□□□-□
○ สถานีดับเพลิงพระโขนง	□-□□□-□□□□
○ ศูนย์บริการรับแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	□□□□
○ การไฟฟ้านครหลวงเขตคลองเตย	□-□□□-□□□□
○ การประปาคลองตันเหนือ เขตว□นา	□-□□□-□□□□
○ การประปาส่วนภูมิภาคกรุงเทพมหานคร	□-□□□-□□□-□

ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ □ ชั่วโมง

○ มูลนิธิร่วมกตัญ□	□-□□□-□□□-□
○ ศูนย์วิทยุป้อต็กตึ้ง 2□ชั่วโมง	0-2226-4444-8
○ ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691
○ ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
○ ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
○ ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
○ ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
○ ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
○ สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM96)	1677
○ สถานีวิทยุ สวพ.91	1644

ฉุกเฉินและคุณภาพชีวิต

○ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
○ ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
○ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ (เหตุด่วนทางน้ำ)	1199
○ สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784

- อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจทางน้ำ 1196
- ศูนย์ประชาบดี 1300
- ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสะมาริตันส์แห่งประเทศไทย) 0-2713-6793
- สายด่วนคลายเครียด (กรมสุขภาพจิต) 1667
- ศูนย์คำรงธรรม 1567
- ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน 1111
- ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว กระทรวงยุติธรรม 1579
- ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพย์ติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ) 1688
- ศูนย์สวัสดิภาพเด็กและสตรี 0-2282-3892
- สายด่วนบัตรทอง 1330
- สายด่วนผู้บริโภคกับ อย. 1556

ธนาคาร

- ธนาคารกรุงเทพ 1333
- ธนาคารกรุงไทย 1551
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 1572
- ธนาคารกสิกรไทย 0-2888-8888
- ธนาคารทีเบงค์ 1588
- ธนาคารทหารไทย 1558
- ธนาคารไทยพาณิชย์ 0-2777-7777
- ธนาคารธนชาต 1770
- ธนาคาร ทิสโก้ 0-2626-7777
- ธนาคารยูโอบี จำกัด 0-2285-1555
- ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย) 1595
- ธนาคารออมสิน 0-2299-8555
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 0-2202-2000
- ธนาคารเอ็งกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น (ไทย) 0-2614-4800
- สอบถามข้อมูลอายัดบัตรเครดิต 1188

โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลตำรวจ 0-2252-8111-25
- โรงพยาบาลกลาง 0-2221-6141-54
- โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน 0-2634-0560-79
- โรงพยาบาลกรุงเทพ 0-2310-3000
- โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท 1 0-2381-2006-20
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 0-2667-1111
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ (คุณาศัย) 0-2667-2999
- โรงพยาบาลจุฬาภรณ์ 0-2252-8181-9

- โรงพยาบาลเวชธานี 0-2236-4116
- โรงพยาบาลเวชศาสตร์ 0-2675-5000
- โรงพยาบาลเปาโลเมมโมเรียล 0-2271-0227
- โรงพยาบาลพญาไท 1 0-2245-2620-1
- โรงพยาบาลพญาไท 0-2617-2444
- โรงพยาบาลพญาไท 0-2467-1111
- โรงพยาบาลพระรามเก้า หัวยขวาง 0-2202-9999
- โรงพยาบาลปิยะเวช 0-2641-4499
- โรงพยาบาลหัวเฉียว 0-2223-1351-70
- โรงพยาบาลศิริราช 0-2411-0241-9
- โรงพยาบาลสมเด็จเจ้าพระยา 0-2437-0200
- โรงพยาบาลราชวิถี 0-2354-8108
- โรงพยาบาลยันฮี 0-2879-0300
- โรงพยาบาลเลิดสิน 0-2235-9799
- โรงพยาบาลสมิติเวช 0-2731-7000
- โรงพยาบาลธนบุรี 0-2412-0020
- โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า 0-2468-0116-20
- โรงพยาบาลตา หู คอ จมูก 0-2886-6600-16
- โรงพยาบาลเกษราญ (สาขาเพชรเกษม-บางแค) 0-2454-2207
- โรงพยาบาลสงฆ์ 0-2640-9537-70
- โรงพยาบาลรามคำแหง 0-2374-0200-16
- โรงพยาบาลลาดพร้าว 0-2530-2244

สายการบิน

- การบินไทย จำกัด (มหาชน) 0-2356-1111
- นกแอร์ 0-2627-2000
- แอร์เอเชีย 0-2791-4500
- ภูเก็ตแอร์ไลน์ 0-2679-8999
- บางกอกแอร์เวย์ 0-2265-5555
- ไอออนแอร์ 0-2529-9999
- ไทยสมายล์ แอร์เวย์ 1181 หรือ 0-2118-8888
- อเมริกัน แอร์ไลน์ 0-2263-0224
- สนามบินสุวรรณภูมิ 0-2132-1888
- สนามบินดอนเมือง 0-2535-1253

□□□□□□□□□□□□

- ○ สถานีขนส่งสายตะวันออก — 0-2391-8097
- ○ สถานีขนส่งสายใต้ — 0-2434-5558
- ○ สถานีขนส่งสายเหนือ และตะวันออกเฉียงเหนือ — 0-□□□□□□□□ ต่อ □1
- ○ สถานีรถปรับอากาศสายตะวันออก — 0-2391-2504
- ○ สถานีรถปรับอากาศสายใต้ — 0-2434-7192
- ○ สถานีรถปรับอากาศสายเหนือ และสายตะวันออกเฉียงเหนือ — 0-2936-2852-66
- ○ สถานีรถ□□□กรุงเทพ (หัวลำโพง) — 0-2223-0341-8
- ○ สถานีรถ□□□สายใต้ (บางกอกน้อย) — 0-2411-3120
- ○ สอบถามอัตโนมัติ — 1690

□□□□□□□□□□□□

- ○ ศูนย์บริการเทศกิจโดยโอ (□□□□□) — 1681
- ○ ศูนย์บริการเทศกิจสยาม — 1661
- ○ สหกรณ์แท็กซี่ไทย — 0-2240-2222
- ○ ศูนย์เทศกิจกรุงเทพมหานคร — 0-2611-6499

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

- ○ □□□□□เอกมัย — 0-2714-8222
- ○ มหานครอง (ม□□) — 0-2620-9000
- ○ สยามพารากอน — 0-2690-1000
- ○ □□□□□□□□□□□□□□ — 0-2647-7000
- ○ ดิ เอ็มโพเรียม □□ เอ็มโพเรียม — 0-2269-1000
- ○ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ — 0-□□□□□-1000 ต่อ □□□0

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

- ○ □□□ — 1150
- ○ ม□□□□□□□□□□□□ — 1711
- ○ ม□□□□□□□□ — 0-2248-5555
- ○ □□□□□□□□□ — 1150
- ○ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ — 1112
- ○ □□□□□□□□□□□□□□□□□ — 1744
- ○ □□□□ — 1344
- ○ □□□□□□ — 0-2714-3456
- ○ □□□□□□□□□□□□□□□ — 1145

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

ภาคผนวก ค-5

สัญญาการกำจัดพาหะและแมลงนำโรค

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด
B CARE SERVICE CO., LTD.

ใบอนุญาตเลขที่ 16/2549
(กรม)สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟ็กซ์. 02-4559819
E-mail : bcare123@gmail.com

สำนักงานใหญ่ / ต่อสัญญา

ลงวันที่ DATE: 4 กรกฎาคม 2565

สัญญาเลขที่ CONTRACT NO.: BK-3315/3

นามผู้จ้าง CLIENT: นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ [redacted]

โทร. 02-003-3003

ที่อยู่ ADDRESS: 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110

1. สถานที่ทำบริการ LOCATION ADDRESS: โครงการ เทลล่า ทองหล่อ อาคารสูง 30 ชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ช่องชาร์ปน้ำ-ไฟ, ณ. ห้องพักขยะ,บันไดหนีไฟ,บันไดกลาง,สระว่ายน้ำ,ส่วนหย่อม,ห้องฟิตเนส,ห้องประชุม,ห้องน้ำชั้น 5, ล็อบบี้,ห้องปั๊ม,ห้องเครื่อง ฟรีทำบริการมด-แมลงสาบภายในห้องพัก 20 ห้องต่อเดือน

2. กำหนดเวลาสัญญา PERIOD OF CONTRACT: 15 กรกฎาคม 2565 - 14 กรกฎาคม 2566

3. ค่าบริการ PERIOD OF CONTRACT: ควบคุม ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง เข้าทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง

เป็นเงิน SUB TOTAL	35,000.00	บาท
ภาษี 7%	2,450.00	บาท
รวมเป็นเงิน GRAND TOTAL	37,450.00	บาท

บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกภายในห้องพักลูกบ้าน, พื้นที่ส่วนกลางโดยเฉพาะชั้น 5 ที่เป็นบิวต์อินไม้ และต้นไม้ชั้นG แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขปัญหาปลวกให้

(สามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

กำหนดชำระเงิน TERMS OF PAYMENT: ชำระหลังทำบริการครั้งแรก 30 วัน

ลงนาม (บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด)
SIGNED FOR B CARE SERVICE CO., LTD

[redacted]

กรรมการผู้จัดการ

ลงนาม(ผู้จ้าง)
SIGNED BY THE SAID EMPLOYER :

[redacted]

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

IN THE PRESENCE OF WITNESS :

[redacted]

พยาน

การสั่งจ้างนี้ไม่คุ้มครองในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากปลวก หรือสัตว์ควบคุมในสถานที่นั้น ต้นไม้และบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งทรัพย์สินอื่นซึ่งอยู่ในบริเวณนั้น แต่ผู้รับจ้างจะต้องทำการควบคุมปลวกให้เร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตลอดระยะเวลาจ้าง

"ราคาตามสัญญาประเมินจากค่าแรง ค่าน้ำยาเคมี ค่าน้ำมันยานพาหนะ ค่าดำเนินการ กำไร และภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งรัฐ มิได้รับผิดชอบส่วนของความเสียหายที่เกิดจากแมลง"

ภาคผนวก ค-6

สัญญาการดูแลสวน

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์ : 081-0876-742 อีเมล์ : sslandscape2016@gmail.com

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 18-03-66

สัญญาบริการดูแลสวนในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แลนด์สแคป

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2566 ระหว่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แลนด์สแคป ตั้งอยู่ที่เลขที่ 159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า 64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด เทลล่า ทองหล่อ ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับบริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. "ผู้ให้บริการ" จะให้บริการและ "ผู้รับบริการ" ยินดีรับบริการ ดูแลสวน ในพื้นที่ส่วนกลาง เทลล่า ทองหล่อ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า **"งาน"** ตามรายละเอียดของงานแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี **นับตั้งแต่วันที่** 18 **มีนาคม** 2566 **ถึงวันที่** 17 **มีนาคม** 2567

ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างทำงานตามในข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตรา**เดือนละ** 21,400.00 **บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)** (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ราคาดังกล่าวได้เหมารวมค่าแรงพนักงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆและค่าอากรแสตมป์ (ถ้ามี) แล้ว และผู้ว่าจ้างสามารถหักภาษี ณ จ่ายค่าจ้างนี้ได้ตามกฎหมาย

ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพดีเพื่อดำเนินงานตามสัญญานี้

ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ3.มาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00 น.ถึง 16.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามประกาศของ บริษัท)

ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบในกรณีสภาพสวนเสื่อมโทรมเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติ ต่างๆ และ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง "ผู้ให้บริการ" ขอสงวนสิทธิในการประกันความเสียหายตามข้อความข้างต้น

ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุหรือภยันตรายความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน ผู้ให้บริการจะรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 8. การชำระเงินค่าบริการตามสัญญา "ผู้รับบริการ" จะต้องชำระแก่ "ผู้ให้บริการ" ภายใน 30 วัน(สามสิบวัน) เริ่มตั้งแต่การออกใบวางบิลหรือ ใบแจ้งหนี้ของ "ผู้ให้บริการ"

ข้อ 9. พนักงานจะต้องลงชื่อ วันเวลาทำงาน และเลิกงานลงในสมุดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อมาทำงานทุกครั้งหากพนักงานของผู้ให้บริการขาดงาน หรือมาไม่ครบจำนวนดังกล่าวในข้อ3. ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้รับบริการ หักค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อพนักงานหนึ่งคน

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา ในระหว่าง อายุสัญญา ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทุกเมื่อ โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 11.ผู้ให้บริการ รับประกันไม้เล็กและไม้พุ่ม ถ้าเสียหายหรือตาย เกิดจากปล่อยปละละเลย ยกเว้นกรณี น้ำท่วม ไฟไหม้ พายุ สารเคมี และขาดน้ำจากอุปกรณ์ส่งน้ำชำรุด มอบดินผสม เดือนละ 20 ถุง

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามสัญญานี้แล้วเห็นว่าถูกต้องตามเจตนาทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ(ถ้ามี) ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ(หนึ่งฉบับ)

ลงนาม....[redacted].ผู้ให้บริการ

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ลงนาม..[redacted]....ผู้รับบริการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ภาคผนวก ค-7

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๑๔๗๕ / ๒๕๖๖

แบบ ร.๑

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑
เลขที่ ๑๐๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๒๗๓/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุดเทลล่า ทองหล่อ โดย นิติบุคคลอาคารชุด เทลล่า ทองหล่อ
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๙ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) ถนน - หมู่ที่ - ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด
เลขทะเบียน น. ๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึง วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

(.....)
ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวก ค7-1

ภาคผนวก ค-8

คู่มือสำหรับการดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย

คพ. 08-074

TELA
THONGLOR
CANVAS OF LIFE

คู่มือความรู้เกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียแบบ AS สำหรับอาคาร

กรมควบคุมมลพิษ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
Pollution Control Department
Ministry of Natural Resources and Environment

กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

ภาคผนวก ค8-1

ภาคผนวก ค-9

สัญญาการรักษาความปลอดภัย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด เมื่อวันที่ ..... โดยและระหว่าง

ก. นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นายภณ เลิศฤทธิ์ปัญญา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง") ฝ่ายหนึ่ง กับ

ข. บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นายประจวบ บุญชู ผู้จัดการกลุ่มลูกค้า [ผู้รับมอบอำนาจ] สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 234 ซอยสุขุมวิท 101 (ปุณณวิถี) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้รับจ้างประกอบธุรกิจให้บริการรักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตหรือบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ทำหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยในทรัพย์สินแก่ลูกค้าของตน โดยได้รับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน และ

โดยที่ ผู้ว่าจ้างประกอบธุรกิจ อาคารที่พักอาศัย และประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง ("บริการ") และอยู่ภายในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยที่คู่สัญญากำหนด ("พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย") ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญานี้

ก่อนเข้าทำสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างได้รับใบเสนอราคาและ/หรือได้ทำหนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัย ("หนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัย") และได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานแล้ว คู่สัญญาตกลงให้ถือว่า ใบเสนอราคาและ/หรือหนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

เป็นที่ตกลงกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายว่า ผู้ว่าจ้างว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัยสำหรับทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งเท่านั้น มิได้รวมถึงการรักษาความปลอดภัยในความเสียหายหรือบาดเจ็บต่อชีวิตหรือร่างกายของบุคคลใด ๆ นอกจากนี้ ทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างให้การรักษาความปล[redacted] ทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์ของพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่นใด ซึ่งมิได้อยู่ในความคร[redacted] ดูแลของผู้ว่าจ้าง แม้จะนำเข้ามาในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยก็ตาม

2. ขอบเขตของบริการ

คู่สัญญาตกลงว่า พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย จำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของบริการ รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับให้บริการ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3. ค่าบริการและเงื่อนไขการชำระค่าบริการ

3.1 ค่าบริการ

เพื่อเป็นการตอบแทนการให้บริการ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ("ค่าบริการ")

ค่าบริการดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการและค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการโดยผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างต่างหากจากค่าบริการตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ผู้ว่าจ้างอาจได้รับส่วนลดตามอัตราร้อยละของค่าบริการ หากผู้ว่าจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัย

3.2 เงื่อนไขการชำระค่าบริการ

คู่สัญญาตกลงว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 และตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องออกใบเรียกเก็บเงินเพื่อเก็บค่าบริการจากผู้ว่าจ้างในช่วงต้นเดือนของเดือนที่ให้บริการ และผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า ภายใน 7 (เจ็ด) วันนับจากวันที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงิน อย่างไรก็ตาม ค่าบริการของเดือนแรก ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างทันทีในวันที่เริ่มให้บริการ

3.3 การคิดดอกเบี้ยกรณีผิดนัด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมิได้ชำระค่าบริการหรือเงินอื่นใดที่ต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 1.25 (หนึ่งจุดสองห้า) ต่อเดือนของยอดเงินค่าบริการที่ค้างชำระ จนกว่าจะชำระเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างครบถ้วน

4. การปรับอัตราค่าบริการ

4.1 การปรับค่าบริการระหว่างระยะเวลาของสัญญา

เป็นที่เข้าใจกันทั้งสองฝ่ายว่า การคิดค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างใช้อัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายแรงงานซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในขณะเริ่มสัญญานี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าฝึกอบรม เป็นต้น เป็นฐานในการคิดค่าบริการ ดังนั้น ในระหว่างอายุสัญญา หากรัฐบาลออกกฎหมายใหม่ปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำรายวัน หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างงานอื่นๆ เพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องมีภาระหน้าที่และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ผู้ว่าจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้รับจ้างเพิ่มค่าบริการ เป็นจำนวนเท่ากับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดรวมกัน อย่างไรก็ตาม ในกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการปรับค่าบริการดังกล่าว และให้ค่าจ้างที่ปรับขึ้นใหม่นั้นมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเป็นต้นไป

4.2 การปรับค่าบริการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา

ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาตามข้อ 5 ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิที่จะปรับขึ้นค่าบริการโดยผู้รับจ้างจะแจ้งค่าบริการที่ปรับนั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ค่าบริการอัตราใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีนับตั้งแต่วันเริ่มต้นระยะเวลาของสัญญาใหม่ที่ต่อออกไป

5. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 3 (สาม) ปี นับตั้งแต่**วันที่ 1 เดือนมีนาคม 2564 ถึงวันที่ 29 เดือนกุมภาพันธ์ 2567** เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่ามีการต่อระยะเวลาของสัญญาออกไปโดยอัตโนมัติอีกคราวละ1 (หนึ่ง) ปี เว้นแต่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบว่าไม่ประสงค์จะต่อสัญญาอีก โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาในปีนั้น ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ มีผลบังคับใช้ในระหว่างคู่สัญญาต่อไป เว้นแต่ค่าบริการซึ่งผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

6. หน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

6.1 ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1.1 จะต้องปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามขอบเขตของการบริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

6.1.2 ต้องควบคุมและตรวจตราการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

6.1.3 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนพนักงาน[redacted]ถูกปลดออก โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

6.1.4 ต้องคัดเลือกและว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย เพื่อมาทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยและหน้าที่อื่น ๆ ตามสัญญานี้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลและควบคุมของผู้รับจ้างเท่านั้น

6.1.5 ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ตกลงไว้โดยทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ พร้อมติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง

6.1.6 ต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างตามกำหนดนัดที่คู่สัญญาตกลงร่วมกัน

6.1.7 ต้องชำระหรือติดอากรแสตมป์บนสัญญาฉบับนี้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ในขณะเดียวกัน ผู้ว่าจ้างอาจจะต้องรับผิดต่อค่าปรับหรือเงินเพิ่ม (ถ้ามี) หากการชำระอากรแสตมป์ดังกล่าวล่าช้า เพราะความผิดของตน

6.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือผิดข้อตกลงในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าชดเชยสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9

7. หน้าที่และความรับผิดของผู้ว่าจ้าง

7.1 ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1.1 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบโดยทันทีที่เกิดพฤติการณ์ใด ๆ อันกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินซึ่งอยู่ภายใต้การรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.1.2 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้มีการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา

7.1.3 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากอุปสรรคหรือการขัดขวางใด ๆ

7.1.4 ให้ความสะดวกเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยจัดให้มีแสงสว่าง และรั้วรอบอาคารและพื้นที่โดยรอบอย่างเพียงพอ และบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดีตามความเหมาะสมและตามข้อเสนอแนะที่มีเหตุอันสมควรของผู้รับจ้าง สำหรับการปรับปรุงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ของผู้ว่าจ้างให้ดีขึ้นโดยค่าใช้จ่ายของผู้ว่าจ้างเอง หากผู้ว่าจ้างไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวและเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นในบริเวณพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างตกลงว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดในความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะต้องดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และเอกสารควบคุมการเข้า-ออก และอุปกรณ์อื่น ๆ ในลักษณะทำนองเดียวกันให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ

7.1.5 ต้องจัดหาน้ำ ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการให้บริการอย่างเพียงพอ

7.1.6 ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้ หลังจากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องรับผิดตามที่ระบุไว้ในข้อ 9

7.1.6.1 ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดของความสูญหายหรือเสียหาย รวมถึงค่าชดเชยความเสียหายภายใน 3 (สาม) วัน นับตั้งแต่ที่พบความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว

7.1.6.2 ต้องยินยอมให้ผู้รับจ้าง และ/หรือ ตัวแทนผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานสอบสวน เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ และสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสงสัยว่าน่าจะเกี่ยวข้องกับการสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว และ

7.1.6.3 ต้องไม่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ และ/หรือ ทำลาย หรือลบร่องรอยใด ๆ ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้น จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะได้ทำการสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้น เว้นแต่การเคลื่อนย้ายและ/หรือการทำลายดังกล่าวจะทำเพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดในความสูญหายและ/หรือเสียหายดังกล่าว

7.1.7 ต้องจัดให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอ เพื่อคุ้มครองสถานที่และทรัพย์สินที่เก็บอยู่ในสถานที่ดังกล่าวจากความสูญหายหรือเสียหายจากอัคคีภัย การลักทรัพย์ การโจรกรรม หรือความเสี่ยงภัยอื่นใด ซึ่งตามปกติอาจเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์ดังกล่าวนั้น

7.1.8 ต้องไม่ปิดบังข้อความ ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการให้บริการของผู้รับจ้าง

7.1.9 ต้องไม่มอบหมายหรือส่งมอบให้ซึ่งกุญแจหรือทรัพย์สินอื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินที่คู่สัญญาตกลงไว้เป็นหนังสือ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เพื่อให้ดูแล ครอบครอง หรือกระทำการใด ๆ มิฉะนั้น ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดต่อความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

7.1.10 ต้องไม่มอบหมายงานอื่นใดนอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ในสัญญานี้แก่พนักงานหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.1.11 ต้องไม่ยึดหน่วงหรือหักเงินใด ๆ จากค่าบริการในขณะที่การเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ยังอยู่ในระหว่างกระบวนการตรวจสอบ หรือในกรณีที่ปรากฏผลจากการตรวจสอบว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดต่อการเรียกร้องดังกล่าว

นอกจากนี้ เป็นที่เข้าใจกันโดยคู่สัญญาว่า ในระหว่างระยะเวลาของการต่อสัญญา ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องตามปกติ และผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามกำหนดอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้รับจ้างโดยปราศจากความล่าช้า ตามเงื่อนไขการชำระค่าบริการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะต้องทำสัญญา หรือจัดเตรียมเอกสารใด ๆ หรือกระทำการใด ๆ ให้แล้วเสร็จหรือไม่ เงื่อนไขดังกล่าวให้ใช้บังคับในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการก่อน ในขณะที่คู่สัญญายังมิได้ทำสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

7.1.12 ต้องไม่ชักชวน หรือแทรกแซง หรือพยายามที่จะชักนำ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเองหรือร่วมกับหรือแทนบุคคลอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม เพื่อให้เป็นพนักงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่นใด ในระหว่างที่บุคคลนั้นยังเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างอยู่ในระยะเวลาของสัญญานี้ และภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่สัญญานี้สิ้นสุดลง

7.2 ถ้าผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือทำผิดข้อตกลงในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดต่อการนั้น

8. ค่าปรับ

8.1 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามตารางการทำงาน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนได้ ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบจ่ายค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำรายวันของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการคำนวณค่าปรับดังกล่าว ให้คิดตามจำนวนชั่วโมงที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นขาดการปฏิบัติงาน และหากมีเศษเกินครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

8.2 กรณีผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่สถานที่รักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไข จำนวน และภายในกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้แล้ว แต่ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตหรือยินยอมให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมถึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้เพราะเหตุสุดวิสัยด้วย ผู้ว่าจ้างไม่อาจอ้างเหตุดังกล่าวเพื่อยึดหน่วง หรือปฏิเสธการชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างได้

8.3 ในกรณีคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 12.1 คู่สัญญาฝ่ายที่บอกเลิกสัญญาจะต้องชำระค่าปรับสำหรับการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเป็นจำนวนเท่ากับค่าบริการ 1 (หนึ่ง) เดือนให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทันที

9. การกำหนดค่าเสียหายและข้อจำกัดความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างรับผิดอย่างจำกัดในความสูญหายและ/หรือเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ดังต่อไปนี้

9.1 ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดในความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นของ หรืออยู่ในความดูแล ครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการทุจริต ความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องปรากฏร่องรอยการงัดแงะ หรือร่องรอยการทำลาย สิ่งกีดขวาง เพื่อความสะดวกในการโจรกรรม หรือในกรณีที่ไม่ปรากฏร่องรอยการงัดแงะหรือร่องรอยการทำลายสิ่งกีดขวางดังกล่าว จะต้องมีพยานหลักฐานที่พิสูจน์ได้อย่างชัดเจนถึงการมีอยู่ของทรัพย์สินและทรัพย์สินนั้นเกิดความเสียหายขึ้นจริง

9.1.2 รับผิดชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและพิสูจน์ได้ด้วยพยานหลักฐานอย่างชัดเจน โดยความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุของสัญญาจะต้องไม่เกิน 1) สองเท่าของค่าบริการรายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน หรือ 2) ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

9.2 ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะไม่ต้องรับผิดต่อความสูญหายหรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตั๋วเงินสด ตั๋วเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด พระเครื่อง พระบูชา ทอง อัญมณี เครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกันและที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น คอมพิวเตอร์ฉบับพกพา โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ภายใต้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะไม่ต้องรับผิดต่อความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่รักษาความปลอดภัยนั้นเกินกว่าขีดความสามารถของผู้รับจ้างที่จะควบคุมหรือป้องกันได้อย่างมีเหตุผล เช่น การปล้น อัคคีภัย อุทกภัย การระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปิดงาน การนัดหยุดงาน หรือเหตุอื่นใดในทำนองเดียวกัน หรือในกรณีที่ความสูญหายหรือเสียหายมีสาเหตุมาจากความผิดหรือการมีส่วนร่วมกระทำความผิดของผู้ว่าจ้างเอง พนักงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

9.4 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดต่อผู้ว่าจ้างสำหรับการรับรองหรือการรับประกันใด ๆ ของพนักงานหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เว้นแต่การรับรองหรือการรับประกันดังกล่าวจะได้ทำเป็นหนังสือ ลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

9.5 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดต่อผู้ว่าจ้างในความสูญหายหรือเสียหายโดยทางอ้อมใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการสูญเสียทางกำไร ทางธุรกิจ ทางสัญญา การยกเลิกหรือกรณีอื่นใด ซึ่งอาจรวมถึง ค่าใช้จ่าย หรือการเรียกร้องค่าชดเชยอื่นใดก็ตามที่อาจเกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับสัญญานี้

10. การรักษาความลับ

คู่สัญญาฝ่ายใดที่ได้รับข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะต้องรักษาข้อมูลทั้งหลายที่ได้รับนั้นไว้เป็นความลับและไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สามหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้หรือภายหลังจากสัญญานี้สิ้นสุดลงแล้ว

11. เหตุสุดวิสัย

เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ต้องรับผิดต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น ความขัดแย้งทางอุตสาหกรรม การจลาจล การชุมนุมประท้วง การประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม การขาดแคลนไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัตถุดิบ หรือการคมนาคมขนส่ง รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือเพราะสาเหตุจากสถานการณ์อื่นใดที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย อย่างไรก็ดี คู่สัญญาฝ่ายดังกล่าวจะต้องใช้ความพยายามตามสมควรเพื่อบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าว

12. การบอกเลิกสัญญา

12.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญานี้ได้โดยไม่จำต้องมีเหตุ ภายหลังที่สัญญาครบกำหนด 6 (หก) เดือนแล้ว โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลา 6 (หก) เดือนดังกล่าวนี้จะไม่ใช้บังคับในระหว่างระยะเวลาของสัญญาที่มีการต่อออกไป ซึ่งในระยะเวลาดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาในเวลาใดก็ได้โดยการแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

12.2 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น

12.2.1 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญานี้ ("ฝ่ายที่ผิดสัญญา") และคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าว

12.2.2 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่กระบวนการชำระบัญชี หรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของคู่สัญญาฝ่ายนั้นตามกฎหมาย คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีนับแต่วันที่ทราบเหตุดังกล่าว

การบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดในการที่จะต้องชำระค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือค่าชดเชยความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นก่อนหรือขณะที่มีการบอกเลิกสัญญา และ/หรือเป็นผลที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเลิกสัญญา ให้แก่ผู้รับจ้าง

13. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้จะมีผลบังคับได้ต่อเมื่อได้ทำเป็นหนังสือและส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยโทรสาร หรือโดยบุคคลนำส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่อยู่และถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยคู่สัญญาตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

ผู้ว่าจ้าง
นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ
249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
หมายเลขโทรสาร 0-2612-5995-6

ผู้รับจ้าง
บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส แอ และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด
234 ซอยสุขุมวิท 101 (ปุณณวิถี) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก
เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
หมายเลขโทรสาร 0-2741-8862-3

การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน ถือว่าได้รับเมื่อครบ 3 (สาม) วันนับจากวันส่ง

(2) ในกรณีที่ส่งโทรสาร ถือว่าได้รับเมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งว่าการส่งเสร็จสมบูรณ์

(3) ในกรณีที่ส่งโดยบุคคลนำส่ง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับลงชื่อรับในใบรับ

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของคู่สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

14. การโอนสิทธิ

สิทธิใด ๆ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน คู่สัญญาฝ่ายใดจะโอนให้แก่บุคคลภายนอกมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

15. สัญญาทั้งหมด

สัญญาฉบับนี้เป็นข้อตกลงทั้งหมดในระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และความตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้ก่อนหน้านี้ (ถ้ามี) ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม ให้ยกเลิกไปทั้งหมดนับแต่วันที่สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ เว้นแต่กรณีที่สัญญานี้ให้ถือว่าความตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

16. การตีความและการแก้ไขสัญญา

ในกรณีที่ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญานี้ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ให้ถือตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญา อย่างไรก็ตาม หากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือในเอกสารอื่นที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ขัดแย้งกันเองหรือขัดแย้งในระหว่างกัน ให้ผู้รับจ้างมีอำนาจตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียวว่าจะใช้ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดบังคับ

การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ต่อสัญญานี้จะไม่มีผลผูกพันคู่สัญญา เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไว้เป็นสำคัญ

17. การสละสิทธิ

การสละสิทธิใด ๆ ในสัญญานี้จะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สัญญาฝ่ายที่มีสิทธิเสียก่อน การสละสิทธิเรียกร้องครั้งใดครั้งหนึ่งไม่ถือเป็นการสละสิทธิเรียกร้องในการกระทำครั้งอื่น ๆ หรือที่เกิดขึ้นในภายหลังด้วย นอกจากนี้ การที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ใช้สิทธิของตนหรือใช้สิทธิล่าช้า ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ตาม ไม่ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นสละสิทธิเช่นว่านั้น

18. การแยกส่วนของข้อสัญญา

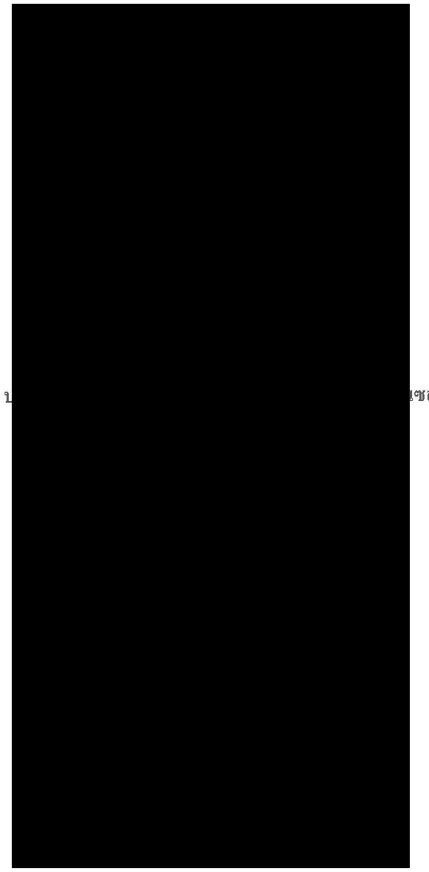
หากข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือไม่มีผลบังคับตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ ให้มีผลไม่สมบูรณ์หรือใช้บังคับไม่ได้เฉพาะข้อตกลงหรือข้อสัญญานั้น ๆ เท่านั้น โดยไม่มีผลทำให้ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ต้องเสียไปด้วย ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ยังคงมีผลสมบูรณ์และใช้บังคับได้ต่อไปในระหว่างคู่สัญญา

19. กฎหมายที่ใช้บังคับ

สัญญานี้รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมาย[redacted]ไทย

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ในวันและ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

นิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ



[redacted]เซส จำกัด