

ภาคผนวก ค3
กฎระเบียบการพักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย

เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

Residential Rules & Regulations

The Base Park West Sukhumvit 77

บริหารงานโดย บริษัท แอสเสท แริตเชอส์ จำกัด

สารบัญ

ที่ 001/2558 : การใช้ประโยชน์ของชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่ / Page 1 - 3
ที่ 002/2558 : การใช้ประโยชน์ของชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent	หน้าที่ / Page 4 - 5
ที่ 003/2558 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign	หน้าที่ / Page 6 - 9
ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด No. 004/2015 : Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่ / Page 10 - 14
ที่ 005/2558 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนพิเศษและค่าเบี้ยประกันภัย No. 005/2015 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium	หน้าที่ / Page 15 - 16
ที่ 006/2558 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่ / Page 17 - 18
ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์ No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)	หน้าที่ / Page 19 - 20
ที่ 008/2558 : การใช้และติดตั้งสายเคเบิลสื่อสารส่วนบุคคลโทรศัพท์ No. 008/2015 : Using and installation lease line telephone signal	หน้าที่ / Page 21 - 21
ที่ 009/2558 : การใช้ห้องออกกำลังกาย No. 009/2015 : Using Exercise Room	หน้าที่ / Page 22 - 23
ที่ 010/2558 : การใช้สระว่ายน้ำ No. 010/2015 : Using Swimming Pool	หน้าที่ / Page 24 - 25
ที่ 011/2558 : อื่นๆ No. 011/2015 : Others	หน้าที่ / Page 26 - 26

ระเบียบการพักอาศัย ปีพ.ศ.๒๕๖๑ เลข แฟ้ม ๗๗
ที่ ๐๐๑/๒๕๖๑ : การใช้ประโยชน์ การอยู่อาศัยและใช้สอยภายใน
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. การมีระเบียบการเข้าอยู่ของ "นิติบุคคลอาคารชุด ๗๖: แบลู วิลล่าส์" สุนัขตัว 77 " Under the Rules and Regulations of " The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium " 1.1 ผู้อยู่อาศัยส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุด บุคลากร และผู้เช่าอยู่ของเจ้าของร่วม Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners. 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลเข้ามาทำนุบำรุงดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๗๖: แบลู วิลล่าส์ สุนัขตัว 77 ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด ผู้รับผิดชอบอาคารชุด พนักงานธุรการ และพนักงานประจำสำนักงานนิติอาคารชุด The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium, e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic person office 1.3 บุคลากรภายนอก หมายถึง บุคลากรที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการ The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management. 2. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลห้องชุด และมีส่วนเป็นส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด และในการทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเสียหายแก่กันทั้งส่วนตัว และส่วนรวม Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public. 2.1 ห้องชุดเลขที่ 11/1-11/711 กำหนดให้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น The Unit No. 11/1-11/711, are preserved for the residence only. 2.2 ห้องชุดเลขที่ 11/712 กำหนดให้เป็นประโยชน์ประกอบกิจการพาณิชย์เท่านั้น The Unit No. 11/712, are preserved for commercial only. 3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ครอบแฝด คัดดินเก็บ ที่ครอบเปลี่ยนแปลงแบบ รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมนี้้อยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด แบลูปาร์ค กับทางใต้บริเวณห้องบันไดของประตูระบบปรับอากาศเดิม The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the other both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ให้ตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ห้องส่งและลานภายใน รวมถึงระเบียงเอี๊ยต ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด กับฝ่ายจัดการฯ ฝ่ายนี้จะระงับการนำค่าใช้จ่ายโดยเร็ว หรือห้ามระบบเป็นดำเนินการเข้าตกแต่ง และหลีกเลี่ยงการนำใบตรวจสอบได้ขอเวลา เพื่อเป็นการป้องกันห้องชุดนั้นๆ กระทบกระเทือนหรือเสียหาย สาธารณูปโภคอื่นๆ ระบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงเป็นวัสดุ 3 มิติ ทำผนัง และใช้ภาพการโฆษณา ขอบประตูที่ติดกับทางเดินระบบ และนำทำด้านข้างห้องชุดด้วยสีฉูดฉาด Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-residents. While the material.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์ควেসต์ สุขุมวิท 77
ที่ 003/2558 : การออกครองหมายอนุญาตจอดรถ
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้ที่จอดรถยานพาหนะเป็นข้อระบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้ที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม / ผู้ถือสิทธิเท่านั้น
ได้เป็นกรณีจัดการหรือมีข้อได้แก่ ดังนี้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดระเบียบข้อได้แก่ ดังนี้
The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking
area for co-owners/residents only. it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถและรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์ควেসต์ สุขุมวิท 77
Car and motorcycle parking area of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
 2. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์ควেসต์ สุขุมวิท 77 กำหนดให้ใช้ที่จอดรถ ดังนี้
The Base Park West Sukhumvit 77 Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
2.1 ช่องจอดรถกำหนดให้เป็นที่จอดรถ สำหรับยานพาหนะของร่วม / ผู้ถือสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดยานพาหนะเท่านั้น
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
2.2 บริเวณจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์ยานพาหนะผู้มาติดต่อ
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
 3. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้าจอดที่อาคารจอดรถ จะต้องมีใบแจ้งร่วมของผู้ถือสิทธิในอาคารชุด และมีบัตรจอดรถติด
ยานพาหนะเท่านั้น
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this
condominium and also received parking stickers only.
 4. การติดแผ่นป้ายสิทธิการจอดรถยนต์ เข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ จะต้องมีติดใบแจ้ง
การติดแผ่นป้ายสิทธิการจอดรถยนต์ เข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ จะต้องมีติดใบแจ้ง
การติดแผ่นป้ายสิทธิการจอดรถยนต์ เข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ จะต้องมีติดใบแจ้ง
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for
the convenience to security guards to inspect.
 5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดที่อาคารจอดรถ หรือบริเวณ
ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดเท่านั้น
Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by
the Management only.
- 5.1 บุคคลที่มีสิทธิใช้ที่จอดรถยนต์ เข้า - ออก อาคารจอดรถ ทำข้อตกลง ยานพาหนะของร่วมเท่านั้น โดยได้สิทธิ ดังนี้
- | | | | |
|-------------|------------|-------------|----------|
| - 1 ห้องชุด | จำนวน 1 ใบ | / 1 Bedroom | 1 card. |
| - 2 ห้องชุด | จำนวน 1 ใบ | / 2 Bedroom | 1 cards. |

5.2 กรณีที่ประสงค์ คันที่ 2 ที่นำเข้ามาจอดบนพื้นที่จอดรถนิติบุคคลอาคารชุด เป็นๆ เพื่อออกสิทธิการจอดรถซึ่งควรทราบ
ด้วย คันที่ 2 โดยต้องชำระค่าตอบแทนการใช้ที่จอดรถ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่านี้จ่ายชำระ
ที่ฝ่ายรถ เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ทางฝ่ายจัดการ จะแจ้งให้เรียกเก็บค่าตอบแทน
การใช้ที่จอดรถ คันที่ 2 ทุกๆ สัปดาห์ กรณีที่นำเข้ามาจอดบนพื้นที่จอดรถนิติบุคคลอาคารชุดที่ใช้สิทธิจอดรถบนจำนวนห้องชุด ทางฝ่าย
จัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้ที่จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที

2.6.3 หากผู้เช่าพักอาศัยมีการใช้ห้องชุด รวมถึงบริการทุกประการ ทำความเสียหายหรือละเมิดส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตาม
รายการประเมิน หรือรายการประเมินค่าซ่อมแซมทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้เช่าไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้อง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่ยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged
must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.

2 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าต้องคืนสิทธิการเช่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด กรณีที่มีการ
ชำระหรือสัญญา ต้องคืนค่าความเสียหายทั้งหมดคืนกลับแล้ว ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมถึงต้องชำระค่าเช่า
ส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของได้กับนิติบุคคลอา
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In
case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and
regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.

3 กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการได้แก่ การงดสาธารณูปโภค ห้ามใช้สิทธิส่วนกลางอย่างใด
อย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องผู้ฝ่าฝืนได้กับนิติบุคคลอาคารชุด
In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of
common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to
follow the rules and regulations.

4 กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายที่หรือย้ายจากห้องชุด หรือย้ายจากห้องชุด หากมีหนี้สินการเช่าเป็น สิทธิ
เรียกร้องอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้อง การเช่าเป็น ค่าเสียหาย และการเรียกร้องเงินมัดจำคืน จากการกระทำ
ของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เช่นเดียวกรณีนี้ การเช่าเป็นหนี้สินการเช่าต่างๆ นั้น เกิดจากการกระทำโดยเจตนา หรือประมา
เลินเล่อ หรือละเลยการปฏิบัติตามสัญญา
In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt,
encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages
and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities
occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการใช้ที่จอดรถยนต์เป็นเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably

14. กรณีบัตรจอดรถขาดสำหรับผู้เช่ารถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เจ้าของรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจาอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน ส่วนค่าบริการจอดรถจักรยานยนต์ (ถ้ามี)
- If the parking card for the visitors loss, the incident with vehicle' possession evidence shall be presented, with filling the form to take the vehicle out from the Condominium, with the paying the fine from the card lost as of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (if any).

15. ผู้เช่าพื้นที่หรือผู้ครอบครองพื้นที่บนอาคารชุดฯ ละเมิดกฎนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

- 15.1 คำเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

- 15.2 คำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 15.3 ปรับเงินปรับ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยปรับเงินที่กำหนดนี้ได้รับเงินปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อข้างต้น

Fine 500.- baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, the fine determined excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานหัตถ์พิมพ์ หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 004/2015 : Entering for addition or decoration within the Units

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาในหรือบนพื้นที่ของอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
- This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดได้

The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องมีแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ ปฏิเสธและวิธีการที่มิได้เป็นแบบแปลนการตกแต่ง จะให้มีการแก้ไขและแบบแปลนเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.

4. การเข้าตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบแปลนที่ได้ยื่นขอรับการพิจารณาอนุมัติการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้าทำงาน ข้อ 1. ก่อนเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตก่อนและออกใบเสร็จ โดยรายละเอียดดังนี้

The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

- 5.2 รูปถ่าย และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

- 5.3 รายละเอียดการเข้าทำงานตามข้อ

Duration to enter for such working.

- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานและบัตรประจำตัว

Name of supervisor with his copy of ID Card.

- 5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประจำตัว (หากมี) ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นมาช่วยทำงานจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานนี้ไว้เป็นหลักฐาน

Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (if not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับแทน

Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตให้เข้าทำงานจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

5.8 ช่างรับใช้ภายในบ้านจะรับผิดชอบในการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า คือละ: **2,000.- บาท** (สองพันบาทถ้วน) และหรือค่า
ระบอบค่าใช้แรงงานใน **ข้อ 5.3**
Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month **2,000.- baht** (two
thousand baht only) and/or by the duration specified in **Article 5.3**

6. ต้องวางเงินประกันความเสียหาย และค่าประกันการติดระเบียงล่วงหน้า **30 วัน** ก่อนดำเนินการเข้าพบช่างเพื่อตรวจสอบและกรังติดต่อไปได้
 - 1 ห้องนอน วงเงินประกัน **20,000.- บาท** (สองหมื่นบาทถ้วน)
 - 2 ห้องนอน วงเงินประกัน **30,000.- บาท** (สามหมื่นบาทถ้วน)

The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for **30** days before operation. Entering to decorate
the unit for each time, The rate of guarantee are as follow:

- 1 bedroom **20,000.- baht** (Twenty thousand baht only)
- 2 bedroom **30,000.- baht** (Thirty thousand baht only)

ทั้งนี้ เมื่อรับเงินความเสียหายแล้วจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่น ช่างจะจัดการ: จะรับผิดชอบในการตกแต่งและ
และดำเนินการระบอบ ไม่มีความเสียหายทรัพย์สินใดๆ จะรับผิดชอบใน 30 วัน หลังยื่นมอบเงินประกัน แต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้
เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่น ช่างจะจัดการ: จะดำเนินการแก้ไขทรัพย์สินนั้น ถ้าประกันดังกล่าว เพียงพอ
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าประกันไว้ ผู้รับเงินและเจ้าของ ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการ
ขอดำเนินการอีก จะต้องจ่ายเงินประกันเพิ่มอีก 3 เท่า หรือโดยจัดการ: มีการรับประกันความเสียหาย
Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when
such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After submitting for such guarantee,
but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct
or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee,
then the contractor and the unit owners shall be liable respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee
shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.

7. การรับมอบเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อช่างเข้าทำงานให้ฝ่ายจัดการ: ควบคุมและดูแลช่างเข้าทำงาน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อ
ลงในบัญชีรายชื่อช่าง และจะใช้ชื่อตามบัญชีรายชื่อได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งชื่อใหม่ก่อนวันปฏิบัติงาน 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ:
อนุญาตให้เข้าทำงานได้)
Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (The
workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names
shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Management shall allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของโครงการ และผู้ควบคุมงานต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อใช้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตร
คืนตามจุดคน ตามรายชื่อที่แสดงหน้างาน
While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for inspection,
when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.

9. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. ส่วนวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบุคลากรอาคาร
อนุญาตให้เข้าทำงานต่อได้หรือพักตามความต้องการ
Working time on Monday to Friday, at 09.00 to 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic
Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การขนย้ายวัสดุของ เครื่องมือใช้ช่าง (ช่าง) จะส่งหรือขนย้ายวัสดุเข้าบ้านได้เฉพาะความจำเป็นเท่านั้น โดยผู้จัดการอาคาร:
เป็นผู้อนุญาต (แบบฟอร์มใบได้ฝ่ายจัดการ:) ทั้งนี้ ช่างจะจัดการ: ลงนามในใบได้เวลา หากไม่ได้ออกใบได้เวลา หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือเกิด
กรณีฉุกเฉินฉุกเฉินโดยทันที

Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and approve by
the Building Manager (The form are available at the Management), anyhow, the Management reserves its right to search all the
time, if the behaviors is suspicious or the properties loss in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ หรือสิ่งใด ๆ ที่เป็นส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นถ้า ช่างจะจัดการ: อนุญาตเป็นราย ๆ ไป
All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely; except at the place permitted by the
Management from time to time.

12. ห้ามวางหรือส่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อที่จะขนย้ายเพื่อใช้เพื่อของ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการ: กำหนดไว้ได้ และจะพิจารณา
ภายใต้ระยะเวลาของอนุญาตเท่านั้น
All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area; except at the area
and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.

13. ห้ามขนย้ายหรือวัสดุที่ใช้ขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะส่งหรือส่งของเพื่อการขนย้าย เพื่อเป็นการ
ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและกรณีการเกิดอุบัติเหตุ และกรณีส่งของส่วนกลางขึ้น-ลง
The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut
reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ก๊าซและ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน ให้นำกลับไปด้วย
ภาชนะที่ถูกต้อง
The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes,
just take back every time and day.

15. ห้ามทิ้งขยะ: หรือวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ลงในกระถางน้ำ ขยะถัง อ่างล้างหน้า แลภาชนะอื่นนอกเหนือจากนี้ แต่ต้อง
รวบรวมบรรจุลงในกระถางขยะที่จัดไว้ให้ ห้ามทิ้งลงในท่อระบายน้ำ ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้อยู่อาศัย
The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through
the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away
every day, which is the duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง และประตูห้องผู้พักต้องปิดกั้นตามสมควร หากมีแขก
หรือแขกผู้รับเชิญและแขกผู้มาหาพักบนพื้นที่
During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the
unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be
closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดน้ำล้างและประตูกันภายนอกและประตูภายใน
When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.

18. การเข้ามามีหน้าที่ใช้เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาต
จากฝ่ายจัดการ: เพื่อย้อนดูความเหมาะสม ในกรณีจำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

19. ห้ามงานฝ่ายช่างเข้ามามีหน้าที่ใช้เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตเท่านั้น
The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting
permission only.

20. ให้นโยบายของโครงการใช้ของภายในห้องชุดที่ผู้พักอาศัยเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ให้ปฏิบัติตามระเบียบ, ส่วนเสีย
ตัว หรือสิ่งที่เป็นอุปกรณ์ภายในอาคาร เพื่อป้องกันของสูญหายหรือเสียหาย
The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorating only, and during their performance or during rest
time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports
within the building and stay within the units under decoration only.

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการรบกวนระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบประปา ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร ระบบความสะอาดภายในอาคารหรือระบบใดๆ โดยเด็ดขาด
Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.

22. ห้ามผู้รับอนุญาตก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างและประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ใช้ภายในห้องชุดที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only, except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ภาชนะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือส่วนด้านนอก
The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้ยาสูบภายในห้องชุด ภายในส่วนร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.

25. ห้ามสูบบุหรี่หรือสูบบุหรี่ในบริเวณทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากภายนอก หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินจากทรัพย์สินส่วนบุคคล
In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.

27. ขณะตกแต่งและสิ่งของจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับอนุญาตจะต้องทำความสะอาด บริเวณภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดที่ใช้การจราจรด้วยชุด ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับอนุญาตจะย้ายออกจากห้องชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.

28. ก่อนดำเนินการก่อสร้างหรือสิ่งปลูกสร้างเกินกว่า 10 บอร์ด เจ้าของบ้านจะต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ ได้รับทราบก่อน และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
Before the contractor shall start construction or anything more than 10 boards, the owner must notify the Management in advance and must comply with the conditions specified in the lease agreement.

29. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

30. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

31. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

32. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

33. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

34. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

35. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

36. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

37. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

38. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

39. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

40. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

41. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า
When moving materials or equipment inside the building, the contractor must comply with the conditions specified in the lease agreement.

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

30.1 เพิกถอนสัญญา หรืออายัดสัญญา
Verbal or written warnings.

30.2 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).

30.3 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).

30.4 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only).

30.5 ระงับใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 3 วัน
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.

31. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

31.1 เพิกถอนสัญญา หรืออายัดสัญญา
Verbal or written warnings.

31.2 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).

31.3 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).

31.4 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only).

31.5 ระงับใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 3 วัน
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.

32. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

32.1 เพิกถอนสัญญา หรืออายัดสัญญา
Verbal or written warnings.

32.2 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).

32.3 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).

32.4 เพิกถอนใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only).

32.5 ระงับใบอนุญาตนับเงินค่าเช่า 3 วัน
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.

33. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation this rules already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

34. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation this rules already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

35. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation this rules already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

ระเบียบของบัณฑิตยสถาน คณะ แพทย์ศาสตร์ สมัย 77

๓ ๐๐๕/๒๕๕๘ : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

No. 005/2015 : Payment to the fund, common cost / private cost , and premium

เพื่อให้บุคคลอาชญากร สามารถดำเนินการของตนเองในโครงการดูแลรักษาส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ต้อง
 1. ใช้ประโยชน์จากเวลา สอนให้เข้าเรียนในชั้นเรียนของบุคคลอาชญากรส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อบุคคล
 อาชญากร : จะมีการศึกษาแบบภาคเรียน แรก, อากาศและเวลา 18 และอาจมีทั้งบุคคลอาชญากรชุด เดอ: แด แกร์
 2. วัตถุประสงค์ 77 (บทที่ 10) ได้กำหนดการชำระค่าธรรมเนียมการใช้ส่วนในของจำเลยร่วม ดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person Regulations of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บสำหรับทรัพย์สินจะ: **500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกทั้งนี้แล้ว ครั้นต่อไปใช้ตามสัญญา
ที่ระบุในสัญญาฯ เข้ามารองรับการจ่าย
2. Sinking Fund collect at the first time, at rate **500.- baht per square meter (Five hundred baht only)**, which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.
อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางทางทรัพย์สินจะ: **47.- บาท (สี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)** ต่อเดือน สำหรับส่วนนำเงินรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้ถ้า
เปลี่ยนแล้วได้ โดยการลงมติของทั้งประชุมผู้เช่าฯ
3. Common area expenses, rate **47.- baht per square meter (Forty-seven baht only) per month** . Pay in advance for annually.
The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
อัตราค่าปรับปรุงจัดเก็บทุกเดือน สำหรับส่วนนำเงินโดยทรัพย์สินจะ: **20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้ถ้า
เปลี่ยนแล้วได้ โดยการลงมติของทั้งประชุมคณะกรรมการฯ
4. Water supply expense collects monthly calculating at the rate of **20.- baht/unit each (Twenty baht only)**, rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
การเรียกใช้จ่ายส่วนหัว ซึ่งเกิดจากการใช้กับส่วนกลาง และกรณีไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้กับส่วนกลาง ผู้
เช่าหรือผู้ร่วมด้วยต้องจ่ายเมื่อแต่อย่างใดใช้ของชนิดนี้และหากการจ่าย ที่ได้รับใช้ร่วมกันนี้ด้วยแต่ได้ไป
Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person or condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the next month.

5. ก่อให้มีการปรึกษากิจการของ ตัวนิติบุคคลอาคารชุด และ พาร์ตเนอร์ ชุดที่ 77 (พาร์ท 11) การปรึกษาหารือกันและการใช้ของของนิติบุคคลอาคารชุด พาร์ตเนอร์ของนิติบุคคลอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งแยกจากกันโดย พาร์ตเนอร์ (3) และ (4) โดยความยินยอมจากกรรมการ หรือที่ประชุมสามัญของนิติบุคคลอาคารชุด
- The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium, (Chapter 11) The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 29(1) : 29(3) and article 29(4) by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 16/26

หมายเหตุ : ระเบียบการศึกษานี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

น.3/9

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์ควেসต์ สุขุมวิท 77

ที่ 006/2558 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งโดยความจำเป็นจากหน้าที่ซึ่งกันและกันการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For good sanitary and environment and to maintain beauty with peace of Condominium Juristic Person to enable the happiness of joint residence, it is requested for cooperation from you all on the maintaining the cleanliness with the following performance:

1. ให้สุขภาวะเป็นเอก ยะเยิบ สะอาด ร่มรื่นหรือมีสภาพน่าอยู่ได้เรียบร้อย ส่วนขยะมูลฝอยและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทันที

Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.

2. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

The bins are 2 kinds: those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.

3. บริเวณถังขยะคือ ห้องถังขยะประจำชั้น 1 - 39 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟต์ดับเพลิง) หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 1 - 39 near the Fire man Lift area or as suitably.

4. พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องถังขยะชั้นต่างๆ โดยทิ้งวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00 น. ถึง 10.00 น. และ 15.00 น. ถึง 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made two time a day during 09.00 to 10.00 hrs. and 15.00 to 16.00 hrs., or as suitably.

5. ผู้อยู่อาศัยจะงดทิ้งของไม่คาดหมาย หรือทิ้งของสกปรกในบริเวณทางเดินส่วนกลางหรือพื้นที่ของชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของ อาคารชุด และทางเดินเพื่อหลีกเลี่ยงการปนเปื้อนและรักษาความสะอาดในจำนวนเงินค่าปรับ: 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount each time 500.- baht (Five hundred baht only).

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือขี้เถ้าในที่ที่เป็นเขตทางเดินที่ปิดและพื้นที่สาธารณะ หากสิ่งของหรือวัสดุเป็นอันตราย หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดทิ้งขยะในส่วนของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.

7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือวัสดุใดๆ ลงในถังขยะน้ำทิ้ง อาจส่งผลกระทบต่อท่อระบายน้ำหรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อระบายน้ำและส่วนรวมกันอื่น ผู้อยู่อาศัยในชั้นนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

8. ห้ามนำขยะหรือวัสดุอันตรายมาทิ้งในที่สาธารณะหรือบริเวณพื้นที่ของชุดฯ ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงถังขยะ: ทำความสะอาดถังขยะ: หรือบนฝาถังขยะ: หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับตามข้อบังคับ ไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin, in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการมีโทษปรับเพิ่ม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย คณะ แพทย์ศาสตร์ สมุท 77

๓ ๐๐๗/๒๕๕๘ : ระเบียบการใช้สเปคต์

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม บิตูเมคอสอาคารสูงตั้ง
สำนักงานระยอง เพื่อใช้เป็นอู่เก็บวัตถุดิบ

For neatness, safety and for maintaining the lift into good condition and clean regularly, the Condominium Juristic Person has determined the rules to use as the code of conduct as follows:

รูปถ่ายของอาคารสด เดอะ แบล็ควูด เป็นสีฟ้าสดใส จำนวน 2 ตัว และสีฟ้าเข้มของ จำนวน 1 ตัว

ให้บริการสู่สาธารณะ ตลอด 24 ชั่วโมง (รวมถึงหยุด จำนวน 6 ตัว)

The lift of The Base Park West Juristic Person Condominium are three passenger , two passenger carpark and one Service lift which provide **24** hours service. (Total number of 6 lifts.)

1. การใช้โปรแกรมจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของกับข้าพเจ้าอีกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้

Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:

11.1 จะต้องไม่บรรจุวัสดุที่น้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

The material with overload than 800 kilogram is not permitted to carry.

1.2 วัสดุที่จะบรรจุทาง: ต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของถังสแลปโดยสาร

The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.

2. การใช้สปีดเบรก เพื่อช่วยประหยัดน้ำมันและลดการสึกหรอของเครื่องยนต์

Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:

2.1 ใช้สัปดาห์หรือสัปดาห์งบประมาณใดก็ได้ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

ห้ามใช้สฟฟณวีรสตุดปกรณในวินสาร์ - อากิตย และวินสวดนิกขิตกณ

Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday to Friday, from 09.00 to 17.00 hrs., Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.

4. ทำบกระทำการได้ ยับง่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบสัพพท์

Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในแอป และกระเป๋าย่อยที่ใช้เพื่อป้องกันขโมยอย่างเคร่งครัด

Please follow the suggestions within the lift and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และปลอดภัยแก่บุตรหลานและสภาพเรียบร้อย

Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.

7. ห้ามใช้สีเพื่อบ่งชี้ประเภท

Do not use the lift when there is a fire definitely.

๘. หากสภาพเกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับบุคคลอาคารชุด

ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

หมายเหตุ : ระเบียบการเบิกจ่ายนี้เป็นต้น หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

ที่ 008/2558 : การแก้ไขแต่งตั้งผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

No. 008/2015 : Using and installation lease line telephone signal

1. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นการมีสิทธิส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของได้ ดังต่อไปนี้
The lease line for telephone signal that the co-owners shall have the right to possess is as follows:
2.1 ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีให้สำหรับผู้สายเคเบิลผู้ร้องขอตามเงื่อนไข
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้
The lease line of telephone signal has the following objectives:
3.1 ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ผู้อยู่อาศัยสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
3.2 ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้ใช้แบบเลขตัวประกอบหรือการใส่ตัวอักษร
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
กรณีมีการเพิ่มผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าที่นายทะเบียนอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
หากมีการฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่าฝืนจัดการ (แก้ไข) ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด การจัดการมีสิทธิที่จะระงับการดำเนินการ
If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558

Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการมีสิทธิใช้สายเคเบิลสัญญาณ หรือ เปลี่ยนแปลงด้านความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

ที่ 009/2558 : การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

No. 009/2015 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.
The exercise room is opened for service from 07.00 to 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสนามการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุด เท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสนามการ และลงทะเบียนเลขของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนเลขของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
5. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หักมัดจำ
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50.- baht/person/time. (Fifty Baht)
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อควรระวัง ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการให้บริการทุกครั้ง
The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
7. การให้บริการห้องออกกำลังกายจะยุติลงทันทีหากพบ และไปตรวจพบ เครื่องใช้ส่วนบุคคลหรือสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่ของสมาชิกฯ และห้ามถอดเสื้อนอกออก
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
a. ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทางเพศ และโรคหัวใจ
The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
c. ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทางชนิด
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
9. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
10. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้าห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ความระมัดระวังในการดูแลรักษาความสะอาดของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.

12. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที
Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.

13. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ เครื่องยิมส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จริงที่เกิดขึ้น

If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

14. หากบุคคลใดกระทำความเสียหายต่อสิ่งใด และรับผิดชอบทันที ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.

15. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอนุญาตให้บุคคลใดปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ไม่ให้ออกกำลังกายตามความเหมาะสม
The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 ที่ 010/2558 : การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium No. 010/2015 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.
The swimming pool is open for service from 07.00 to 22.00 hrs.
2. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติตามกติกาได้ 2 ชั่วโมง ก่อนเข้าสระว่ายน้ำ
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกและการลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting service every time.
5. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50.- baht/person/time. (Fifty Baht)
6. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
7. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
8. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายที่สายชำระทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
9. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ บุคคลภายนอกเข้าสระว่ายน้ำ
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - 9.1 ไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและพายุกระหน่ำ
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - 9.3 สวมรองเท้าบูตรองเท้าเดินบนสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
- 9.4 ห้ามรับประทานอาหารเครื่องดื่มเข้าสระว่ายน้ำในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.

10. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในกรงดูแลอย่างใกล้ชิด

The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.

11. สมาชิกต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านในการใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ใน สระว่ายน้ำ
คนเดียว

The members shall be responsible for their children's safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

ที่ 011/2558 : ขึ้น

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

No. 011/2015 : Others

1. บุตรสิทธิ์การใช้สำหรับ เข้า-ออก กรณีขอเช่าเช่า ย้ายออก การให้บัตรผ่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยได้สิทธิ์ ดังนี้
Unit Keycard for enter-exit. The Management will give to the Co-owner only with the right as follows:
 - 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / 1 Bedroom 2 cards.
 - 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / 2 Bedroom 3 cards.
 กรณีทำบัตรผ่านประตู / สูญหายเอง จะต้องขอบัตรคืนซึ่งค่าใช้จ่าย 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 In case of card damage / lost, Co-owners have to ask the management to issue the new card with cost 500.- baht/card (Five hundred baht only)
2. บุตรสิทธิ์การใช้สำหรับ เข้า-ออก สมาชิกสามัญ สุขุมวิท 77 ย้ายออก การขอใช้บัตรผ่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยได้สิทธิ์ ดังนี้
 - 1 ห้องนอน จำนวน 1 ใบ / 1 Bedroom 1 cards.
 - 2 ห้องนอน จำนวน 1 ใบ / 2 Bedroom 1 cards.
 กรณีทำบัตรผ่านประตู / สูญหายเอง จะต้องขอบัตรคืน ซึ่งค่าใช้จ่ายในการทำบัตรสิทธิ์การใช้ (ลงเงินสิทธิราคา ตามเงื่อนไขชุดและสมาชิกสามัญ สุขุมวิท 77)
 In case of card damage / lost, Co-owners have to ask price as a condition Administrator Sansumlam bridge Sukhumvit 77.
 ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ย้ายออก การขอใช้บัตรผ่านเจ้าของร่วม จำนวน 2 ดอก
 Mail box, The Management will give the 2 Mail Box key to the Co-owners
 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกส่งพัสดุ / ส่งของให้เจ้าของร่วม ยกเว้นพัสดุที่ส่งมาทางบริษัทขนส่งเท่านั้น
 Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
 4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ค่าเช่าเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าได้ โดยตรงกับหน่วยงานนี้ๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
 Electricity and Telephone Invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558

Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้ใช้บังคับแก่สมาชิกสามัญ หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

บริหารจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

PLUS +

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ค้าง C

CODE : ORANGE

SOP Owner

PMR

Approval

PMC, SDPM, SDP, QMR

SOP # PMR-SOP032-C

Revision # 00.

Last Reviewed /Update Date 1/07/2562

Page # 1 of 2

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ



เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในการนี้ที่ถูกระงับ



มีกระบวนการมาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้. M=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน



มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

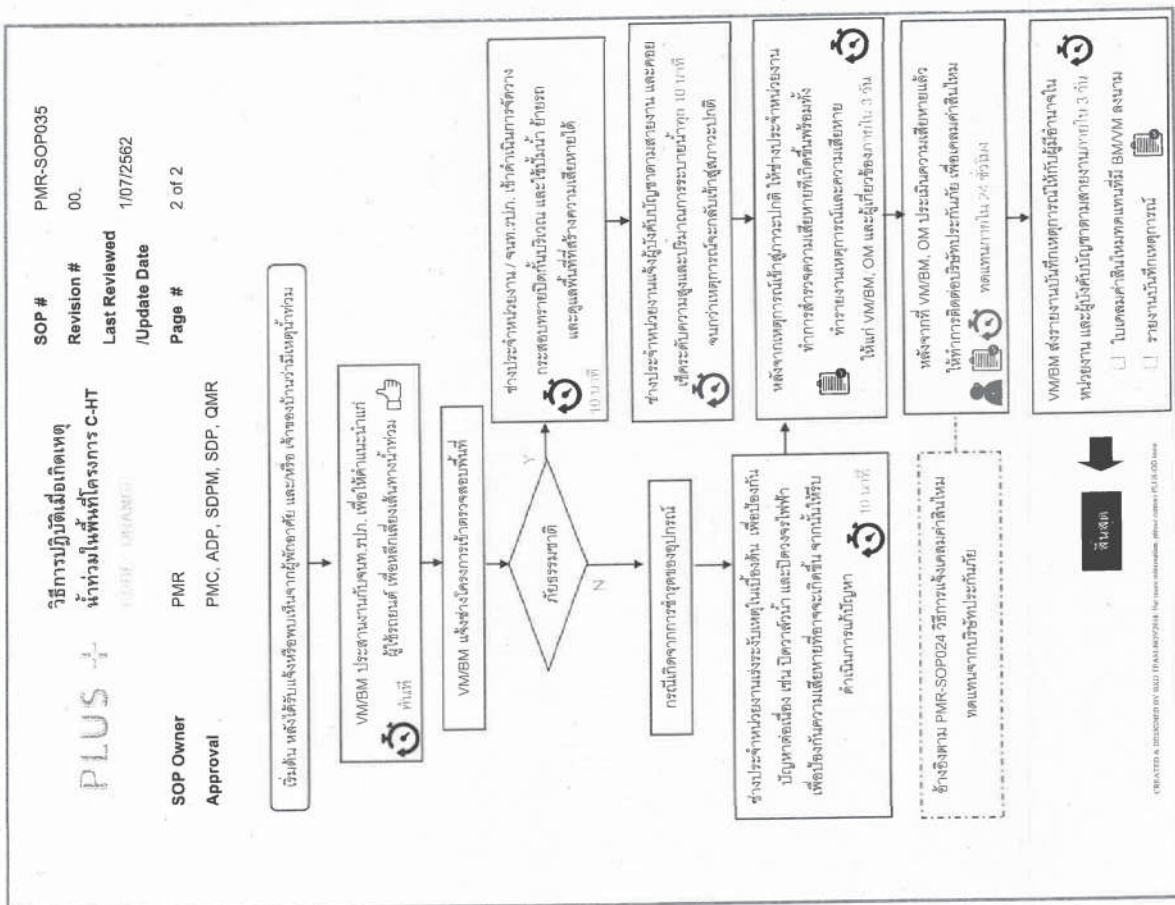


มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อผู้เกี่ยวข้องด้านขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และคัดลอกจาก SOP นี้

SOP# CODE

ชื่อและรายละเอียด SOP



PLUS + **วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ** **SOP # PMR-SOP036**
โครงการในพื้นที่โครงการ C-HT **Revision # 00.**
CODE : ORANGE **Last Reviewed /Update Date 1/07/2562**
SOP Owner PMR **Page # 1 of 2**
Approval PNC, ADP, SDPM, SDP, QMR

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, VM, BM, รางประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปท.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ

 เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในการมีเหตุการณ์

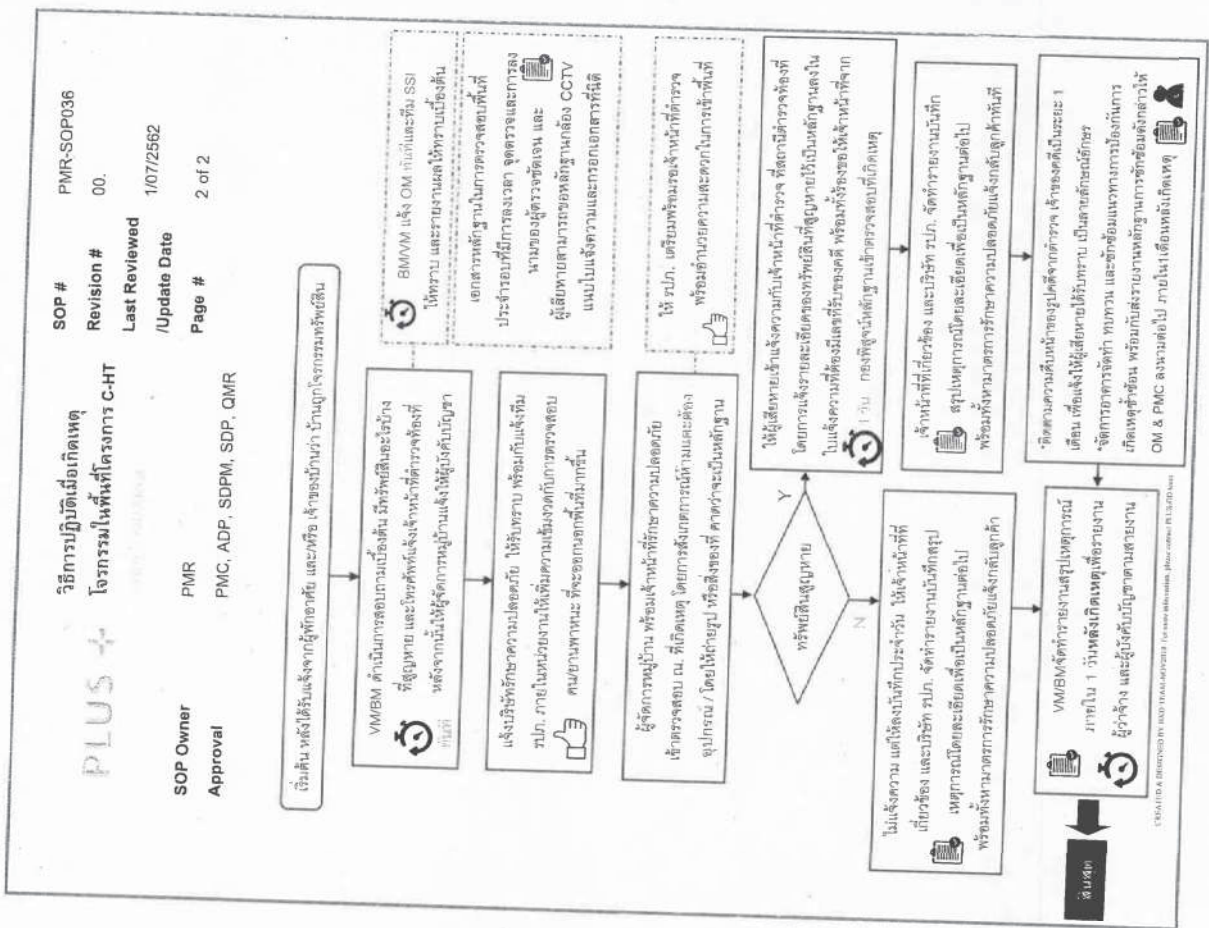
 มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

 มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

 มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ทำขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs ขึ้นที่เกี่ยวกับ และต่อเนื่องจาก SOP นี้	SOPs CODE
ชื่อและรายละเอียด SOP	

CREATED & DESIGNED BY BUD THAMNOYTHIN For new information, please contact PLUS 000



PLUS

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ
ผู้ช่วยพักภายในโครงการ C-HT

SOP # PMR-SOP037
Revision # 00.
Last Reviewed /Update Date 1/07/2562
Page # 1 of 2

SOP Owner PMR
Approval PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, VM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.,
สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ

 นโยบาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่เกิดตรวจสอบ

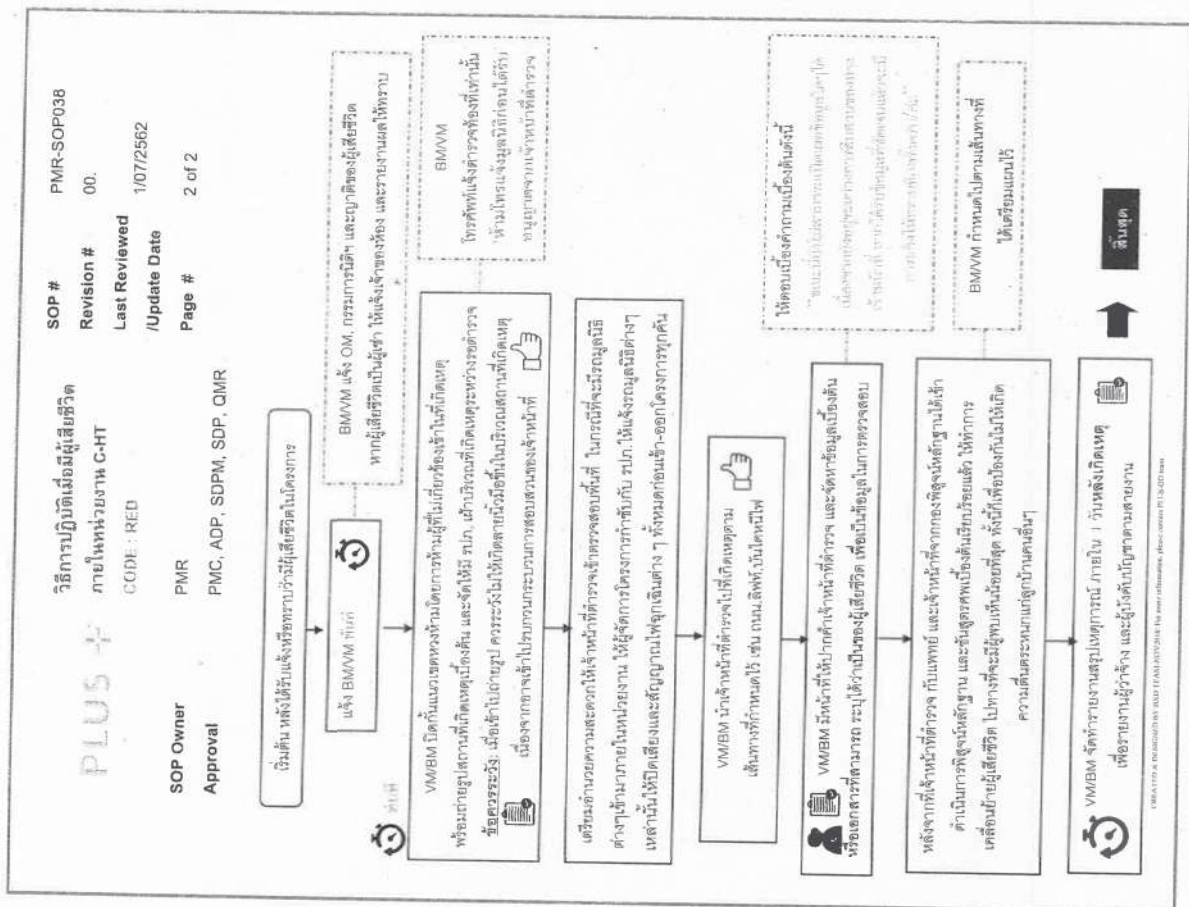
 มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min-จนท. H-ชั่วโมง D-วัน W-สัปดาห์ M-เดือน

 มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

 มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขายกับลูกค้า สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs ที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้	ชื่อและรายละเอียด SOP
SOP CODE	

CREATED & DESIGNED BY: ESD TEAM-MAY2018 For more information, please contact P.J.J@CD.com





SANSIRI

21 มีนาคม 2556

ที่ ศ.ส.0281/2556

เรื่อง การอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญญาผ่านถนนส่วนบุคคล
เรียน เลขธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อำนาจเรียน ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

ตามที่ท่านได้สอบถามเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญญาผ่านถนนส่วนบุคคลบริเวณ
ทางเข้า – ออกโครงการ THE BASE PARK WEST มายังบริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ความทราบแต่เดิมนั้น

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัทฯ ใ้ขอเรียนให้ท่านทราบว่า บริษัทฯ ในฐานะเจ้าของ
กรรมสิทธิ์ (1.) ที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1692 เลขที่ดิน 8939 หน้าสำรวจ 618 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอ
วัฒนา กรุงเทพมหานคร (2.) ที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1703 เลขที่ดิน 8940 หน้าสำรวจ 619 ตำบลพระ
โขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร และ (3.) ที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1718 เลขที่ดิน 7910 หน้า
สำรวจ 622 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร บริษัทฯ อนุญาตให้บุคคลอื่นสัญญาผ่าน
ถนนส่วนบุคคลดังกล่าวได้ตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในนามบริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)

SANSIRI
บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

พฤษภาคม 2556 ลงชื่อ

(นายสุเกียรติ จันทอง)

ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)

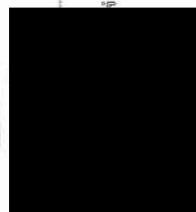
SANSIRI PLC
16TH FLOOR SRIPIYONG BUILDING
475 SRI AYUTTHAYA ROAD RAJTHEVI
BANGKOK 10400 THAILAND

TELEPHONE: +66 (0)2201 3905-6 FACSIMILE: +66 (0)2201 3904
WWW.SANSIRI.COM

หน้าที่ ผ.2-1

149/751

จำกัด



หน้า ผ.2-1

45/154 ขอพัฒนาการ 57 แขวงประเวศ
เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร

21 มีนาคม 2556

เรื่อง การอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญญาผ่านถนนส่วนบุคคล
เรียน เลขธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อำนาจเรียน ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

ตามที่ท่านได้สอบถามเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญญาผ่านถนนส่วนบุคคลบริเวณ
ทางเข้า – ออกโครงการ THE BASE PARK WEST มายังบริษัท แอสสิริ จำกัด(มหาชน) (“แอสสิริ”) ความ
ทราบแต่เดิมนั้น

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัทฯ ใ้ขอเรียนให้ท่านทราบว่า บริษัทฯ ในฐานะเจ้าของ
กรรมสิทธิ์ (1.) ที่ดินโฉนดเลขที่ 1723 เลขที่ดิน 7858 หน้าสำรวจ 636 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา
กรุงเทพมหานคร, (2.) ที่ดินโฉนดเลขที่ 1724 เลขที่ดิน 7870 หน้าสำรวจ 637 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอ
วัฒนา กรุงเทพมหานคร และ (3.) ที่ดินโฉนดเลขที่ 1725 เลขที่ดิน 8114 หน้าสำรวจ 638 ตำบลพระโขนง
เหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร บริษัทฯ อนุญาตให้บุคคลอื่นสัญญาผ่านถนนส่วนบุคคลดังกล่าวได้
ตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในนามบริษัท เมจิ โมเดิร์น จำกัด

Meji
Meji Co., Ltd.
บริษัท เมจิ โมเดิร์น จำกัด

พฤษภาคม 2556 ลงชื่อ

ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน



พฤษภาคม 2556 ลงชื่อ

ผู้จำหน่ายทางด้านสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ ผ.2-2

150/751

2020-2021

[illegible]

PLUS+

แบบฟอร์มขอคืนภาษี เครือข่ายการค้า เครือข่ายและ/หรืออุปกรณ์

ที่ใช้ในการเข้า-ออก (อาคารชุด)

Request for Keycard, Sticker, and Access Device form
(Condominium)

วันที่ | Date

26 18164

ชื่อโครงการ / Project Name

เลขที่ห้อง / Unit No. 11669. 37. 3rd Floor

เอกสารประกอบ | Attachment

- [illegible]

รายละเอียดผู้ขอ | Requestor details

นาย/Mr. ■ นาง/Mrs. ■ นางสาว/Ms. ชื่อ / First Name
เลขที่บัตรประชาชนหนังสือเดินทาง / ID card/Passport No.

■ เจ้าของห้องชุด | Landlord | .

☒ สติกเกอร์ / Key Card ☐ เครื่องหมาย (สติ๊กเกอร์) Slicker ☐ อุปกรณ์ผ่านเข้าออก | Access Device + อื่นๆที่ปรากฏ

วัตถุประสงค์ในการขอ | Objective of Request

รวมค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น Total Fee $500 + 500 + 2000 = 3,000$ บาท/Bath

๑๑. สำเนาใบแจ้งความตามระเบียบการพักอาศัยของแต่ละโครงการกำหนด 1

A copy of the police report (according to the rules and regulations of each condominium)

ทั้งนี้ พทมีมติลงมติไปใช้และทำให้เกิดความเสียหายในอัตราสูงเกินไปที่จะมีผลย้อนกลับแก่ผู้ประกอบการรายย่อย และพทมีมติลงมติไปใช้และทำให้เกิดความเสียหายในอัตราสูงเกินไปที่จะมีผลย้อนกลับแก่ผู้ประกอบการรายย่อย และพทมีมติลงมติไปใช้และทำให้เกิดความเสียหายในอัตราสูงเกินไปที่จะมีผลย้อนกลับแก่ผู้ประกอบการรายย่อย

I hereby certify that my keycard, sticker, and/or access control to access the property is lost, and I do not wish to report to the police. However, case any person uses my lost keycard, sticker, and/or access control and damage any units, I agree to responsible and liable for all loss and damage.

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | Privacy Policy

นิติศาสตรบัณฑิตของให้ทันหาว่า นิติศาสตรบัณฑิตจำเป็นต้องเป็นนักบริหารมา ใช่ และพอเป็นมา แล้วเรียนอีกว่ากว่าประมาณ ๓๐ ชั่วโมง สามารถสอบแบบทวิภาคีนั้นมา โดยบางวิชาของนิติศาสตร์นั้นไม่ต้องสอบแต่ต้องทำข้อสอบที่หาว่าให้เขียน ส่วนบุคคล ซึ่งหากไม่ได้มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นให้เขียน ทายการชุด นิติทนายหาว่า ข้าราชการในสำนักงานนิติศาสตร์ หรือที่นิติศาสตรบัณฑิต ต้องรู้ก่อนได้ ทั้งนี้ โปรดพิจารณาละเอียดตาม นโยบายการสมัครสอบข้อสอบ ส่วนบุคคล ของนิติศาสตรบัณฑิต

Condominium Juristic Person would like you to know that it is necessary for Condominium Juristic Person for collection, use and / or disclosure, (Collectively referred to as "processing") personal data according to this form in accordance with Privacy Policy of Condominium Juristic Person, in the case where you do not provide such personal data to Condominium Juristic Person, Condominium Juristic Person shall not be able to perform as you wish or which Condominium Juristic Person has notified to you. However, please learn more details in *Privacy Policy of Condominium Juristic Person*.

ข้าพเจ้านายรังษิณพัชรพร หักโงกสมานนท์ ให้ข้อนี้ยินยอม
ที่จะให้ข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าแก่บริษัทประกันภัยเพื่อใช้ในการประเมินมูลค่าความเสียหายและจ่ายค่าสินไหมทดแทนตามที่ควรจะเป็นตามสัญญาประกันภัยที่ข้าพเจ้าได้ทำไว้กับบริษัทฯ และข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนด เงื่อนไขในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทเรียบร้อยแล้ว

I hereby certify that the information and attachments I have provided are correct and lawful on the personal data protection law. Including, I have read and understood the terms and conditions for the processing of personal data in accordance with Privacy Policy of Condominium Justice Person

ลงชื่อผู้มีอำนาจ | Signature

นิติบุคคลอาคารชุด / Condominium Juristic Person

ข้าพเจ้าได้รับ คัมภีร์ เครื่องหมาย และ/หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

By signing below, I hereby confirm that I have received the keycard, the sticker, and/or the access control as I requested

ลงชื่อ / Signature

บริษัท รางจืด เอ็มพี พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด / Managed by Plus Property Company Limited

FRM-FMR-097-C Rev.00/1 Mar 2021

สัญญาเลขที่ TB-PW 001/10/2565

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-136-5700
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายชัยยุทธ พิมลศิริ
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิวคอนโทรล (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 303/5 ซ. กำแพงเพชร 6 ซอย 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ โทรศัพท์
02-574-5490 โทรสาร อีเมล
โดย นางเอกฤทัย รัตนะสงคราม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญา
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ตั้งอยู่เลขที่ 1 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ ๙ ฟังโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 33,170 บาท (สามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวม
ค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 33,170 บาท (สามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบ
บาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-26.06.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
ความเสียหาย ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนักงานหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 9 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับความในสัญญานี้ ให้ใช้ความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบกรพิจารณาด้วย

LG-26.06.2021

สัญญาฉบับนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [Redacted] ในการแทน

(นายชัยยุทธ พิมลศรี)

ลงชื่อ [Redacted] พยาน

([Redacted])

ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิวคอนโมโรส

โดย [Redacted] กรรมการ

ลงชื่อ [Redacted] กรรมการ

(นางเอกฤทัย รตนะสงคราม)

ลงชื่อ [Redacted] กรรมการ

([Redacted])

ลงชื่อ [Redacted] พยาน

([Redacted])

สัญญาเลขที่ TB-PW.003/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2565
โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตพัฒนา กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-1365700

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายชัยยุทธ พิมลศรี

ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท เขาใหญ่ 99 จำกัด

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ที่ 19 ตำบลเนินหอม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์ 089-553-5664 โทรสาร - อีเมล H6N9@hotmail.com

โดย นายเกริกฤทธิ์ จิตวิไล กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

ตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา

กรุงเทพมหานคร

พื้นที่บริการ ๒ ไร่โครงการ

เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 45,000.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอด

ระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 45,000.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายงานวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง ที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม คน			
ตำแหน่ง	อัตราจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)	
หัวหน้าพนักงานดูแลสวน	15,000	1	
พนักงานดูแลสวน	15,000	1	

5.2 รายงานวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)			
รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)	

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
 ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 8 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 6 แผ่น
 ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้อำนาจและความชอบในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้รับจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย


 บริษัท เยาวไทย บี9 จำกัด
 Kiatana B9 COMPANY LIMITED

LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 77
 โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ () ผู้ดำเนินการแทน
 ลงชื่อ () พยาน
 ผู้รับจ้าง โดย () กรรมการ
 ลงชื่อ () กรรมการ


 บริษัท เยาวไทย บี9 จำกัด
 Kiatana B9 COMPANY LIMITED

LG-26.08.2021