
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

[illegible]



PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)				PERIOD :
PROJECT TITLE : Tda Thonglor Condominium				START PM DATE : 24/04/66
ADDRESS : 249 ซอยทองหล่อ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร				LOCATION : Unit G
MEASUREMENT USED :				EQUIPMENT CODE : FRAND : medagix
				MODEL : TVP-6605
				CAPACITY :

Detail / รายละเอียด				TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)			
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ภาพรวมของ อุปกรณ์กล้อง ภาพรวมของอุปกรณ์	ตรวจสอบอุปกรณ์ บริเวณรอบระบบ กล้อง	ตรวจสอบพื้นที่ทาง ที่วางกล้อง/จุดรวม ภาพ	ตรวจสอบ การวาง กล้อง ตาม แผน ที่ แนบ มา
1	BARBEQ	บาร์บีคิว	G	/	N	N	N
2	GEL_CONDUCTOR OF GAMBAGE	ทางเดินไปห้องน้ำ	G	/	N	N	AB
3	GEL_ENTRANCE OF LAWN	ทางออกอาคาร 13	G	/	N	N	AB
4	GEL_ROOMETACT 01	หมอบนทางขึ้น 13	G	/	N	N	AB
5	GEL_ROOMETACT 02	หมอบนทางขึ้น 13	G	/	N	N	AB
6	GEL_ROOMETACT 03	หมอบนทางขึ้น 13	G	/	N	N	AB
7	GEL_THROUGHLOBBY 13	หมอบนทางขึ้น 13	G	/	N	N	AB
8	GEL_AMBER LOUNGE	ล็อบบี้	G	/	N	N	N
9	GEL_CONDUCTOR OF FIRE LOBBY	ทางเดินไปลิฟท์ไฟไหม้	G	/	N	N	AB
10	GEL_DRIVE WAY 01	ทางเดินรถลิฟท์	G	/	N	N	N
11	GEL_DRIVE WAY 02	ทางเดินรถลิฟท์	G	/	N	N	N
12	GEL_DRIVE WAY 03	ทางเดินรถลิฟท์	G	/	N	N	AB
13	GEL_DRIVER	ห้องคนขับรถ	G	/	N	N	AB
14	GEL_FIRE RM	ห้องช่าง	G	/	N	N	N
15	GEL_FIRE LOBBY	ลิฟท์ไฟไหม้	G	/	N	N	AB
16	GEL_FRONT OF BASEMENT	ทางเดินรถลิฟท์	G	/	N	N	N
17	GEL_FRONT OF CONCERGE	ล็อบบี้	G	/	N	N	N
18	GEL_FRONT OF ENTRANCE	ทางเข้าอาคาร	G	/	N	N	AB
19	GEL_GATE AMPHIER	ห้องรถลิฟท์	G	/	N	N	N
20	GEL_GROUND HOUSE	ลิโอบ 216	G	/	N	N	N
21	GEL_XRD ROOM	ห้องลิโอบ	G	/	N	N	AB
22	GEL_LIT LOBBY	ลิโอบ	G	/	N	N	AB
23	GEL_LOBBY OF MNG	ลิโอบ	G	/	N	N	N
24	GEL_MOTOCYCLE	รถจักรยานยนต์	G	/	N	N	AB
25	GEL_PRESIDENTIAL PROQ 01	รถลิโอบ	G	/	N	N	AB
26	GEL_PRESIDENTIAL PROQ 02	รถลิโอบ	G	/	N	N	AB
27	GEL_PRESIDENTIAL ENTRANCE 01	ลิโอบ 216	G	/	N	N	N
28	GEL_PRESIDENTIAL ENTRANCE 02	ลิโอบ 216	G	/	N	N	N
*STATUS OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non-Install							
Problem (ปัญหาที่พบ)				Cause (สาเหตุ)			
				Corrective (วิธีการแก้ไข)			

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)				PERIOD :
PROJECT TITLE :	Tala Thangar Condensation			START PM DATE : 24/04/06
ADDRESS :	249 เซนต์จอห์นส์ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร			LOCATION : อาคาร/ตึกที่ 5
				EQUIPMENT CODE :
MEASUREMENT USED :				FRAND : imageX
				MODEL : TVE-604
				CAPACITY : _____

Detail / รายละเอียด							TASK (รายละเอียดการทำงาน)	
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ทิศทางและองศา ของกล้องโทรทัศน์	ตรวจสอบอุปกรณ์ ประกอบระบบทุก ชิ้น	ตรวจสอบพื้นที่การทำงาน ที่มาจากวงจรระบบ	ตรวจสอบ การทำงาน MSA TEST	ตรวจสอบ และ บันทึกข้อบกพร่อง พบปัญหา
1	EXT_Corpus01	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
2	EXT_Corpus02	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
3	EXT_Corpus03	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
4	EXT_Corpus04	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
5	EXT_Corpus05	ทางเข้าโถงลิฟท์	F3	/	N	N	AB	
6	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F3	/	N	N	AB	
7	EXT_Corpus01	สำนักงาน	F4	/	N	N	AB	
8	EXT_Corpus02	สำนักงาน	F4	/	N	N	AB	
9	EXT_Corpus03	สำนักงาน	F4	/	N	N	AB	
10	EXT_Corpus04	ทางเข้าโถงลิฟท์	F4	/	N	N	AB	
11	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F4	/	N	N	AB	
12	EXT_CASANA	พื้นที่ทางเดิน	5	/	N	N	AB	
13	EXT_CORRIDOR01	ทางเดินที่เชื่อมและหลัก	5	/	N	N	AB	
14	EXT_CORRIDOR01 FRONT	ทางเดินที่เชื่อมและหลัก	5	/	N	N	AB	
15	EXT_COUNTER	หน้าห้องที่เชื่อมหลัก	5	/	N	N	AB	
16	EXT_HOUSE ROOM	ห้องนอน	5	/	N	N	AB	
17	EXT_HOUSE ROOM	ห้องนอน	5	/	N	N	AB	
18	EXT_HOUSE ROOM	ห้องนอน	5	/	N	N	AB	
19	EXT_LAVATORY01	ห้องน้ำนอน	5	/	N	N	AB	
20	EXT_LAVATORY02	ห้องน้ำนอน	5	/	N	N	AB	
21	EXT_CLOSET01	โถงลิฟท์	5	/	N	N	AB	
22	EXT_CLOSET02	โถงลิฟท์	5	/	N	N	AB	
23	EXT_MTP RM	ห้องประชุมใหญ่	5	/	N	N	AB	
24	EXT_RECEPTION LOUNGE	ห้องประชุมเล็ก	5	/	N	N	AB	
25	EXT_SWIMMING POOL 01	สระว่ายน้ำ	5	/	N	N	AB	
26	EXT_SWIMMING POOL 02	สระว่ายน้ำ	5	/	N	N	AB	
27	EXT_SWIMMING POOL	สระว่ายน้ำ	5	/	N	N	AB	

*METHOD OF CHECK RESULT STATUS : / = In PM , N = Not in PM , AB = Abnormal , - = Not Install	รวม (ทั้งหมด)		Correct (ใช้งานได้)	
Problem (ใช้งานได้)				

SERVICE BY	CHECKED / VERIFIED BY	ACCEPTANCE

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)				PERIOD :
PROJECT TITLE :	Tala Thangar Condensation			START PM DATE : 24/04/06
ADDRESS :	249 เซนต์จอห์นส์ 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร			LOCATION : อาคาร/ตึกที่ 5
				EQUIPMENT CODE :
MEASUREMENT USED :				FRAND : imageX
				MODEL : TVE-604
				CAPACITY : _____

Detail / รายละเอียด							TASK (รายละเอียดการทำงาน)	
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ทิศทางและองศา ของกล้องโทรทัศน์	ตรวจสอบอุปกรณ์ ประกอบระบบทุก ชิ้น	ตรวจสอบพื้นที่การทำงาน ที่มาจากวงจรระบบ	ตรวจสอบ การทำงาน MSA TEST	ตรวจสอบ และ บันทึกข้อบกพร่อง พบปัญหา
1	EXT_Corpus01	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
2	EXT_Corpus02	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
3	EXT_Corpus03	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
4	EXT_Corpus04	สำนักงาน	F3	/	N	N	AB	
5	EXT_Corpus05	ทางเข้าโถงลิฟท์	F3	/	N	N	AB	
6	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F3	/	N	N	AB	
7	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F3	/	N	N	AB	
8	EXT_Corpus01	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
9	EXT_Corpus02	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
10	EXT_Corpus03	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
11	EXT_Corpus04	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
12	EXT_Corpus05	ทางเข้าโถงลิฟท์	F2	/	N	N	AB	
13	EXT_Corpus06	ทางเข้าโถงลิฟท์	F2	/	N	N	AB	
14	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F2	/	N	N	AB	
15	MEL_Cor Part 01	ทางเข้าโถงลิฟท์	M	/	N	N	AB	
16	MEL_MOD Part	ทางเข้าโถงลิฟท์	M	/	N	N	AB	
17	MEL_Lik Lobby	โถงลิฟท์	M	/	N	N	AB	
18	EXT_Corpus01	สำนักงาน	F1	/	N	N	AB	
19	EXT_Corpus02	สำนักงาน	F1	/	N	N	AB	
20	EXT_Corpus03	สำนักงาน	F1	/	N	N	AB	
21	EXT_Corpus04	สำนักงาน	F1	/	N	N	AB	
22	EXT_Corpus05	ทางเข้าโถงลิฟท์	F1	/	N	N	AB	
23	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F1	/	N	N	AB	
24	EXT_Corpus01	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
25	EXT_Corpus02	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
26	EXT_Corpus03	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
27	EXT_Corpus04	สำนักงาน	F2	/	N	N	AB	
28	EXT_Corpus05	ทางเข้าโถงลิฟท์	F2	/	N	N	AB	
29	EXT_Lik Lobby	โถงลิฟท์	F2	/	N	N	AB	

*METHOD OF CHECK RESULT STATUS : / = In PM , N = Not in PM , AB = Abnormal , - = Not Install	รวม (ทั้งหมด)		Correct (ใช้งานได้)	
--	---------------	--	---------------------	--

Problem (ใช้งานได้)				

PPM REPORT (COLD WATER PUMP)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	START PM DATE : 5/10/23
ADDRESS : 2490นนทบุรี 55 แขวงตลาดน้ำเหนือ เขตวัดนา	LOCATION : ห้องเครื่องชั้น B1
กรุงเทพมหานคร 10110	EQUIPMENT CODE : TELA - CWP
MEASUREMENT USED : คลื่นวิทยุ เครื่องส่งคลื่นวิทยุ	
จังหวัดนนทบุรี	BRAND : STAC
	MODEL : 125VM100-207
	CAPACITY : 94M3H 1450PM 55KW
	SERIAL No. : SCN609202-2

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Standards	Record Data
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2	Check Condition of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและขาตั้ง	N	N
3	Check Operation of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์อัตโนมัติ	N	N
4	Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N
5	Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่ออ่อน	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 / ตรวจสอบแท็งก์เก็บแรงดัน	N	N
10	Record Voltage (V) / บันทึกกำลังไฟฟ้า	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	Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่างๆ	N	N
13	Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบซีลจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่างๆ	N	N
14	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	N	N
15	Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ควาล์ว	N	N
16	Check & Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดครันนอร์	N	N
17	Check & Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดครันนอร์	N	N
18	Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งเบรคคัปปลิง	N	N
□ HEAVY MAINTENANCE NR. 2-23			
21	Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	N	-
22	Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพสายเคเบิล	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

PM REPORT (TRANSFORMER DRY TYPE CAST RASIN)									
PROJECT TITLE : TALA THONGLOR			START PM DATE : 26 /10/2568						
ADDRESS : 299 ถนนปิ่นเกล้า 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110			LOCATION : TR ตัน M						
			EQUIPMENT CODE : -						
MEASUREMENT USED : Blower เทอร์โมมิเตอร์ (ตรวจเรื่องอุณหภูมิ)			BRAND CHAROENCHAI						
			MODEL IEC 80076-11						
			CAPACITY 1250/1750 KVA						
ทำความสะอาดตัวถังแห้ง									

PM REPORT (FIRE ALARM SYSTEM)

PROJECT TITLE :	TELA THONGLOR	START PM DATE :	19/0666
ADDRESS :	249 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11010	LO CATION :	Command room TEL G
		EQUIPMENT CODE :	rsa-Exp-01
MEASUREMENT USED :	วัดแรงดันไฟฟ้า 3 เฟส 3 สาย	REMARK :	GIT
ผลการวัด	แรงดันไฟฟ้า 3 เฟส 3 สาย วัดแรงดันไฟฟ้า	MODEL :	GST -ITPVT
		CAPACITY :	220/230 VAC 50/60 HZ

TABLE (ค่าเฉลี่ยข้อได้แก่) ราย (กลุ่ม)		Standards	Stand Data
ผู้เรียนกลุ่ม (The Learner Group)			
1. Class Size ตาม (ตาม) / จำนวน (จำนวน) / จำนวน (จำนวน) / จำนวน (จำนวน)		1	1
2. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
3. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
4. Check the of the exam / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
5. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
6. Check the of the exam / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
7. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
8. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
9. Class Size ตาม (ตาม) / จำนวน (จำนวน) / จำนวน (จำนวน) / จำนวน (จำนวน)		1	1
10. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
11. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
12. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
13. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
14. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
15. Test Preparation of EFL / การสอบ (การ) / การสอบ (การ) / การสอบ (การ)		N	N
16. Class Size ตาม (ตาม) / จำนวน (จำนวน) / จำนวน (จำนวน) / จำนวน (จำนวน)		1	1

PMI REPORT Façade Control Lights

PM REPORT Facade Central Light		PERIOD
PROJECT TITLE :	The Bangkok Condominium	
ADDRESS :	2-6 SATHUWONG RD BANGKOK 10110 THAILAND	28/07/92
LOCATION :		
EQUIPMENT CODE :		
REMARKS :		
MODELS :		
CAPACITY :		

TABLE 1 (continued)				
	Standard	Record Data		
1. MONTHLY MAINTENANCE NO. 1.15				
1. 1.15 MONTHLY MAINTENANCE	N	N	N	N
2. 1.15 MONTHLY MAINTENANCE	N	N	N	N
3. 1.15 MONTHLY MAINTENANCE	N	N	N	N
4. 1.15 MONTHLY MAINTENANCE	N	N	N	N
5. 1.15 MONTHLY MAINTENANCE	N	N	N	N
6. 1.15 MONTHLY MAINTENANCE	N	N	N	N

[illegible]

ITEM NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL AMOUNT
1	ACCEPTANCE			
2	CHECKED/REVIEWED BY			
3	SIGNED BY			
4	DATE			
5	TIME			
6	LOCATION			
7	REMARKS			
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

พัสถานเอกสาร M 2-F 80-02-14	11 ก.ค. 2541	วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน 2563
-----------------------------	--------------	-------------------------------

[illegible]

ภาคผนวก ค1-7

PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)							
PROJECT TITLE : TELA THONGLOE		START PM DATE : 17/10/2566					
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		LOCATION : ชั้น Lift Lobby (ใต้ลิฟต์)					
		EQUIPMENT CODE :					
MEASUREMENT USED :		BRAND/MODEL (CDU) :		Mitsubishi			
		BRAND/MODEL (FCU) :		Mitsubishi			
		CAPACITY :		-			
สถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ		รุ่น	ค่าความสะอาดฟิลเตอร์	ค่าความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาใน ระบบ	ตรวจสอบอุณหภูมิความเย็น	หมายเหตุ
1	ลิฟต์ Lobby ชั้น P4	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
2	ลิฟต์ Lobby ชั้น P3	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
3	ลิฟต์ Lobby ชั้น P2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
4	ลิฟต์ Lobby ชั้น P1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
5	ลิฟต์ Lobby ชั้น M	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
6	ลิฟต์ Lobby ชั้น G	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
7	ลิฟต์ Lobby ชั้น B1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
8	ลิฟต์ Lobby ชั้น B2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
9	ลิฟต์ Room 01 ชั้น 31	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
10	ลิฟต์ Room 02 ชั้น 31	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
11	ลิฟต์ Room 01 ชั้น 27	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
12	ลิฟต์ 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	ตรวจสอบโดยช่างอุปกรณ์สถานะพร้อมใช้งาน		

Form number : SD-FP-01/3(AC 01) Rev.

Version 0

PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)							
PROJECT TITLE : TELA THONGLOE		START PM DATE : 14/10/66					
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		LOCATION : ชั้น 5					
		EQUIPMENT CODE :					
MEASUREMENT USED :		BRAND/MODEL (CDU) :		Mitsubishi			
		BRAND/MODEL (FCU) :		Mitsubishi			
		CAPACITY :		-			
สถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ		รุ่น	ค่าความสะอาดฟิลเตอร์	ค่าความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาใน ระบบ	ตรวจสอบอุณหภูมิความเย็น	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	ตรวจสอบโดยช่างอุปกรณ์สถานะพร้อมใช้งาน		

Form number : SD-FP-01/3(AC 01) Rev.

ภาคผนวก ค1-8

Version 0

ภาคผนวก ค-2

ทส. 1 และ ทส.2

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ.....
จังหวัด โทรศัพท์
นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
กิจการประเภทใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมอดอยุ่

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมอดอยุ่
ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมอดอยุ่
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดัลสลัดจ์.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำเสีย - กรุงเทพฯ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.. จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ..

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1195.0
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 836.5
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บังสูบน้ำระบายลงท่อไม่ทิ้ง กทม.
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..หาแนวทาง พัฒนาในการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ
ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ.....
จังหวัด โทรศัพท์
นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
กิจการประเภทใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมดยุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ.....

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ.....

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดัลลัดจ์.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำเสีย - กรุงเทพฯ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.. จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ.....

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1246.0
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 872.2
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บังสูบน้ำระบายลงท่อไม่ทิ้ง กทม.
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..หาแนวทาง พัฒนาในการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ
ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

เอกสารประกอบการขาย



TELA

THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

“CANVAS OF LIFE”

SOLE AGENT

CBRE

GAYSORN



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



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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



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.

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, 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
Total Number of Units : 84 Units
Type of Units : 2-4 Bedroom

พื้นที่โครงการ : 1-3-63 ไร่
จำนวนห้องชุด : 84 ห้อง
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,
ระบบสื่อประสมอัจฉริยะ (ชุดสื่อประสมอัตโนมัติ)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

Digital door lock, IPTV & High speed internet

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

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

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำไร้ขอบ ยาว 22M
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์ออนกประสงค์

Multipurpose & Private Dining Area
BBQ Area & Open Recreation Area
Fully-Equipped Gym / Yoga Studio
Male & Female Changing Room with Steam Room
Treatment Room
Library / Lounge
Kid's Play Room
24Hr Security System with card access
Access
In-house Concierge
Wi-Fi

ห้องพื้นที่ออนกประสงค์ สำหรับงานสังสรรค์ส่วนตัว
โซนพื้นที่จัดบาร์บีคิว และ ลานออนกประสงค์
ห้องออกกำลังกาย และโยคะสตูดิโอ
ห้องน้ำแยกชายหญิงพร้อมห้องอบไอน้ำ
ห้องส่วนตัวสำหรับบวดยาหรือแต่งตัว
ห้องสมุด / ห้องนั่งเล่นพักผ่อน
ห้องเด็กเล่น
ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมงโดยระบบ Key Card

เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย

Services Available:
Gaysorn Residential Services Standard /
มาตรฐานการให้บริการโดย บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด

Parking :
Covered parking lot for 142 cars / 142 คัน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : 120 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

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)

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

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

Construction start : May 2016
Expected Completion : July 2019

เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
คาดว่าจะสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA
THONGLOR

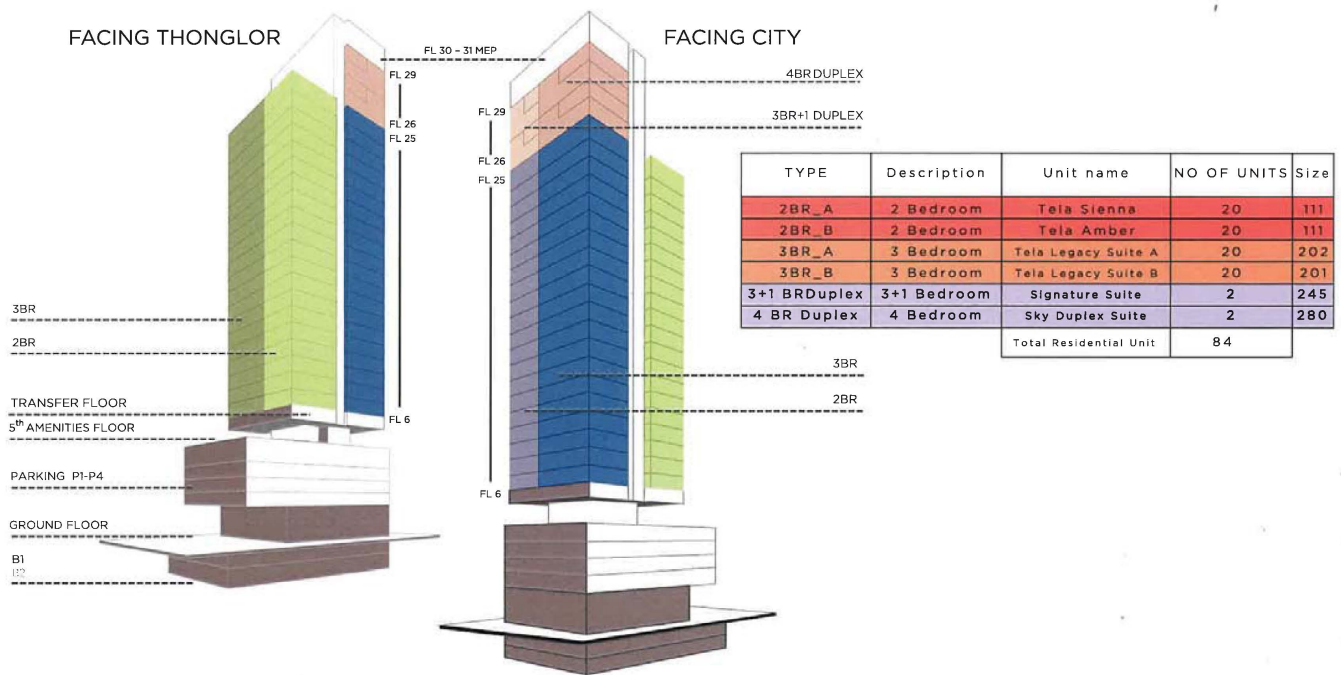
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

UNIT MIX



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, 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
Total Number of Units : 84 Units
Type of Units : 2-4 Bedroom

พื้นที่โครงการ : 1-3-63 ไร่
จำนวนห้องชุด : 84 ห้อง
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,
ระบบสื่อประจักษ์ (ชุดสื่อประจักษ์อินเท็ก)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

Digital door lock, IPTV & High speed internet

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

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

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำริบขอบ ยาว 22M
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์ออนกประสงค์

Multipurpose & Private Dining Area
BBQ Area & Open Recreation Area
Fully-Equipped Gym / Yoga Studio
Male & Female Changing Room with Steam Room
Treatment Room
Library / Lounge
Kid's Play Room
24Hr Security System with card access
Access
In-house Concierge
Wi-Fi

ห้องพื้นที่ออนกประสงค์ สำหรับงานสังสรรค์ส่วนตัว
โซนพื้นที่จัดบาร์บีคิว และ ลานออนกประสงค์
ห้องออกกำลังกาย และโยคะสตูดิโอ
ห้องน้ำแยกชายหญิงพร้อมห้องอบไอน้ำ
ห้องส่วนตัวสำหรับนวดหรือแต่งตัว
ห้องสันทนาการ / ห้องนั่งเล่นพักผ่อน
ห้องเด็กเล่น
ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมงโดยระบบ Key Card

เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย

Services Available:
Gaysorn Residential Services Standard /
มาตรฐานการให้บริการโดย บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด

Parking :
Covered parking lot for 142 cars / 142 คัน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : 120 บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

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)

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
คาดว่าจะก่อสร้างแล้วเสร็จ : 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

เก็บของ, ห้อยพัพพัมภังงาน, ห้อยน้ำพันกาน, ห้อยเด็ก, เสน่อยู่ซูล้าง, สระน้ำเล็ก, ยอชั้น 7, ที่อาบน้ำ, เสน่อยู่ซูล้าง, สระน้ำเล็ก, ห้อยน้ำ, ห้อยเครื่องอาบ, ห้อยสติมน 7

พื้นที่และทรัพย์สินที่มิได้มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ 5 ตัว พร้อมระบบเครื่องจักรอุปกรณ์สำหรับควบคุมต่างๆ แบ่งเป็นสี่ฟัลดิสก์ 4 ตัว, ทางเดิน ประกอบด้วยทางเดินโดยรอบอาคาร และทางเดินภายในอาคาร ทั้งสี่สิ่งสร้างขึ้นจากหิน, บ้านชั่วคราว ภายในอาคาร และบ้านปฏิบัติการต่างๆ, ซึ่งจัดอยู่ที่ชั้นใต้ดิน 2, ชั้นใต้ดิน 1, ชั้นล่าง และ ชั้น 3 ถึงชั้น 6 รวม 165 คัน และทางถาวรภายในอาคาร, ห้องพักและ (ประกอบไปด้วยห้องพักรับแขกและฮอลล์, ห้องพักรับแขก) อยู่สี่ห้อง, ห้องพักรับแขกประจำ (ชั้น 8 ถึงชั้น 31) ที่เห็นได้เฉพาะภายในและภายนอกอาคาร มีโมโนไฟต์หลัก 2 ชุด และกับเพอร์วยาคาร, ต้นไม้ พันธุ์จัดสวน, พื้นที่สีเขียว, 31 ที่ตั้งกลางแจ้งและชั้น 7 แทนที่ฟางจากอายุสี่ห้าปี

ระบบต่าง ๆ ประกอบด้วย ห้องควบคุมระบบกล้องวงจรปิด, ระบบโทรศัพท์โดยชุมสาย (PABX) อยู่ในห้องกลุ่ม
ระบบดับเพลิงทั้งสี่ห้อง และระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบจานเทียม อยู่ชั้นดาดฟ้า, ระบบควบคุมการเข้า-ออกภายใน
อาคาร ACCESS CONTROL และระบบโทรทัศน์วงจร CCTV พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อยู่ในส่วนภูมิมาตรระดับหลัง
ที่หนึ่งล่าง, ถึงกับไม่ได้คิด อยู่ชั้น 2, ชั้น 3 และ ประสานสาขาอีก อยู่ชั้นใต้ดิน 1, ระบบ
ป้องกันอัคคีภัย ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน 2, ขึ้นได้คือ 1 และตั้งแต่ชั้นพื้นผิวและระบบป้องกันแผ่นดินไหวอยู่ชั้น
ดาดฟ้า, ห้องเครื่องฟีด และ MDB อยู่ชั้น 2, มาตราวัดไฟฟ้าแรงกลาง, ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องขึ้น อยู่ชั้น
ห้องเครื่อง, ห้องเครื่องฟีด จึงมีกันน้ำ อยู่ชั้นดาดฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า ติดอยู่ด้านแหล่งอาหาร อยู่ชั้นล่าง, ในแสงรวมรอบ
นอกอาคาร และไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร, ห้องเครื่องบีบน้ำเย็นใช้ได้น้ำ 1, ห้องเครื่องบีมน้ำดับเพลิงอยู่ชั้นใต้ดิน 2,
สถานีและเทรพัสลิฟท์ที่ใช้เพื่อประโชชน์ส่วนรวม ได้แก่ สำนักงานใหญ่ของอาคารชุด ล็อบสเตอร์ 249 ซอยสุขุมวิท 55
(พอหอดล) แนวคลองตื้นเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มิได้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นของอาคารชุดที่จัดให้มีขึ้นมาเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 4
ผู้จัดการ และการจัดการอาคารชุด

ข้อ 8. ให้ตีบทลงโทษตามผลของการทမ်း ซึ่งจะเป็นผลธรรมตามที่ได้

ในการที่เห็นบุคคลเป็นจัดการให้บุคคลนั้นแต่งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนบุคคลหนึ่งและบุคคลหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนบุคคลหนึ่ง

ข้อ 9 ผลัดการต้องมายุบไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากทางราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นที่
เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (4) เว้นแต่เป็นโทษสำหรับผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้จำชำระค่าใช้จำนองขาย 16

.....

คงศักดิ์

ทักทายเจ้าหน้าที่

ในการนี้ที่ผู้จัดการเป็นหนี้บุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องรับผิดชอบและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 10. การแสดงผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 42 (1) และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหลักราวหรือ

ข้อ 11. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตามหรือสิ่งแวดล้อมเป็นมิตรยุคด
- (2) ลากอก
- (3) สิ่งละระแวงลาดามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) บาดุสมบัตหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการผูกขาดหรือการแข่งขัน
ปฏิบัติเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าร่วมมีมติให้ถอดถอน หรือไม่
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 12. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อ 6. ของข้อบังคับนี้ หรือตามท้องที่ประชุมใหญ่หรือร่วมหรือ คณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดกฎหมาย
- (2) ในการพิจารณาเป็นและรับ ให้จัดการยื่นเอาโดยปราศเริ่มขอแรง ส่งหรือจะทำการใดที่เกี่ยวกับความ ปอดกข์ของอาคารตั้งเช่าหรือชุมชนแห่งทั้งและจัดการทรัพย์สินของตน
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และจะต้องประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (6) ห้ามมิให้เช่าหรือเจ้าของร่วมที่ให้เช่าเช่าใช้ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามที่ กำหนดไว้ในข้อ 16. เป็น 6 เดือนขึ้นไป
- (7) ในการมีเจ้าของร่วมประสงค์จะเป็นสมาชิกและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือ รับรองการปล่อยเช่าตามอันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อ 16. ให้แก่เจ้าของ ร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่ง พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อ 16. ครบถ้วนแล้ว
- (8) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- (9) จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและความต่าง ๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุด
- (10) มีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ทั้งรวมเพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
- (11) ผู้จัดการมีหน้าที่เป็นผู้นำของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจจะทำการใด ๆ ใ้ไม่เป็นผู้ถือศุลกากรชุดได้ ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมาย ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของกฎหมายที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญในการจัดทำแผนนี้ ฟ้องร้อง

ดำเนินคดี ป่งคับคดี หรือประปับระนอยยอม ความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 42 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้มีอำนาจแทนได้และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 13. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดภาวะเป็นของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนมีอำนาจในการ พิจารณาซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่กรณีซึ่งส่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมี อำนาจกำหนดภาวะเป็นของนิติบุคคลอาคารชุดได้แต่เพียงผู้เดียวโดยไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ซึ่งแสดงถึงโดยที่ประชุมเจ้าของร่วมตามมติที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กรณีที่ ผู้จัดการดำรงตำแหน่งคราววาระที่กำหนดแล้ว แต่ยังไม่หมดวาระต้องผู้จัดการใหม่เพื่อให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคน หนึ่งขึ้นแทนหน้าที่ผู้จัดการจนกว่าจะมีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ขึ้น โดยบุคคลตามข้อ 34 จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดผู้จัดการว่าง โดยผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งคราววาระมีสิทธิได้รับการ เลือกตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

หมวดที่ 5 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 15. เงินกองทุน

(1) เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง และการบริหารทั่วไปในเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกเงินกองทุนดังกล่าวตามสัดส่วนที่ หนึ่งระบุในอัตรา 1,000 บาท ต่อตารางเมตร และให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดวิธีการ เก็บรักษาเงินกองทุน การเก็บจ่ายและการเรียกเก็บเงินกองทุน

(2) เงินกองทุนใน (1) ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือ สื่อหน่วยลงทุนระยะยาว หรือ พันธบัตรในนามของนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า หนึ่งของ เพื่อไว้ใช้ในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้ คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจเฉลี่ยออกเงินกองทุนมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วย เงินกองทุนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 16. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเรื่องเมื่อเครื่องใช้ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกที่ขึ้นเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จะระบุไว้ในข้อ 31. ในอัตราเดือนละ 120 บาท ต่อตารางเมตร

อัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบในการบริหารจัดการอาคารชุดหรือตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 17. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 16. ในแต่ละห้องชุด ณ ลำดับฐานภาษีมูลค่าเพิ่มของอาคารชุดภายในวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป ถ้าหากชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดดอกเบี้ย และ

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที

หากยังคงค้างชำระถึงข้อ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และอาจถูก ระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ทั้งนี้ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าปรับตามข้อ 16. ด้วย

ข้อ 18. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีของเงินปันผลหรือกำไรสุทธิของเดือนโดยให้ถือว่าเป็นรอบเป็นบัญชีของนิติบุคคล อาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องรับรายการแสดงจำนวนสิทธิพิเศษและหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดที่บัญชีไว้กับบริษัทเจ้าของ และ ต้องจัดทำบัญชีงบดุลบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติให้ประชุมเจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทาง บัญชี

ข้อ 19. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบ ดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ครั้งหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 20. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาแบบแปลนประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งยื่นข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติ บุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่ วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 21. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครบไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดไม่ว่ากรณีใดบุคคลภายนอกมาก หรือ เรียกร้อง เอาทรัพย์สินคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ ทั้งผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการได้ทั้งปวง

ข้อ 22. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุดแล้วแต่ที่ใดมีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมาย

เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ดังกล่าวข้างต้นเป็นต้นไป

ข้อ 23. ในกรณีที่ไม่มีเหตุกรณีพิเศษ จักเงิน และหรือ จำเป็นส่วนเพื่อการจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการ จัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุม เจ้าของห้องชุดที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นการพิเศษ เพื่การนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของอาคารชุดที่จัดไว้โดยเฉพาะ สำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือ ใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ หรือ เรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉิน นั้นได้

ข้อ 24. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกาศปิดกั้นอาคารชุดนี้ และยกเว้นที่เกี่ยวกับ อาคารชุดนี้ รวมทั้งจากการจัดการและจากความรับผิดชอบหรือความรับผิดชอบดังกล่าวตามที่ผู้จัดการ หรือ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะได้เลือกทำสัญญาประกันกับที่มคตต่าง ๆ นั้นกับบริษัทประกันที่เชื่อถือได้ตามมูลค่า ราคาตลาดเป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกัน ในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และ เป็นผู้รับ ประโยชน์ในเงินจำนวนทั้งหมดจากการประกันนั้นเพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีเหตุตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้จ่ายเงินจำนวนความเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ย ประกันกับบริษัทพหุผลจากเจ้าของที่ จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในหน่วยชุด

ข้อ 25. เพื่อประโยชน์ในการแบ่งชำระหนี้สินแก่นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที.....ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีเงินสิทธิ ดังนี้

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาเจ้าหน้าที

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับจำนอง การให้ถือว่าเป็น บุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสิ่งอื่นหรือทรัพย์สินนั้นนำไปไว้ในห้องชุดของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับจำนองที่เกิดขึ้นจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเงื่อนไขหรือเงื่อนไข ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
- บุริมสิทธิตาม (2) ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

หมวดที่ 6
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. การจัดการและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือ บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ได้เป็นลำดับก่อนผู้อื่นแล้ว ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้บังคับ

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตและรายละเอียดของข้อตกลงและเงื่อนไข และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน รบกวน ต่อความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุดนั้น หรือไม่เหมาะสม หรือขัดต่อกฎหมายหรือข้อกำหนดของอาคารชุด หรือข้อตกลงกฎหมาย
- (2) เจ้าของร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาตและรายละเอียดของข้อตกลงไม่ทำการใดๆ ที่จะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคงปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายโดยเด็ดขาดต่อการไม่ทำการกระทำหรือดำเนินการใดๆ ได้เป็นห้องชุด หรือในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางก็ตาม โดยรวมถึงการห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใดได้เปลี่ยนแปลงหรือ การการเคลื่อนย้ายของระบบน้ำ หรือระบบไฟฟ้า เสาไฟฟ้า หรือประตูหน้าต่าง หรือทำการติดตั้งสิ่งใดที่ยากต่อการซ่อมแซมหรือส่วนประกอบอาคารชุดรื้อถอน หรือเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือเปลี่ยนแปลงไม่สวยงาม หรือ กระทำการใดๆ ที่จะเกิดอันตรายหรือรบกวนกับผู้อยู่ร่วมกันในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัสดุไฟฟ้า เกี่ยวกับความปลอดภัย อัคคีภัยและอื่น ๆ เช่นนี้ ทั้งนี้การเว้นไม่กระทำมิได้รับบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้รับอนุญาตหรือจากการจัดการอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น
- (3) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องไม่กระทำการ หรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุรำคาญ อันตราย น่าเกลียด ไม่สุภาพ หรือไม่เหมาะสม หรือไม่เหมาะสมหรือเป็นเหตุรำคาญ หรือรบกวนความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นๆ ไม่ว่า การกระทำหรือการดำเนินการใดๆ ได้กระทำในห้องชุดหรือในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางก็ตาม และนอกจากนี้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมในด้านความสงบสุขหรือความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย หรือ ความสะอาด ทั้งนี้ให้ผู้จัดการอาคารชุดเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและกำหนดข้อควรปฏิบัติในเรื่องนี้ได้ทุกประการ
- (4) ห้ามนำเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเลี้ยงสัตว์อื่นเป็นสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงอื่นตาม ไม่เหมาะสมในด้านความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย หรือ ความสะอาด และรบกวนความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นๆ ในบริเวณอาคารชุดทั้งใน ห้องชุดและบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจวินิจฉัยเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ชนิดใดไม่ต้องห้ามตามข้อบังคับ
- เจ้าของร่วมที่มีข้อตกลงกันเจ้าของโครงการให้สามารถเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด ตั้งแต่ขนาดสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กหรือสัตว์เลี้ยงขนาดใหญ่จนถึงสัตว์เลี้ยงตัวโต (ตามชนิด ขนาด และจำนวนที่ตกลงกันได้) โดยเป็นสิทธิเฉพาะตัวของเจ้าของร่วมดังกล่าว ไม่สามารถโอนให้แก่เจ้าของห้องชุดอื่นหรือบุคคลใดไปอยู่ผู้อื่นได้ โดยผู้เลี้ยงสัตว์จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อบังคับที่ผู้เลี้ยงสัตว์มีหน้าที่ปฏิบัติให้เรียบร้อยและปฏิบัติตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปได้ และเมื่อเลี้ยงสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในสุนัข ผู้เลี้ยงสัตว์มีหน้าที่ปฏิบัติให้เรียบร้อยและปฏิบัติตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปได้

ทดแทนได้อีก ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดโดยเคร่งครัด

- 4.1 เจ้าของร่วม และบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจออกหนังสือแจ้งความแก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หากไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ภายใน 24 ชั่วโมง และเมื่อครบกำหนดแล้ว เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้ง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเรียกเก็บเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วมทันที ในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) จนกว่าเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะทำการตามข้อบังคับนี้ที่ได้รับอนุญาต ออกจากบริเวณอาคารชุดแล้วเสร็จเป็นต้นไป
- 4.2 เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หากได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต โดยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน 2 วัน
- (5) กฎเกณฑ์ที่กำหนดแล้วนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีกได้เป็นครั้งเป็นคราวตามความเหมาะสม โดยการเปิดประกาศให้ทราบเพื่อการยึดถือปฏิบัติตามของเจ้าของร่วมและผู้ที่ได้รับอนุญาตทุกคนและตลอดจนบริวารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- (6) หากเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการแทนในนามและในนามของเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนี้ รวมทั้งแจ้งความร้องเรียนและบังคับคดีแก่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ปฏิบัติตามข้อบังคับ และหรือร้องขอให้ศาลสั่งให้ดำเนินคดีได้
- (7) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตทำกิจกรรมใดๆ ในบริเวณอาคารชุดเพื่อประโยชน์ในการทำการหาหรือเพื่อการอื่นใด เว้นแต่นิติบุคคลอาคารชุดจะได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นอย่างอื่น
- (8) ในกรณีที่จำเป็น เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาคารชุดเข้าไปในห้องชุดเพื่อปฏิบัติงาน หรือ ซ่อมแซมอุปกรณ์หรือทรัพย์สินกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น เช่น ท่อประปา เป็นต้น โดยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- (9) เจ้าของร่วมและบริวารหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถนำห้องชุดบางส่วนหรือทั้งหมดของห้องชุด ไปบุคคลใดๆ ได้ โดยต้องมีกำหนดระยะเวลาเช่าอย่างชัดเจนตามสัญญาเช่าแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า 30 วัน หากเจ้าของร่วม และบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเรียกค่าเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วม และบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ดังนี้
- 9.1 เรียกเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วม ครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาท) ทั้งนี้ ที่นิติบุคคลอาคารชุด พบการปฏิบัติผิดข้อบังคับนี้
- 9.2 เรียกเบี้ยปรับเพิ่มจากเจ้าของร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาต ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ อัตราครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) นับตั้งแต่วันที่จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงเจ้าของร่วม หรือ ผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ยกเลิกการปล่อยเช่าห้องชุดบางส่วนหรือทั้งหมดของห้องชุดที่น้อยกว่า 30 วัน และแจ้งให้สิ้นสุดการเช่าและผู้เช่าได้ออกจากห้องชุดแล้ว
- 9.3 หากเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ยังคงไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายในฐานะผู้เสียหายหรือเห็นสมควรของนิติบุคคลอาคารชุด ในการดำเนินคดีในชั้นศาลหรือแจ้งตำรวจ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ปฏิบัติคดีต่อผู้เช่า หรือผู้เช่าเช่าในกรณีที่มีการผิดนัด รวมทั้งแจ้งตำรวจ เพื่อยุติเรื่องเจ้าของร่วมและ

บริการ หรือผู้ที่รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติ ตามข้อบังคับ และให้ใช้ได้ถ้าเสียหากได้เกิดขึ้นได้ทั้งหมด รวมถึง ค่าธรรมเนียม และค่าหาความให้แก่ผู้ดูแลอาคารชุด

เมื่อรับตาม ข้อ 26 (4) และ ข้อ 26 (9) อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในการบริหารจัดการอาคารชุดหรือ ตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 27. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตนและมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง พื้นที่ห้อง ห้องลิ้นชักห้องแบ่ง ระหว่างห้องชุดได้ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้นและการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ข้อ 28. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือ ติดตั้งสิ่งใด ๆ ในทรัพย์สินกลาง หรือ ในส่วนของการหรือส่วนบุคคลที่มี ผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินกลาง

หมวดที่ 7 การจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 29. การจัดการทรัพย์สินกลาง ให้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และ ตาม ข้อกำหนดที่จะเป็นเงื่อนไขบังคับสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายหรือข้อบังคับเฉพาะกาล หรือ ข้อบังคับเพิ่มเติม อัน ๆ โดยทั่วไป การจัดการจะรวมโดยปกติด้วย การจัดการจะรวมและข้อควร จัดตามระบอบบุคคลภายนอกเข้า-ออก และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงานจ้างผู้ดำเนินการต่าง ๆ และกำหนดเงินเดือนและค่าใช้จ้างที่ สมควรในการนั้น

หมวดที่ 8 การใช้ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพย์สินกลาง ให้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุม และให้เจ้าของร่วมหรือวิรารและหรือ บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วมแล้วใช้ทรัพย์สินกลางภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ตามกฎหมายที่แสดงวิธีการใช้ทรัพย์สินที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง และรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ระเบียบวิธีในการใช้ทรัพย์สินกลางดังกล่าวได้พระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎเกณฑ์ดังนี้

(1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ ตลอดจน วิธีการใช้และระยะเวลาการใช้ และ กฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นจะปฏิบัติตามข้อบังคับ

(2) ห้ามมิให้วิรารของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด เดิมพันผ่านในอาคารชุด หรือ ในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันไว้เพื่อประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุดหรือในการอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยไม่มีเหตุอัน สมควร ซึ่งในการนี้เช่นผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิที่จะดำเนินการได้ตามที่จะเห็นสมควร

(3) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินกลาง นอกเสียจากจะได้รับอนุญาตจาก เจ้าของร่วมหรือจากผู้จัดการหรือผู้อำนวยการด้านนิติการแล้ว และเมื่อผู้เช่าหรือผู้เช่ารายอื่นจะเช่าในกรณี เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้อำนวยการด้านนิติการจะเช่าในกรณี เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้อำนวยการด้านนิติการจะเช่าในกรณี เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้อำนวยการด้านนิติการจะเช่าในกรณี เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้อำนวยการด้านนิติการจะเช่าในกรณี

ข้อ 31. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์

และในการนี้เช่นผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาด ในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือ ใช้ หรืออยู่ในบริเวณทรัพย์สินกลางและมีอำนาจอนุญาตให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้

(4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกันไว้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม

(5) กฎเกณฑ์ที่กล่าวถึงนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีกได้เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมของการปิดประกาศให้ทราบเพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมทุกคน และ วิรารและ บุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(6) หากเจ้าของร่วมหรือวิรารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ดูแลอาคารชุดมีอำนาจดำเนินการ ในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย กำหนดเป็นเบี้ยปรับ หรือกำหนดค่าปรับในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและ วิรารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับตลอดจนดำเนินการตามมาตรการอื่น และรวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง เจ้าของร่วมและวิรารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และหรือให้ชุดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

หมวดที่ 9 อัตราส่วนการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามหรือจะตกเป็นอาคารชุด 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	249/10	10	110.3	110.3
11	249/11	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	13	201.8	201.8
22	249/22	13	110.3	110.3

PL
A

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

.....
 ๑๒

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

หมวดที่ 10 การประชุมใหญ่

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการจัดการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลออกขาด เพื่อแจ้งจัดระเบียบการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลออกขาด และแจ้งจัดระเบียบการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลออกขาด

ในการจัดที่ประชุมใหญ่สามัญไม่จำเป็นต้องมีมติหรือการจัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือกติกาดอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการจัดการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลออกขาด เพื่อจัดการข้อต่อไปนี้

- (1) พิจารณานุมัติงบดุล
 - (2) พิจารณารายงานประจำปี
 - (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
 - (4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ
-
 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

- (10) มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาหมายหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายให้ไว้
- (11) มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นที่เกี่ยวเนื่องของนิติบุคคลอาคารชุดและเชื่อมโยงกับอาคารชุด
- (12) ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง วาจ้าง ถอดถอนผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- (13) เป็นผู้ยื่นอำนาจควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (14) จัดให้มีและดูแลรักษาสิ่งบรรณาการสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี วัสดุ อุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (15) จัดเตรียมงบดุล รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในแต่ละปี
- (16) พึงระวัง ต่อสู้คดี ให้อิทธิพลหรือต่อต้านคดี รวมทั้งดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดหรือ ประเด็นระบอบยอมความ หรือ มอบอำนาจให้อนุญาตศาลการพิจารณา
- (17) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 12

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 53. อาคารชุด อาจเลิกได้ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนของสังหาริมทรัพย์

ข้อ 54. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดในข้อ 53 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

PL
x

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 55. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- (2) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- (3) นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- (4) นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ได้ลงทะเบียนคนคนทุกหยก ๓๐ ๐๔ มิย ๒๕๖๒

ส่งผลการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ข้อ ๕๕. พก ๒๕๖๒



- (5) คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามกฎหมายถือว่าเป็น คนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต่างประเทศต่างประเท
- ข้อ 56. อาคารชุดจะมีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 55. ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 49 (สี่สิบเก้า) ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยังจดทะเบียนอาคารชุด
- ในกรณีที่ให้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายเกี่ยวกับสัดส่วนการถือกรรมสิทธิ์ของห้องต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สัดส่วนการถือครองดังกล่าวตามวรรคแรกเป็นไปตามกฎหมายใหม่ และให้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปว่าการชุดทะเบียนเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องโดยเร็ว
- ข้อ 57. การถือกรรมสิทธิ์ของห้องต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารชุด

หมวดที่ 14

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 58. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท เกษรวิวัฒนา จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดมีผลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด แต่ยังไม่ให้ บริษัท เกษร เวสท์เอดเซียส เซอร์วิส จำกัด โดย นายภณ เลิศฤทธิปัญญา ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและสถานที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้ลงทะเบียนคนคนทุกหยก ๓๐ ๐๔ มิย ๒๕๖๒



ข้อ ๕๘. พก ๒๕๖๒

PL
x

ระเบียบอาคารชุดคอนโด ทองหล่อ

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	3
หมวดที่ 1	คำจำกัดความ	3
หมวดที่ 2	การใช้ห้องชุด	5
หมวดที่ 3	การตกแต่งภายในห้องชุด	6
หมวดที่ 4	การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
หมวดที่ 5	การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช่	14
หมวดที่ 6	การจอดรถและการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์	14
หมวดที่ 7	บัตรผู้ถือคีย์สำหรับผ่านเข้าออก	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	การใช้ลานบิ๊กรีวิว	25
หมวดที่ 11	การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	25
หมวดที่ 12	การใช้ตู้ใส่จดหมาย	29
หมวดที่ 13	การใช้บริการเครื่องซักผ้าและใส่ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)	29
หมวดที่ 14	การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคาร	33
หมวดที่ 15	การชำระค่าใช้สอยส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค	35
หมวดที่ 16	ระบบและอุปกรณ์ลิฟต์ต่างๆ ภายในอาคาร	37
หมวดที่ 17	การบำรุงรักษาอาคารชุดและข้อปฏิบัติที่มีกีดแผ่นดินไหว	41
หมวดที่ 18	คำแนะนำในการให้บริการที่มีเพลิงไหม้หรือการสูง คอนโดมีเนียมสำนักงาน และ โรงแรม	42
หมวดที่ 19	เมื่อทรัพย์สินติดต่อกับหน่วยงานและบริการต่างๆ	44

ส่วนที่ 1

ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 1
คำจำกัดความ

“นิติบุคคลอาคารชุดฯ”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าห้องเหลือ
“อาคารชุด”	หมายถึง อาคารชุดเหล่าห้องเหลือ
“ห้องชุด”	หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล
“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายถึง ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
“ทรัพย์สินส่วนกลาง, บริเวณส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของห้องชุด ที่ดินที่เจ้าของห้องชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
“เจ้าของห้องชุด”	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือ ผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็น
“ผู้รับเหมา”	หมายถึง ผู้ประกอบการนิติทรัพย์สินในอาคารชุด
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
“เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ เจ้าหน้าที่ หรือ ตัวแทนที่ดินบุคคลอาคารชุดมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด
“ผู้รับเหมา”	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบการห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ได้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดในอาคารชุด
“เจ้าของโครงการ”	หมายถึง บริษัท เภสัชวัฒนา จำกัด
“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไว้แล้ว ซึ่งมีคุณสมบัติของห้องชุดให้เข้าอยู่อาศัยได้เป็นของตนเอง หรือบุคคลที่ได้รับความยินยอมของห้องชุดให้เข้าอยู่อาศัยในลักษณะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
“เช่า”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้ครอบครองเป็นเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
“ทรัพย์สิน”	หมายถึง ห้องชุดต่างๆ และบริเวณส่วนกลางของอาคารชุด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
“การซ่อมแซม”	หมายถึง การแก้ไขหรือการบูรณะ โคน พื้น เฟอร์นิเจอร์ และทาสี ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทรัพย์ โคน พื้น เฟอร์นิเจอร์ และงานอื่นๆ ที่คล้ายคลึง

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ – TELA THONGLOR
เจ้าของโครงการ	: บริษัท เภสัชวัฒนา จำกัด GAYSORN WATTANA CO., LTD.
ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	: นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าห้องเหลือ TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน	: บริษัท เภสัชเวชภัณฑ์ 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
ห้องจอดรถ	: 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 ให้ใช้ห้องชุดเป็นออฟฟิศ
 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้ห้องชุดของตนเพื่อจุดประสงค์อื่น ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงของอาคารชุด หรือ ทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือ อันตรายแก่ผู้อื่นซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในสถานที่ใกล้เคียง
 3. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทำเสียงดังเกินไป หรือ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่สร้างทกวนเดือดร้อนรำคาญหรือบวมเครือญาติอื่นๆ เช่น เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระงับเสียงวิทยุ อุปกรณ์ไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องดนตรี และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ไม่ให้มีเสียงดังอีกทั้งยังเป็นทกวน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อื่น
 4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยคิดขาย โฆษณา หนังสือบอกกล่าว หรือ ป้ายประกาศ ตามส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพย์สินส่วนกลาง และ ตามหน้าที่ต่างในท้องชุดของตนเอง โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
 5. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยเก็บใบปลิว หรือ ส่งไปปลิวไปตามท้องโสดตามประเพณี หรือส่งส่วนหนึ่งส่วนใดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การกระทำเหล่านี้มีขึ้นถึงต้องห้ามโดยเด็ดขาด ยกเว้นว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
 6. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยครอบครอง, เก็บหรือใช้วัตถุที่อาจระเบิดได้ หรือวัตถุไวไฟใดๆ ในบริเวณอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 7. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยแขวนสิ่งของ เสื้อผ้า สิ่งซักล้าง ผ้าปูที่นอน หมอน หรือสิ่งของอื่นๆ ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด
 8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่วางต้นไม้ กระถาง หรือ สิ่งของอื่นๆ ในตำแหน่งที่เสี่ยงอันตรายไม่ว่าจะบนราวกันตก หรือเครื่องปรับอากาศหรือตามสถานที่อื่นๆ ซึ่งอาจจะตกลงสู่เบื้องล่างและทำให้ผู้คนที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย
 9. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่ใช้ภาษาขบถคายต่อเพื่อนบ้าน คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ในการมีผู้พักอาศัยมีเหตุต้องมีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าว ให้ร้องเรียนต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
 10. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้สถานที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปทำธุรกิจหรืองานส่วนตัว เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีอำนาจและไม่ได้มอบอำนาจให้รับมอบกับหรือ พัด จดฯ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามแทนเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
 11. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าไปโดยไม่ขอใบห้องชุด ณ เวลาที่สมควร และ เมื่อได้รับหนังสือบอกกล่าว (นอกเสียจากในการฉีกฉีกใบปลิวแจ้งเหตุ) หรือไม่แจ้งเหตุล่วงหน้า (เมื่อออกหนังสือบอกกล่าว) ทั้งนี้เพื่อให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด

12. ในกรณีที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องเข้าเกี่ยวข้องกับการบริหารทางกฎหมาย เพื่อใช้ยื่นรายงานกับบริษัทที่ได้รับมอบหมายการแก้ไขหรือแก้ความเสียหายซึ่งเกิดจากความผิดพลาดในส่วนที่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องแก้ไขตามคำสั่ง (นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงมติในที่ประชุม) ในการทำเช่นนี้ ถ้าเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับภายในสิบสี่ (14) วันหลังจากได้รับหนังสือบอกกล่าวจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายดังกล่าวด้วยจำนวน สำหรับค่าจ้างที่เกิดขึ้นทั้งหมดรวมถึงค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นระหว่างทนาย ความกีดกันนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 13. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจ้างแรงงานในบริเวณที่วางทั้งหมดที่ไม่จำเป็นและเป็นตลาดก็ตาม
 14. ห้ามทำการโฆษณาขายทรัพย์สิน หรือบริการ พลาซ่า หรือการรบกวนเมืองในบริเวณอาคารชุด
- หมวดที่ 3
การตกแต่งภายในห้องชุด
1. การเสนอแบบตกแต่ง
 - 1.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งแบบเอกสารต่อไปนี้ จำนวน 1 ชุด ให้แก่เจ้าของห้องชุดที่รับโอนห้องชุดจากเจ้าของโครงการเพื่อเป็นข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
 - 1.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง
 - 1.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนของเจ้าของห้องชุดต้องส่งแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนการก่อสร้างหรือตกแต่งห้องชุด
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมและประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุดผู้ออกแบบผู้รับเหมา กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการและความสมบูรณ์ตามแต่ภายในห้องชุด
 - 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งจะมีผลกระทบต่อกฎหมายส่วนกลางของอาคารชุดนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคารชุดแล้ว จะต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณา และจะต้องได้รับการอนุมัติจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงมติในที่ประชุมที่จะไม่อนุมัติแบบตกแต่งดังกล่าว หากพิจารณาแล้วว่าจะส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่นๆ
 2. การเตรียมการตกแต่ง
 - 2.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 1 ชุด ลงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์ที่ต้องการตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น สีเพดานของห้องชุด

- 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD) และค่าไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณภาพของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ทดแสง หรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบบอากาศ (VENTILATION) ช่องระบายน้ำ (PUMP DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและรับอัคคีภัยระบบป้องกันกริ่งโครงการหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.1.5 หนังสือมอบอำนาจ กรณีใช้ห้องห้องชุดไม่ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดเอง ถ้าห้องห้องชุดจะซื้อแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคล โดยเจ้าของห้องจะส่งลงนามในใบมอบฉันทะให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเป็นหลักฐาน
- 2.1.6 หนังสือของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในใบมอบฉันทะ โดยต้องกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
- 2.1.7 เอกสารแบบ
- ส่วนหนังสือรับรองของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)
 - ส่วนบันทึกประชาชนของเจ้าของกิจการและผู้รับมอบอำนาจ
 - ส่วนบันทึกประชาชนผู้ควบคุมงานประจำสถานที่
 - ส่วนบันทึกประชาชนพนักงานหรือคนงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่

- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการตกลงค่าเช่าภายในห้องชุดที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- 2.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานตกแต่ภายในห้องชุด ถ้าห้องห้องชุดจะต้องทำประกันความเสียหายกับบริษัทประกันภัย ซึ่งมีหลักประกันของแต่เกิดจากปกติในทรัพย์สิน หรือ หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ค่าประกันภัยของเจ้าของห้องชุด ค่าประกันภัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ บุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับมอบหรือผู้เช่าของห้องชุดได้ทำให้ง่ายให้ทำการตกลงค่าเช่าใน ตลอดจนระยะเวลาของการตกลงค่าเช่าดังกล่าว และส่งมอบสำเนาการบรรณมีประกันดังกล่าวให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทำการตกลงค่าเช่าห้องชุด โดยกรมธรรม์ประกันดังกล่าวจะต้องระบุให้**นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้รับผลประโยชน์**
- 2.4 ถ้าห้องห้องชุด หรือ ผู้รับมอบจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาพักภายในบริเวณอาคารชุด พร้อมสำเนากับตราประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบและพนักงานทุกคนของผู้รับมอบต่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับมอบหรือผู้เช่าของผู้รับมอบเข้ามาพักภายในอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ถ้าห้องห้องชุดและผู้รับมอบจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมีให้ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือ เป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.6 ถ้าห้องห้องชุดและผู้รับมอบจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ สำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกลงค่าเช่าในห้องชุดดังกล่าว

- 2.7 เมื่อเริ่มต้นดำเนินการตกแต่ง ถ้าห้องห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยในตัวทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดและจัดทำ ให้มีการรักษาความปลอดภัยของระยะเวลาการตกแต่งกล่าว
- 2.8 ถ้าห้องห้องชุด หรือ ผู้รับมอบจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไข โดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรมาก่อน เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับ หรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการตกแต่งแล้ว และให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิม ได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
3. ขอบเขตการตกลงค่าเช่าภายใน
- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่, เสาและผนังที่ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
- 3.1.2 การวางแจ้งวาง รื้อชุด หรืออุปกรณ์บนพื้นที่ซึ่งมีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อท่อร้อยสายไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อการ
- 3.1.5 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์งานสถาปัตยกรรมของอาคารและรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.6 การติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ ที่ติดตั้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- 3.1.7 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
- 3.1.8 การเปลี่ยนวัสดุและรูปแบบของหน้าต่างภายนอก
- 3.1.9 การเปลี่ยน วัสดุหรือสีและ โยธาหรือเปลี่ยนตำแหน่งประตูหน้าต่างภายนอก
- 3.1.10 การตกแต่งที่มีผลกระทบใดๆ รวมทั้งความปลอดภัยต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเป็นการรบกวนต่อเพื่อนร่วมอื่นๆ
- 3.1.11 การติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือเฟอร์นิเจอร์ใดๆ ในบริเวณระเบียงของห้องชุดที่ตามของของกัน ได้จากภายนอกอาคารชุด เช่น เสา หรืออุปกรณ์สัญญาณวิทยุหรือสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
- 3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ถ้าห้องห้องชุดจะดำเนินการ ได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้
- 3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือลดทอนถึงอิทธิพลในท้องถิ่น
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโครงสร้าง โครงสร้างแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กิ่งไม้ไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้าและชนิดไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับปรุงสภาพแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

- 3.2.5. การเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งแผงเก็บพลังงานหรือแบตเตอรี่
 - 3.2.6. การเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งแผงเก็บพลังงานหรือตัวแปลง
 - 3.2.7. การติดตั้งแผงเก็บ เพิ่มเติม ตัวคอนเวอร์เตอร์เพื่อให้สัญญาณเตือนภัยระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคาร
 - 3.2.8. การติดตั้งแผงเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของชุดสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่อการ
- 3.3. ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1. ให้กำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าให้อยู่ในสัดที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด โดยที่จำนวน LOAD ไฟฟ้าทั้งหมดภายในห้องชุดจะต้องไม่เกิน LOAD ที่กำหนดไว้ต่อห้องชุด
 - 3.3.2. สายไฟฟ้าทุกสายจะต้องอยู่ในท่อโลหะที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 1/2 นิ้ว และจะต้องเป็นท่อที่ผลิตเพื่อใช้งานในการร้อยสายไฟโดยเฉพาะ และ ได้รับความเหมาะสมการเมื่อติดตั้งหรือสายแรงจะต้องจบมุมที่ปลายสายทุกครั้ง
 - 3.3.3. ก่อร้อยสาย (CONDUIT) ก่อต่อสาย (JUNCTION BOX) และแสงควบคุมวงจรไฟฟ้า (LOAD CENTER) ต้องติดตั้งทิศทาง ไฟฟ้าโดยตลอดแนวมและอุปกรณ์ทั้งหมดนี้ต้องตลอดจน
 - 3.3.4. ก่อร้อยสายไฟฟ้าที่กล่องต่อสายจะต้องใส่ LOCK NUT และ BUSHING หากกล่องเพื่อป้องกันขนาด ส่วนกล่องต่อสายและกล่องที่สายที่ติดตั้งไว้ในบริเวณที่มีน้ำขึ้นและต้องใช้น้ำมันน้ำได้
 - 3.3.5. ห้ามใช้ฉนวนโคมเป็นทางเดินของสายของข้อยไปจ่ายไฟสู่จุดอื่น
 - 3.3.6. การติดตั้งแผงเก็บ หรือเพิ่มเติม ตัวคอนใด ในวงจรระบบไฟฟ้า และระบบสายไฟฟ้า นิติบุคคลอาคารชุด สามารถสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสาเหตุการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความปลอดภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - 3.3.7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากห้องชุดจะต้องติดต่อ SUPERSEER หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบอาคารชุด

- 4.1. ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดไว้เรียบร้อยแล้วก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น
- 4.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดเฉพาะในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากอาคารชุดและเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างอาคารชุดและเมื่อเป็นการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการติดตั้งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้างห้องชุดดังกล่าว โดยผู้เช่าชุดในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดทนาย ทนาย” (ฉบับเงินสด) โดยกำหนดอัตราเงินประกันการติดตั้งเป็นจำนวนดังต่อไปนี้
 - ห้องชุด 2 ห้องนอน ต้องวางเงินประกันการติดตั้งอัตรา 100,000 บาท
 - ห้องชุด 3 ห้องนอน ต้องวางเงินประกันการติดตั้งอัตรา 150,000 บาท

- ห้องชุด DUPLEX (และ PENTHOUSE ต้องวางเงินประกันการติดตั้งอัตรา 200,000 บาท
- 4.3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 4.3.1. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าจ้าง เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาเพื่อรับผิดชอบชำระค่าจ้างให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าขนส่ง ค่าบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่ารักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารในหรือชุด ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กรณีเศษของเดือน ไม่ถึง 15 วัน คิดอัตราเต็มเดือน และเกินกว่า 15 วัน คิดอัตราเต็มเดือน
 - 4.3.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินประกันค่าโทรศัพท์-ออกอาคารสำหรับผู้รับเหมาในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) (ถ้าไม่มีเกิน 5 ใบต่อห้องชุด) ตลอดระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องส่งบัตรผ่านเข้า-ออกให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเลิกงานทุกวัน และมาเบิกในช่วงเช้านี้ก่อนเข้ามา กรณีขอยุติหรือเสร็จชุด นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่า ปรับใบละ 500 บาท และต้องวางเงินประกันการออกบัตรเข้า-ออกอาคารไปพร้อมบัตรใบละ 500 บาท

ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินระยะเวลาที่ได้เสนอไว้ นิติบุคคลอาคารชุด ของวงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันการตกแต่งที่ได้ไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

- 4.4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา หรือผู้จ้าง งานงานของผู้รับเหมาจะต้องแจ้งวันไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีกระทำการในสถานที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นการบกพร่องให้เกิดความรำคาญ ทัศนียภาพ หรือ ก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่เจ้าของอาคารชุดอื่น ตลอดจนไม่ใช้สถานที่ดังกล่าวเพื่อติดตั้งเครื่องมือส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย
- 4.5. ในระหว่างอาคารตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัยและ โครงสร้างอาคาร จะกระทำมิได้เมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น
- 4.6. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนทุกครั้ง
- 4.7. เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและห้องชุดที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ ไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ทั้งนี้ทั้งนั้นนิติบุคคลอาคารชุด ของวงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร และผู้รับเหมาจะต้องไม่เก็บวัสดุ ไฟ ไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง
- 4.8. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การปิด การรื้อ การติดตั้งโครงสร้าง การแก้ไข หรือการรื้อถอนใด ที่มีผลกระทบต่อ โครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เสา โครงข่าย คาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาได้ทันที และมีนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 4.9. เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องไปชำระค่าไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าหรือจากปลั๊กหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้กระแสสายแรงดัน ตัวเฟล็ก หรืออีกนัยจากส่วนหนึ่งของอาคาร หากพบว่ามีการละเมิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตราครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

- 4.10 ผู้รับเหมาจะต้องทำการลงทะเบียนพร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติบุคลากรอาคารชุดฯ อย่างน้อยไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน
- 4.11 ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 17.00 น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำงานหรือขนย้ายวัสดุในบริเวณสโตร์-อิตาลี และบริเวณคันทวยักษ์
- 4.12 ผู้รับเหมาต้องมอบบรรพชาฯ คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาจะต้องติดบัตรตลอดเวลาที่ทำงาน และส่งมอบบัตรถ้าได้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังการปฏิบัติงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องใช้เงินจำนวนเงิน 300 บาท ต่อบัตรหนึ่งใบ
- 4.13 ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาต้องใส่เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่าน ตลอดจนลิฟต์ของตน ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 4.14 เมื่อมีการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยคนพาหนะ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะ และการขนวัสดุอุปกรณ์ต้องผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มในเวลาที่กำหนดไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงรายละเอียดที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของรถตามที่กำหนด
- 4.15 ผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์คนของ ในกรณีที่จะต้องใช้ลิฟต์คนของที่มีไว้สำหรับยกขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ วัสดุหรือวัสดุอื่นใด หรือจะขุดเจาะ หรือจะวางระบบไว้ ณ จุดที่แจ้งแรงและทิศทางของน้ำหนักขนย้าย
- 4.16 ในระหว่างการทำงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุหรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ติดแจ้งเท่านั้น มิให้เคลื่อนย้ายหรือวางทิ้งไว้โดยไม่แจ้ง ทางเข้า-ออก และพื้นที่ส่วนกลางหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในกรณีที่ทำการตกแต่งหลังการเลิกงาน ผู้รับเหมาจะต้องนำวัสดุไปทิ้งหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและอาจก่ออันตรายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้นำเข้ามาบนพื้นที่ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุที่ใช้จะขุดเจาะ หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ไปทิ้ง และหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 4.17 ผู้ของห้องชุด และหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งภายนอกภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์คนของและอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการทำงาน หากผู้รับเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ บันได และลิฟต์คนของ และไม้กวาดความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- 4.18 ผู้รับเหมาต้องคนงานของผู้รับเหมาต้องใส่รองเท้าในรองเท้าที่ตกแต่ง หรือ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์หรือสิ่งของซึ่งจะติดตั้งได้ตลอดเวลา
- 4.19.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานพื้นหรืองานพื้นและของในสถานที่ ที่มีวัสดุ ไม้ ไม้ หรือปลาวัว หรือมีครีมนือในบริเวณดังกล่าว
- 4.19.3 ผู้รับเหมาที่จะทำงานเชื่อม (WELDING) ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

- 4.19.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมา หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดการฉ้อโกงผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
- 4.19.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของโครงการของลงหนังสือในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 4.19.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินใดๆ ของเจ้าของร่วมรวมขึ้นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้ของห้องชุด หรือผู้รับเหมาปิดหรือเปิด VALVE ในประเภทของอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ นอกเหนือจากจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.19.8 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างบุกรุกภายในอาคารชุดหรือห้องชุดที่ตกแต่ง หากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่าคนงานหรือลูกจ้างบุกรุก นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการทำงานพื้นที่และปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 4.19.9 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 10 ปอนด์ ชนิดเคมีแห้ง (ABC) ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องติดป้ายกันไม่ให้ผู้มีการใช้ในที่สาธารณะ
- 4.19.10 เพื่อความปลอดภัยในช่วงตกแต่งภายใน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดตั้งสำหรับอุปโภคใช้ภายในบริเวณที่ปลอดภัยและรับฝากวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- 4.19.11 ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีลูกจ้างหรือคนงานลักลอบนำวัสดุ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าบริเวณพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานเพื่อทำการสอบสวนได้ทันที
- 4.19.12 ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการทำให้คนงานหรือลูกจ้างแต่งกายชุดทำงานในขณะปฏิบัติงาน
- 4.19.13 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวง มหาดไทยได้ประกาศและกำหนด
- 4.19.14 ห้ามมิให้คนงานหรือลูกจ้างจะออกไปนอกบริเวณ
- 4.19.15 ห้ามสูบบุหรี่ หรือน้ำที่เป็นตะกอนอันเนื่องไปไม่ในระยะบ่น้ำ หรือใกล้ส่วนกลาง หากพบว่าผู้รับเหมาฝ่าฝืน จะถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิม
- 4.19.16 ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง สิ่งเพิ่มเติมบนระวางเมืองห้องชุด รวมทั้งติดอุปกรณ์
- 4.19.17 ผู้รับเหมาต้องปิดหน้าพื้นและประตูห้องหรือห้อง จะทำการตกแต่ง หรือเมื่อมีฝนตก รวมทั้งปิดสายท่อน้ำ โถงทุกอย่างภายในห้องชุดเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานทุกวัน

- 5. การขอคืนเงินประกัน เมื่อได้การร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้รับเหมาและนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว ปรากฏข้อบกพร่องใดๆ ให้เจ้าของห้องชุดขอคืนเงินประกันได้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่คิดดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของห้องชุดภายในเวลา 30 วัน
- 6. บทบังคับ
เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับมอบหมายโดยผู้สืบละเมิดมีอำนาจที่จะได้กำหนดไว้ในระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุดนี้ เจ้าของห้องชุดยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้
 - 6.1 ระบุการตกแต่งภายในของเจ้าของห้องชุด
 - 6.2 ติดหลักประกันทั้งหมด หรือบางส่วน
 - 6.3 กรณีผู้รับมอบหมายทำความผิดใดๆ ผู้รับเหมาจะถูกปรับค่าเสียหายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศหรือออกหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราว
 - 6.4 เรียกหรือค่าเสียหายใดๆ (ถ้ามี)

- 7. ผู้พักอาศัยต้องใช้ประตูโซลาร์ในทรัพย์สินส่วนกลางด้วยมรยพจน์เสียง และไม่รบกวนเจ้าของรวมรายอื่นๆ หรือสมาชิกชมรมเร็วหรือแขกผู้มาเยือนรายอื่น ซึ่งเข้ามาใช้ประตูโซลาร์ในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นในเวลาเดียวกัน
- 8. ห้ามผู้พักอาศัยกระด้างใจใส่ใส่เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ของใช้หรือสิ่งที่มีลักษณะเป็นบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งไม่ได้เป็นบริเวณที่จัดไว้สำหรับการนี้โดยเฉพาะ

หมวดที่ 5
การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช่

- 1. สำหรับการจัดขยะมูลฝอย หรือขยะเปียกจากห้องครัว ต้องนำไปทิ้งในถังขยะที่มีเครื่องหมายระบุไว้ดังนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับขยะไว้ 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะรีไซเคิล โดยห้ามเจ้าหอร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการแยกประเภทขยะ ก่อนการทิ้งลงในถังขยะดังกล่าว
- 2. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่นเครื่องซักผ้า ตู้เย็นเตี๊ยะ และตู้หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้ใช้กำจัดขยะประเภทนี้มาทิ้งไปทิ้งให้ ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
- 3. เพื่อป้องกันขยะชิ้นใหญ่ เช่นเครื่องซักผ้า ตู้เย็นเตี๊ยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้ท่านหลีกเลี่ยงการนำ นิตยสาร/ หนังสือ กระดาษกล่อง เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่มที่ไม่ใช่ หรือสิ่งที่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ เช่น แก้ว จาน เป็นต้น ไปทิ้งไว้ที่ห้องกับขยะที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้
- 4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ สารเคมีของเหลวหรือวัตถุติดไฟไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายในการทดแทนหรือซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่ทิ้งขยะ
- 5. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยทิ้งเศษขยะสีหรือวัสดุหรือของแข็งอื่น ๆ หรือของเหลวให้ผู้ใช้ทิ้งลงถังขยะสีกันนี้ถึงในอ่าง ไถ่ส้วม หรือ ตามท่อในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ถ้ามีการอุดตันเนื่องมาจากความเลอะเลอะของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
- 6. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุด ต้องสร้างให้ผู้ใช้ห้องพักที่ย่อยภายใต้การรับผิดชอบของตนเองปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด และต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

หมวดที่ 6
การจอดรถและการใช้ทรัพย์สินข้าง-นอกอาณาเขตของนิติบุคคล (RFID)

- 1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่มีสิทธิจอดรถในที่จอดรถประเภทระบุตำแหน่ง ซึ่งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางตามจำนวนที่ได้ออกไว้กับเจ้าของโครงการในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้จัดสรรและกำหนดตำแหน่งที่จอดรถยนต์ตามจำนวนตามระบบ ซึ่งที่จอดรถยนต์นี้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง และการใช้ที่จอดรถยนต์นี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และ/ หรือผู้จัดการนิติบุคคลฯ ในการที่จะกำหนดระเบียบแบบแผนอื่นใด โดยจะมีการแจ้งให้รับทราบล่วงหน้าในทุกครั้ง

2. นิติบุคคลอาคารชุด ได้ติดตั้งเครื่องลิฟต์ในอาคาร เพื่อเป็นการจัดการของผู้ที่มีสิทธิในการนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ ประเภทรถอื่นๆ เข้าจอดในช่องจอดรถยนต์ของอาคารชุดคนสิทธิที่จะนำไปใช้ พร้อมทั้งได้จัดเตรียมรถผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) สำหรับเข้าของชุดคนสิทธิที่เข้ามา ได้รับ ดังต่อไปนี้
- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 1 ช่องจอด
 - ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 2 ช่องจอด
 - ห้องชุดประเภทพิเศษ และเพนท์เฮาส์ ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 3 ช่องจอด
3. นิติบุคคลอาคารชุด จัดเตรียมและสร้างโรงจอดรถผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) ให้กับเจ้าของชุดคนสิทธิที่ได้รับ โดยเจ้าของชุดนั้นๆ จะต้องแสดงรายการรถยนต์ที่จะนำเข้ามาจอดในช่องจอดรถตามสิทธิของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
- แบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์ในการนำรถยนต์เข้าจอดภายในลานจอดรถยนต์ของทางอาคารชุด (สามารถขอรับได้จากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยจะต้องระบุประเภทของรถยนต์ สี ยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่เข้ามา ประสงค์ที่จะนำเข้ามาจอดภายในอาคาร (กรณีท่านมีรถยนต์หลายคัน สามารถลงทะเบียนเปลี่ยนรถยนต์ของท่านเพื่อเข้าจอดได้ แต่ต้องจอดในช่องจอดที่ท่านได้รับสิทธิ์เท่านั้น และต้อง ไม่เกินจำนวนสิทธิที่ท่าน ได้รับ)
 - หากตรวจสอบพบว่า มีการลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในลานจอดรถยนต์ได้เกินสิทธิที่ท่านมี หรือนำไปจอดในช่องจอดผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงงวนสิทธิที่จะเรียกเก็บรถยนต์นั้นๆ และเรียกเก็บค่าปรับในการละเมิดสิทธิครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - เมื่อได้รับค่าธรรมเนียมเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) เรียบร้อยแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ แนะนำให้ท่านนำบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) ติดที่บริเวณด้านหลังกระจกส่องมองหลังภายในรถยนต์ของท่าน หรือบริเวณคอนโซลรถยนต์ของท่าน เพื่อให้การรับและเช็คชื่อด้วยชุดข้อมูลไปยังผู้ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องลิฟต์ของสมาคมฯ ได้รับสัญญาณอย่างเต็มที่ เนื่องจากเครื่องรับสัญญาณที่ผู้ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องลิฟต์ของเรามีระยะการรับสัญญาณจำกัด
4. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) อาจมีกำหนดระยะเวลาจำกัด เมื่อหมดอายุแล้วเจ้าของชุดหรือผู้พักอาศัยมีสิทธิอื่นที่ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
5. การออกบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) ครั้งแรกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่การออกบัตรครั้งต่อไปเพื่อทดแทนบัตรที่สูญหายต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 500 บาทต่อหนึ่งบัตร ในการฝึกอบรมเพื่อทดแทนบัตรที่ชำรุดต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 300 บาทต่อหนึ่งบัตร
6. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) ที่ออกให้นี้ ห้ามโอนให้แก่บุคคลอื่น หากมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่ามีกาสโอนสิทธิให้กับผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิจะบังคับการใช้บัตรดังกล่าว และยึดบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (RAMP) คืน
7. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกผู้มาเยือน ห้ามใช้ห้องพักหรือเป็นสถานที่พักผ่อน กับสิ่งของ หรือทำมาช่อแฉม
8. รถยนต์ของแขกผู้มาเยือน ได้รับอนุญาตให้จอดในสถานที่จอดรถซึ่งกำหนดให้เท่านั้น
9. ห้ามแขวนป้ายเตือนจอดรถถึงคันนี้ไว้ นอกเสียจากว่าได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

10. รถทั้งหมดที่จอดรถในบริเวณอาคารชุด เจ้าของรถต้องรับผิดชอบความเสียหายด้วยตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ใดๆ ความเสียหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถบรรทุก หรือสิ่งใดๆ เป็นรถ
11. ห้ามใช้ถนน หรือสถานที่จอดรถในบริเวณทรัพย์สินเพื่อฝึกหัดขับรถ
12. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะต้องจอดรถไว้ในบริเวณที่จอดรถ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
13. รถที่จอดนอกสถานที่ที่กำหนดจะถูกลิดรอนไว้ด้วยอุปกรณ์ล็อก และเจ้าของรถต้องชำระค่าบริการเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เพื่อให้รถถูกปลดล็อกโดยต้องติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาที่กำหนดเท่านั้น
14. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของรถให้ไม่ปรากฏบริเวณส่วนกลางนอกสถานที่จัดไว้ โดยเฉพาะเพื่ออ้างรถของตน
15. เจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสถานที่จอดรถ ต้องเสียค่าปรับซึ่งกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเรียกเก็บจากเจ้าของชุดหรือเจ้าของรถ
16. อาคารจอดรถ และลานจอดรถ กำหนดอัตรา ความเร็วของรถยนต์ทุกประเภท ไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
17. ช่องจอดรถยนต์สำหรับรถยนต์ประเภท Super Car นั้น กำหนดให้ใช้สำหรับรถยนต์ Super Car ใช้จอดรถเท่านั้น คนที่ไม่ได้มีการตกลงไว้กับเพื่อโครงการคนสิทธิจะขาย ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์โดยสารประเภทอื่นๆ มาจอดในช่องจอดรถยนต์ Super Car โดยเด็ดขาด และในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ Super Car แล้ว แต่ไม่มีการนำรถยนต์ Super Car ของท่านมาจอดเป็นระยะเวลาตามคณะกรรมการฯ และ หรือผู้จัดการนิติบุคคลฯ ลงงวนสิทธิที่จะระงับการให้ช่องจอดรถยนต์นั้น โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ และผู้จัดการนิติบุคคลฯ พึงจะกระทำ

หมวดที่ 7
บัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออก

1. ผู้มีสิทธิอื่นขอรับบัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุด ต้องเป็นบุคคลที่พำนักอาศัยถาวรในอาคารชุดซึ่งได้ลงทะเบียนไว้แล้ว และมีเอกสารแสดงสถานที่พำนักอาศัยตามที่ผู้ขออาคารชุดท่านนั้น
2. เจ้าของห้องชุดจะได้รับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคารโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดสิทธิ์สำหรับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคาร 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 ผู้ขอต้องยื่นจดหมายยืนยันการหาชของบัตรเดิมเสียก่อน
4. บัตรผู้ถือยศเพื่อผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุด จะออกให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือยศที่มีอยู่ตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไปเท่านั้น
5. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องส่งสำเนาบัตรผู้ถือยศทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว เพื่อให้ออกบัตรใหม่สำหรับเจ้าของห้องชุดรายต่อไป
6. ในกรณีที่มีการให้เช่าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรให้แก่ผู้เช่าห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องออกหนังสือมอบอำนาจให้ หรือมอบอำนาจให้สัญญาเช่าเช่าเพื่อผ่านเข้า-ออกและเงินค่ามัดจำเป็นเงิน 500 บาท และเงินมัดจำนี้รับคืนได้เมื่อมอบบัตรคืน (ไม่มีดอกเบี้ย) ในกรณีนี้ เจ้าของห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรของตนให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสิ้นสุดการเช่าห้องชุด ผู้เช่าห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วย
7. ผู้ยื่นขอบัตร ต้องส่งสำเนานายกสภาฯที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด หรือเป็นผู้เช่าห้องชุดเพื่อประกอบคำขอ
8. ผู้ยื่นขอบัตรแต่ละท่าน ต้องมอบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

9. ห้ามโอนบัตรผู้ถือยศออกไปให้แก่บุคคลอื่น บัตรผู้ถือยศซึ่งยังไม่หมดอายุเท่านั้น มีสิทธินำไปโอนห้องสถานที่พักของตนเอง และนั้นพบการในอาคารชุด เจ้าของห้องชุดที่ให้อำนาจห้องชุดของตนไปแล้ว ไม่มีสิทธิใช้สถานที่พักของตนเองและนั้นพบ การในอาคารชุดอีกต่อไป เว้นแต่จะถือได้ว่าได้อำนาจจากเจ้าของอาคารชุดแล้ว

**หมวดที่ 8
บทบังคับ**

1. ในกรณีที่ผู้ถือยศ เจ้าของอาคารชุด หรือผู้รับทราบละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ จะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้ถือยศ เจ้าของอาคารชุด และผู้รับทราบทั้งหมด
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้รับทราบหนังสือว่า กรณีใดถือเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกัน และแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

**ส่วนที่ 2
ระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ**

**หมวดที่ 1
ทั่วไป**

1. สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ เป็นสถานที่ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือยศที่ได้ขึ้นทะเบียนคือนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว และเท่าที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือยศได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้
- 1.1 ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.2 ถูกร้องขอให้ออกจากบริเวณสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการทันที หรือถูกกักกันมิให้ออกสถานที่ดังกล่าวในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจนานถึง 3 (สาม) ชั่วโมง หรือ ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

**หมวดที่ 2
การของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ**

1. เจ้าของร่วม หรือผู้ถือยศเท่านั้น ที่มีสิทธิของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ โดยต้องแสดงหลักฐานของตนเองและก่อนที่ จะรับอนุญาตให้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ หากไม่ปฏิบัติตามนี้ อาจถูกปฏิเสธการใช้สถานที่ดังกล่าว
2. ต้องมีได้ พ่วงร่วม หรือผู้ถือยศ อย่างน้อยหนึ่งคนมาอยู่ร่วมกับแขกของตนในขณะใช้สถานที่พักผ่อนและ สถานนันทนาการ การของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการต้องติดต่อกับ สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกวันจันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น. โดยจะต้องทำการจองสิทธิใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิก่อน
3. การของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการนอกเวลากลางวันแล้ว ต้องติดต่อกับ เลขานุการประจำพื้นที่พักผ่อนและ
4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือยศ และแขกของตน ต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในขณะใช้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ ซึ่งแต่ละสถานที่จะมีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
5. การของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ ซึ่งประสงค์ใช้บริการด้วยความเป็นส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้บริการตามอัตราที่กำหนดต่อการใช้นั้น

**หมวดที่ 3
การใช้สระว่ายน้ำ**

1. สระว่ายน้ำเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00-20.00 น. และเพื่อความปลอดภัย ท่านผู้ใช้สระว่ายน้ำนี้หลังจากเวลา 22.00 น.เป็นต้นไป
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือยศเพียงขึ้นทะเบียนแล้ว มีสิทธิพาแขกและบริวารมาใช้สระว่ายน้ำนี้ ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือยศมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระเบียบของแขกด้วย

ที่จอดรถใต้ดิน และทางเดินพร้อมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจอดรถ รวมนี้ค่าเช่าสำหรับการจอดรถ
ล่วงหน้าทั้งวันหมด

2. ห้อง TE LA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ใช้สำหรับบริการจัดประชุมหรืองานจัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงสังสรรค์ ฯลฯ การประชุมเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด หรือการพบปะสังสรรค์กับลูกค้า ไม่ยกเว้นกิจกรรมทางศาสนา หรือการเมือง ยกเว้นได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน และไม่อนุญาตให้ใช้สำหรับการประกอบธุรกิจการค้า เช่น จัดประชุมจำหน่ายหรือโฆษณาตรง เป็นต้น

3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องใช้ห้อง TE LA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana อย่างเหมาะสม และตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะนำไปไว้ในแบบค่าเช่าเท่านั้น ผู้เช่าใช้ห้องต้องชำระค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภคตามที่กำหนดไว้

4. ห้ามนำนักวิชาการเข้ามาอบรม หรือฝึกอบรม หรือฝึกอบรมด้านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าเสียก่อน

5. ห้ามนำวงดนตรีหรือวงดุริยางค์เข้ามาในห้องพัก กรุณาได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว สามารถนำเครื่องเสียงชนิดกระเป๋ามาเข้ากันได้ และผู้ใช้ห้องต้องระวังรักษาระดับเสียง ไม่ให้ดังลึกลึกจนเกินไป และให้มีเสียงรบกวนต่างๆ น้อยที่สุด

6. อนุญาตให้ประดับตกแต่งห้องได้ โดยต้องระวังไม่ทำลายสิ่งของให้แตกหัก หรือเสียหาย และต้องเก็บสิ่งประดับตกแต่งห้องออกให้หมดหลังจากเสร็จงานแล้ว

7. การรบกวนหรือการรบกวนของอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8. การทำทุกความระมัดระวังและอุปสรรค เพื่อให้เป็นไปตามปริมาณที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

9. ผู้เช่าใช้บริการต้องรักษาความสะอาดโดยทั่วไปของห้อง TE LA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana และไม่มีเศษขยะใดตามบริเวณต่างๆ ของห้องหรือของบริเวณอื่น สิ่งที่ต้องการทิ้งหรือจะทิ้งใดๆ ต้องใส่ลงในถังขยะที่วางไว้ที่ปากลิฟต์ติด และนำไปทิ้งในที่เก็บขยะที่จัดเตรียมไว้ ถังขยะของหรือจะทิ้งขยะขนาดใหญ่ที่ต้องนำไปทิ้ง ให้ใช้ของร่วมกันหรือผู้พักอาศัยที่มาร่วมใช้บริการ ต้องแยกขยะสิ่งเหล่านี้ทิ้งออกไปจากบริเวณห้องด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

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

11. การจองห้อง TE LA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ต้องสำรองล่วงหน้าอย่างน้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะรับจองด้วยระบบคอมพิวเตอร์

12. ห้ามโอนการเช่าให้ผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการให้บริการสำหรับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของร่วมเท่านั้น และไม่อนุญาตให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการเช่าบริการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประเมินมูลค่าให้ค่าเช่าเมื่อเห็นว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างครบถ้วน และจะมูลค่าแตกต่างได้รับการทวงถามออกไปจนเรียบร้อยเป็นปกติ

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย บดเบ้น หรือการสูญหายใดๆ ของผู้พักอาศัย หรือแขกในขณะที่ใช้ห้องและสิ่งอำนวยความสะดวก

15. กรณีตรวจพบความเสียหายภายหลังจากการใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริงหรือดำเนินการซ่อมแซมให้กลับดังเดิม

16. ผู้เช่าใช้บริการต้องรักษามารยาทหลังทำการใช้บริการทุกครั้ง หากตรวจพบข้อบกพร่อง ผู้ใช้บริการท่านใดไม่ปฏิบัติตามมารยาทหลังใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าบริการค่าความเสียหายในอัตราครั้งละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

17. กรณีที่มีผู้ประสงค์จะใช้บริการห้อง TE LA Residential Lounge และห้อง Multi-Function นอกเหนือเวลาที่กำหนด ท่านจะต้องรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถติดต่อฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาดอยู่ให้บริการตลอดเวลาได้ โดยท่านต้องชำระค่าบริการดังกล่าวในอัตราครั้งละ 500 - บาทต่อคน (ห้าร้อยบาทถ้วน)

หมวดที่ 5
การใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกที่รับผิดชอบท่านนั้น ที่มีสิทธิ์ใช้ห้องอบไอน้ำ และอนุญาตให้ใช้ห้องได้ครั้งละไม่เกิน 4 ท่าน
3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามเวลาที่ให้บริการห้องอบไอน้ำ
4. ห้ามสูบบุหรี่เข้าไปในห้องอบไอน้ำของสุภาพสตรี และห้ามสูบบุหรี่เข้าไปในห้องอบไอน้ำของสุภาพบุรุษ
5. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ภายในห้องอบไอน้ำอย่างเด็ดขาด
6. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพที่แสดงไว้ตรงทางเข้าห้องอบไอน้ำ
7. เด็กที่มาใช้ห้องอบไอน้ำ ต้องมีผู้ใหญ่ควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการห้องอบไอน้ำ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องอบไอน้ำ
9. บุคคลที่จะมีสิทธิ หรือข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง จะถูกระงับการให้บริการและเสียมูลค่าของห้องพักอบไอน้ำ
10. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องรักษาความทรงจำไว้เกี่ยวกับความรับผิดชอบด้าน
11. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องอบไอน้ำ และจะต้องชำระค่าเช่าให้เรียบร้อยก่อนเข้าห้องอบไอน้ำ
12. หากเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย หรือแขกที่รับผิดชอบ ค่าความเสียหายให้แก่ ห้องอบไอน้ำ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่าจริง

13. ผู้ที่มาใช้ห้องอาบน้ำจะต้องเช็ดในสบู่อบู่เป็นเล็กที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง และหากสิ่งสิ่งใดสกปรก มีกลิ่นไม่สะอาด ความไม่สะอาด หรือมีกลิ่นต้องรีบรีบอบเช็ดขึ้นจนเกลี้ยงเงาในสบู่อบู่ทันที หรือแจ้งพนักงานนิเทศสถานการสุขา ด้วย

หมวดที่ 6

การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกของแผนเท่านั้น ที่มีสิทธิ์ใช้อุปกรณ์ในโรงออกกำลังกาย เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่นัดหมายใช้บริการ จะต้องมาใช้บริการร่วมกับแขก และอธิบายให้แขกปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยสามารถนำแขกมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่เกินสองคนต่อหนึ่งห้องชุดต่อครั้ง
3. ห้ามนำอาหารเข้ามาในห้องออกกำลังกาย และห้ามสูบบุหรี่อย่างเด็ดขาด
4. ต้องล้างเช็ดชุดออกกำลังกาย ในสถานที่ที่นิเทศสถานการสุขา กำหนดเท่านั้น
5. ผู้ใช้ห้องออกกำลังกายต้องแต่งกายอย่างเหมาะสม และสวมรองเท้ากีฬาเท่านั้น
6. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์กว่า 1.2 ลิตร ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
7. ต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดไว้ให้ในห้องออกกำลังกายอย่างระมัดระวัง และต้องแจ้งพนักงานด้านแผนผังเมื่อเลิกใช้แล้ว ห้ามนำอุปกรณ์ออกกำลังกายออกนอกห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายที่ขึ้น หรือแตกหักให้เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ออกกำลังกาย หากเจ้าของห้องชุดอาศัยพบว่า มีความเสียหายเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ที่ตนนำมาใช้ ในกรณีเช่นนี้ต้องรีบแจ้งให้พนักงานด้านแผนผังทราบโดยด่วน หรือแจ้งพนักงานนิเทศสถานการสุขา รับทราบ มิฉะนั้น ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายนั้นด้วยตนเอง
9. ห้ามไม่ให้มีการเข้ามาชมหรือถือกล้องวิดีโอ ช่างภาพที่ได้รับอนุญาตจากนิเทศสถานการสุขา ลงพื้นที่แล้ว
10. นิเทศสถานการสุขา จะไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บ เสียหาย หรือการเสียชีวิตที่เกิดจากการเล่นกีฬา รวมประมาท ละเลย หรือเล่นสไลด์ บุนดล หรือการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือคำสั่งในการใช้อุปกรณ์ของห้องออกกำลังกาย
11. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย นิเทศสถานการสุขา ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อกล่าวหาต่างๆ ได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิพิจารณาควบคุมให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ห้องออกกำลังกายให้ใช้ได้และออกนอกห้องออกกำลังกายได้ทันที หากพบว่า มีการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์จนอาจทำให้เกิดความเสียหายได้
12. นิเทศสถานการสุขา ได้จัดเตรียมพื้นที่สำหรับห้องออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการได้จากเจ้าหน้าที่แผนผัง และพนักงานเฝ้าพื้นที่ประจำอยู่ ณ นั้นได้ทุกครั้ง

หมวดที่ 7

การใช้ห้อง BEAUTY & SPA

1. ห้อง BEAUTY & SPA เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 – 22.00 น.
2. นิเทศสถานการสุขา จัดเตรียม เตียงสำหรับนวด ถาดนวดโดยมีผ้าสะอาดคลุมไว้ และผ้าที่พับพร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ ไว้ภายในห้องสำหรับบริการไว้แล้ว
3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้ห้อง BEAUTY & SPA จะต้องทำการจองห้องกับนิเทศสถานการสุขา ล่วงหน้าตามระเบียบการของสถานที่พักและสถานนันทนาการในหมวดที่ 2
4. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าใช้บริการในอัตราค่าจ้าง 1,000 บาท (ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง)
5. ผู้ใช้บริการต้องจัดหาพนักงานผู้ให้บริการ และรับผิดชอบต่อการบาดเจ็บจากการใช้บริการโดยทั้งสิ้น
6. หากพบความเสียหายจากอุปกรณ์หรืออื่นใด ภายหลังการใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามจริงทั้งหมด
7. ห้ามไม่ให้ใช้ห้องเพื่อสูบบุหรี่ หรือการผิดศีลธรรมตามแต่ใดๆ โดยเด็ดขาด
8. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์กว่า 1.2 ลิตร ใช้ห้องโดยไม่มีความระมัดระวัง หรืออุปกรณ์โดยเด็ดขาด
9. นิเทศสถานการสุขา ไม่มีความรับผิดชอบต่อกรณีบาดเจ็บเฉพาะจากการใช้บริการโดยทั้งสิ้น
10. ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยตั้งแต่จบการใช้งาน ภายหลังการใช้บริการทุกครั้ง กรณีตรวจพบว่า ไม่มีการทำความสะอาดหลังใช้บริการ นิเทศสถานการสุขา มีติดค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500 บาท

หมวดที่ 8

การใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น

1. ห้องเด็กเล่นอยู่บริเวณชั้น G และเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 19.00 น.
2. สนามเด็กเล่นภายนอกอาคารตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร และเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
3. การใช้บริการ ห้องเด็กเล่น และสนามเด็กเล่น จะต้องปฏิบัติตามตรา หรืออุปกรณ์ หรือป้ายเตือน หรือที่ติดตั้งอยู่ทุกจุด
4. นิเทศสถานการสุขา ไม่ให้บริการแต่เพียง อุปกรณ์เด็กเล่นที่ได้รับบริการรับรอง ตามมาตรฐานเท่านั้น บิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยง จะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของเด็กด้วยตัวเอง
5. กรณีขอให้ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนตัวกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในตามมูลค่าจริงทั้งหมด
6. "โปรดอย่า" ให้นำอุปกรณ์เครื่องเล่นที่นำมาเล่นด้วย หรือออกไปจากจุดที่จัดไว้เพื่อนำไปใช้ส่วนบุคคลโดยเด็ดขาด

หมวดที่ 9

การใช้ห้องเตรียมอาหาร

1. ห้องใช้เตรียมอาหาร ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างห้อง TEELA Restaurant Lounge หากแจ้งพร้อมกรณีผู้ก่อเหตุประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเตรียมอาหาร สำหรับบริการจัดเลี้ยงรับรองหรือการประชุมใด ๆ ต้องแจ้งความประสงค์กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาทันทีทุกครั้ง

2. เมื่อใช้บริการเสร็จแล้วทุกครั้ง ผู้ใช้บริการต้องแจ้งกลับกับความสะอาดดั้งเดิม หากมีการตรวจพบว่า ผู้ใช้บริการทำไม่ได้หรือไม่ การแจ้งกลับด้วยความสะอาด ภายหลังการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดลงนามลายเซ็นในการแจ้งกลับรับแจ้งและ 2,000 บาท

3. ห้องใช้เตรียมอาหารเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น. ทุกวัน

4. กรณีผู้ให้บริการท่านใด ทำความเสียหายแก่สถานที่ หรืออุปกรณ์ใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 5,000 บาท และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมจนครบ

หมวดที่ 10
การใช้ยานยนต์บริการ

- 1. ถนนบริษัท เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 น.- 22.00 น. ทุกวัน โดยนิติบุคคลอาคารชุด จัดเตรียมตามบริษัท ให้เช่า พร้อมอ่างล้างจานและชุดโต๊ะเก้าอี้ไว้ให้บริการ
- 2. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อื่น ๆ มาด้วยตนเอง เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ ช้อน ส้อม เป็นต้น
- 3. กรณีประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเลี้ยงรับรองส่วนบุคคล ต้องชำระค่าบริการครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และค่าบริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- 4. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งถึงกับความสะอาดทุกครั้งก่อนใช้บริการ และต้องนำขยะไปทิ้งในถังขยะที่จัดเตรียมไว้ โดยจัดเก็บไว้ในตู้แช่แข็งเพื่อจัดเก็บขยะเพื่อป้องกันสัตว์และแมลงอื่น ๆ เป็นพาหะนำโรคมารู้แจ้งก่อนความสกปรก หากตรวจสอบพบว่า ไม่มี การแจ้งกลับด้วยความสะอาดขอโทษการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- 5. กรณีประสงค์จะใช้บริการรักษาความสะอาดภายหลังการใช้บริการบริษัท โดยพนักงานรักษาความสะอาด จะต้องชำระค่าพนักงานรักษาความสะอาดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)
- 6. หากตรวจสอบพบว่า มีการทุจริตของอุปกรณ์หลังการใช้บริการ เมื่อแจ้งการร้องเรียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือจัดซื้อใหม่ตามค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 11
การใช้พื้นที่ภายในอาคาร

เพื่อให้การใช้พื้นที่โดยสาธารณะภายในอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี มีความสะดวกคล่องตัว มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ และเกิดประโยชน์ร่วมกันต่อผู้ใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ความสำคัญกับทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเป็นบริการ 24 ชั่วโมง (ลิฟต์โดยสาร 4 คัน และลิฟต์คนของ 1 คัน)
- 2. ห้ามนำของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
- 3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อความสะดวกไม่ให้ลิฟต์ทำงานผิดปกติ หากท่านมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ของตนเอง ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

4. ก่อนการใช้ลิฟต์ของตนเอง ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ของตนเองที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้การขนของของท่านมีความสะดวกเรียบร้อยขึ้น

5. หากบริษัทผู้ให้บริการขนย้ายมีขนาดใหญ่มาก หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ต้องติดต่อแจ้งให้ทีมงานของตนเอง ซึ่งจะตามรถคันเดิมขนของเข้าได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ต้องขนย้ายของขึ้นบันไดจนถึงชั้นของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และจะมีรถรับส่งในกรณีขนย้าย ซึ่งอาจจะเกิดความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณาอย่าปิด เปิด บนผนังภายในห้องลิฟต์โดยสาร และ/หรือ ผนังภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บนผนังภายในห้องลิฟต์โดยสาร อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

7. ห้ามสูบบุหรี่ทุกประเภทภายในลิฟต์โดยสารเด็ดขาด

8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยสารเพียงลำพัง

9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด

10. ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานบริเวณลิฟต์กลุ่มท่านขึ้น หากเกิดความเสียหาย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศล่วงหน้า

วิธีการใช้ลิฟต์โดยสาร

1. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน ถูกจัดระบบไว้เป็นแบบโดยสารส่วนบุคคล และถูกแบ่งการใช้บริการออกเป็นโซนพื้นที่ (โซน A, B, C & D) ซึ่งเป็นระบบที่จองคิวรับส่งผู้โดยสารเฉพาะคนขึ้นเองห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ รวมทั้งหมดชั้นเลขอาคารที่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยนั้นๆ มีสิทธิ์จอด ซึ่งจะจองรับส่งในชั้นพื้นที่ส่วนกลางได้แก่ ชั้น G และชั้น 5 ซึ่งเป็นชั้นสำหรับส่วนของส่วนร่วมและห้องส่วนกลางต่างๆ เท่านั้น (หากต้องการใช้โดยสารไปชั้นอื่นๆ นอกเหนือจากสิทธิ์ที่มี ต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเท่านั้น เพื่อดำเนินการประสานกับทางเจ้าของห้องชุดประจำชั้นนั้นๆ ก่อน)

2. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน จะรองรับผู้ใช้โดยสารถึงบริเวณโถงลิฟต์ส่วนบุคคล บริเวณเคาน์เตอร์ห้องชุดนั้นๆ 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

3. ลิฟต์โดยสารถูกแบ่งออกเป็นตามโซน ดังนั้น หากต้องการขึ้นไปยังห้องชุดพักอาศัยของท่าน ต้องโดยสารลิฟต์โดยสารของโซนห้องชุดพักอาศัยของโซนนั้นเท่านั้น เช่น ห้องชุดพักอาศัยในโซน A สามารถใช้ลิฟต์โดยสาร A ได้เท่านั้น ไม่สามารถใช้ลิฟต์โดยสารอื่นๆ ได้

4. ยกเว้นในกรณีที่ท่านอยู่ตามชั้นพื้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นเลขอาคาร B2 – P4 และประสงค์จะโดยสารลิฟต์ไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นเลขอาคาร B2 – P4 เมื่อทำการเรียกลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารที่ท่านที่อยู่ใกล้ที่สุดจะเคลื่อนลงมาให้บริการ

5. ในการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน หากท่านอยู่ชั้นเลขอาคารชั้น B2 – P4 และ ชั้น G ต้องแตะกรัดลิฟต์หรือกดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ออกให้กับท่าน ซึ่งอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) ซึ่งถูกติดตั้งไว้ตรงประตูทางเข้าลิฟต์โดยสารชั้นนั้นๆ เมื่อแตะกรัดเรียบร้อยแล้ว จดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) จะแสดงชื่อลิฟต์โดยสารที่ท่าน

สามารถใช้งานได้ และประตูทางเข้าจะมีไดออก โดยถ้ามีจะถูกดึงไปใช้ให้เปิดโดยสารถือขึ้น ไปยังชั้นห้องชุดของท่านโดยตรง



- หากต้องการโดยสารไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เมื่อเข้ามาในโดลิฟต์โดยสารแล้ว จะต้องยกเลิกคำสั่งลิฟต์โดยสารนั้นก่อนที่ลิฟต์จะมาถึง โดยการแตะการ์ดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งลิฟต์โดยสาร (DOO) หน้าลิฟต์โดยสาร จากนั้นกดยกเลิกหมายเลขชั้นที่ต้องการยกเลิก แล้วจึงแตะการ์ดโมเออิครั้งทีฟลิฟต์ที่ลิฟต์รับคำสั่งลิฟต์โดยสาร (DOO) พร้อมทั้งกดเลือกหมายเลขชั้นที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปใหม่อีกครั้ง

นิโคคอาคารชุดฯ ขอแนะนำ ให้ท่านกดยกเลิกโดยสารลิฟต์ชั้นที่ท่านไม่ประสงค์จะเดินทางไปยังชั้นก่อนที่จะกดเรียกชั้นอื่นใหม่ ทั้งนี้เพื่อความปลอดใ้ ความเป็นส่วนบุคคลของชั้นห้องชุดพักอาศัยของท่าน และป้องกันผู้อื่นไม่ให้โดยสารไปยังชั้นห้องชุดของท่านได้

- ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 ชั้น จะถูกกระบบไว้ให้เรือลำคันคนก่อน-หลังที่มีการเรียกใช้บริการ โดยที่หน้าจอแสดงลิฟต์สำหรับการใช้บริการที่ติดตั้งไว้บริเวณในโดลิฟต์โดยสารด้านหน้าลิฟต์โดยสารชั้น B2 – P4 ลิฟต์ G และ ชั้น 5 โดยหน้าจอแสดงลิฟต์จะแสดงเรียงลำดับก่อนหลัง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

□ □ □ หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ □ และจะขึ้นไปที่ชั้น □ □
□ 2-2 □ หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ □ และจะขึ้นไปที่ชั้น □ □
และลำดับการเรียกจะเรียงลำดับไปเรื่อยๆ เมื่อถึงคิวนั้นๆ แล้ว ลำดับการเรียกของท่านจะลดลงไปเรื่อยๆ จนกว่าจะแสดงเป็นคิวที่ □



หากมีวิธีการใช้บริการลิฟต์โดยสารในโซนเดียวกับท่าน ได้มีการเรียกลิฟต์โดยสารในลำดับคิวก่อนหน้าท่าน และเมื่อลิฟต์โดยสารอยู่ในบริเวณเดียวกันกับท่าน เมื่อลิฟต์โดยสารมาถึง ท่านไม่มีความจำเป็นต้องเข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้นหรือที่ผู้ถือบัตรคิวหน้า เนื่องจากลิฟต์โดยสารนั้นจะเคลื่อนไปยังชั้นของคิวก่อนหน้าก่อน แล้วจึงเคลื่อนกลับลงมารีคิวต่อไปที่จุดเรียกใหม่อีกครั้ง

- หากท่านอยู่ในชั้นห้องชุดพักอาศัยอยู่แล้ว และประสงค์จะใช้บริการลิฟต์โดยสารลงไปยังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ สามารถแตะการ์ดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสารบริเวณหน้าโดลิฟต์โดยสารหน้าห้องชุดของท่าน และเมื่อลิฟต์โดยสารมาถึงและเปิดออก ให้เข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้น แล้วสังเกตหมายเลขชั้นที่ท่านส่วนกลางที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปสำหรับจุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสารที่ท่านห้องชุดนี้ จะมีหน้าจอแสดงลิฟต์สำหรับการใช้บริการลิฟต์ของท่านเท่านั้น จึงควรรอต่อไปให้

□ □ หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ □ ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น
□ □ หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ 5 ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น

และเมื่อมีการใช้บริการจากคิวก่อนหน้าแล้ว ลำดับจะลดลงลงไปยังๆ จนหน้าจอแสดงลิฟต์เป็นคิวที่ □ ลิฟต์โดยสารนี้จะเคลื่อนมารับท่านต่อไป



- ☐ หากพบปัญหาในการใช้บริการโปรดติดต่อ **ศูนย์ดูแลลูกค้า**ของคุณ ได้หลายช่องทาง โทร **011-011-0111** หรือ **011-011-0111** (ดูข้างล่าง)

หมวดที่ 12
การใช้สื่อการสอน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายและพัสดุนี้ โปรดส่งมาถึงผู้ของห้อง
จดหมายต้นฉบับตลอดการชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้ได้ เสด็จหมยไปกับทุกท่านทราบ ดังนี้

- ๑ นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องหมายถึงให้พอเพียงจะต้องมี □□ โดยได้เรียงลำดับกันลงที่ไว้แล้ว ไม่สามารถเปลี่ยน หรือกลับกันได้ ซึ่งจัดไว้มีวงเงิน โฉนดของอาคาร นั้น มีบริเวณกำหนดที่แน่นอนนิติบุคคลอาคารชุด
 ๑ นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบยัติกรำถ้าหรือเป็นผู้ดามยให้ใช้พอเพียงชุด เมื่อโอนกรรมสิทธิ์ให้ชุดเรียบร้อยแล้ว
 ๑ จำนวน □□□□ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด จะได้รับหรือยกยกรำถ้าหรือเป็นผู้ดามยแต่อย่างใดทั้งสิ้น ไม่สามารถหัก □□ หาย ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับใช้ชุดใด ๆ ทั้งสิ้น และถ้าเองห้องชุดจะต้องแจ้งให้บันนิติบุคคลอาคารชุดของ รับทราบเพื่อออกกรำไบน โดยปกติใช้ภายใน ๑ ปี โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด มี □□ และจะต้องใช้ความถี่หลายปีติดกัน หรือต้อง ผู้ดามยนั้นก่อนได้รับ □□ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด มี □□ และจะต้องใช้ความถี่หลายปีติดกัน ผู้ดามย หรือต้อง ทำให้ผู้ดามยยกเลิกสิ้นสุด □□ ติด
 ๑ นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องส่งดามยและเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ให้ผู้ดามยของตนก่อนเท่านั้น
 ๑ ในกรณี ดมมยลงทะเบียนหรือพัก □□ □□ นิติบุคคลอาคารชุด จะติดต่อกับท่าน เพื่อขอรับดมมยของทะเบียนหรือพัก □□ □□ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ท่านลงนามรับดมมยหรือพัสดุต่าง ๆ
 ๑ ในกรณีดมมยหรือพัสดุถึงมือท่านแล้ว ที่อยู่ใน □□ ให้ดมมยรับดมมยท่านมา จนไม่สามารถมารับจริงไม่ได้ก็ นิติบุคคลอาคารชุด จะเก็บ □□ เอกกรำหักถ้าไว้ให้กับท่านเป็นเวลา □□ เดือน และหากไม่มี □□ □□ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการส่งกลับคืน ให้กับ □□ □□ ไป
 ๑ นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับใช้ชุดต่อการ □□ ของดมมยพัก □□ □□ หรือลิ้งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เห็นว่ามี □□ □□ นิติบุคคลอาคารชุด ได้รับแทนท่านเองของห้องชุด
 ๑ กฎหมายบังคับและ □□ ดมมย หากดมมยท่านต้อง □□ □□ ให้แก่ภายใต้บังคับตามกฎหมายจริง
 ๑ ในกรณีที่มีหมาย □□ ส่งถึงท่าน □□ และหาก ไม่สามารถติดต่อท่านเองของชุด หรือ □□ ยาว □□ □□ นิติบุคคล อาคารชุด ของกรมสิทธิ □□ ยาว □□ ไม่สามารถส่งกรำต่าง ๆ แทนท่าน
 ๑ นิติบุคคลอาคารชุด จะลงนามสิทธิ □□ ยาว □□ หรือเปลี่ยนแปลงทะเบียน □□ และจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าโดยทาง □□ ยาว □□ □□

หมวดที่ 13

การใช้บริการชาร์จรถใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)

[illegible]

- [illegible]



- ☐ จากนั้นให้ต่อสายชาร์จิ้งที่ตู้ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าที่บริเวณห้องทำงานตามประตูของสายชาร์จิ้งรถยนต์ท่านใช้ได้ (สาย ☐ หรือ ☐)



- ☐ จากนั้นให้ทำการเชื่อมต่อชนิดที่ใดก็ได้จะเป็นและเติมเงินล่วงหน้าแล้วนั้น แต่บนจุดอ่านบัตรบนหน้าของอุปกรณ์ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าซึ่งแถบแสดงสี ☐ ให้ด้านที่ท่านจะใช้งานจะดับไป



- ☐ ให้กดปุ่มเริ่มการทำงานด้านข้างของตู้ด้วย ใน ☐ ที่ใช้ต่อสายชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า แล้วจึงเปิด ☐ ตรวจสอบ



- (หากไม่ให้เกิดการเชื่อมต่อหรือและกดปุ่มเริ่มการทำงาน ☐ ตรวจสอบจะไม่สามารถเปิดได้) จากนั้นให้ต่อสายชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าเข้ากับตู้ด้วยชุดอุปกรณ์ ด้วยการเชื่อมต่อสายชาร์จิ้ง ☐ ลงหัวและกดปุ่มให้ติด (พิจารณา มีเวลา ☐ วินาทีในการเชื่อมต่อสายชาร์จิ้งกับตู้ด้วยเมื่อกดปุ่มเริ่มการทำงานแล้ว มิฉะนั้น จะต้องเริ่มขั้นตอนใหม่ทั้งหมด)



- ☐ เมื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ทุกท่านแล้ว ระบบจะเริ่มทำการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าที่ตู้ด้วยรถยนต์ โดยแถบแสดงสถานะไฟสีเขียวด้านหน้าจะสว่างขึ้นเป็นสีเหลืองเพื่อแสดงสถานะเริ่มการชาร์จิ้ง
- ☐ กรณีไฟดับ ไม่ต่อค่าน้ำมันใดๆ เนื่องจากเมื่อการเชื่อมต่อสำเร็จแล้วระบบจะได้มีปกติ ระบบจะเริ่มการทำงานใหม่ต่อจากเดิมจนเสร็จสิ้นกระบวนการ (ชุดอุปกรณ์จะมีระบบป้องกันการจ่ายไฟเกินหรือกระแสไฟฟ้ากระชากอยู่แล้ว)
- ☐ การชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า ระยะเวลาในการชาร์จิ้งขึ้นอยู่กับระยะที่รถยนต์นั้นๆ ในขณะทำการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า หากมีการเชื่อมต่อสายชาร์จิ้งออกจากรถยนต์ ระบบจะจัดการทำงานทันที และต้องเริ่มการทำงานตามขั้นตอนใหม่
- ☐ เมื่อรถยนต์ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าได้เต็มแล้ว ให้ถอดการ์ดที่ติดด้านหลัง จากนั้นกดปุ่มหยุดการทำงาน (สีแดง) เพื่อหยุดการชาร์จิ้ง ระบบจะทำการตัดออกเงินตามปริมาณหน่วยการใช้ตาม
- ☐ ถอดสายชาร์จิ้งออกจากชุดอุปกรณ์ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า และกรุณาสายชาร์จิ้งคืนที่ตู้ปลดล็อคการชาร์จิ้ง หรือที่พนักงานต้อนรับ
- ☐ กรณีที่มีเงินชำระล่วงหน้าในการเชื่อมต่อเงินตามหรือไม่เพียงพอ ระบบจะจัดการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าให้กับรถยนต์จนเต็ม โดยระบบจะบันทึกยอดเงินคงเหลืออัตโนมัติไว้ จากนั้นให้ทำการเติมเงินใหม่ใหม่ได้ทันทีบุคคลอาคารชุดฯ ระบบจะหักยอดเงินออกไปตามที่มียอดติดลบอยู่ในการคืน
- ☐ หากการเชื่อมต่อหรือขาดหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งซ่อมตู้ปลดล็อคการชาร์จิ้ง เพื่อจะจัดการไปดังกล่าว และจะออกการคืนใหม่ได้ โดยจะต้องชำระค่าออกการคืนใหม่ในอัตรา 5 ☐ บาทต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้ท่านกรอกข้อมูลในเอกสารเพื่อขอโอนย้ายยอดเงินคงเหลือในการคืนเก่า เพื่อเติมเงินลงไปในการคืนใหม่แน่นอนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือของท่านและ ☐ พนักงาน เมื่อใช้บริการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนรถยนต์ของท่านกลับไปจอดในช่องจอดที่มีตามสี ☐ ดำไว้ หากมีการตรวจสอบ

- [illegible]

- [illegible]

- ในการนิยามข้อ (2.3) นิติบุคคลอาจเจรจาส่วนเกินที่จะถือเงินประกันความเสียหายที่มูลค่าจำนวน
เท่ากับวงหรือที่ได้รับอนุญาตโดยอนุบัญญัติของนิติบุคคลอาจขาดยึดเงินประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่
ได้เสียค่าใช้จ่าย
- กรณีการร่วมวงหรือจัดตั้งให้หลักขายร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตบทที่ 3 ขึ้นไป แต่เข้าร่วมวงหรือผู้
ได้รับอนุญาตยังคงเพิกถอน ไม่ปฏิบัติหน้าที่หนังสือเตือนระบุไว้ นิติบุคคลอาจขาด อาจดำเนินการฟ้องร้อง
ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป และต้องร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเป็นรูปแบบข้อตกลงถ้าเข้าเตรียม
ตกลงก่อนค่าใช้จ่ายเพื่อให้เนื่องจากการฟ้องร้องนั้นๆ ทั้งหมด

ทั้งนี้ ระเบียบข้อบังคับเบื้องต้นก็มีผลเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยเด็กที่ประสบปัญหาชีวิต หรือเด็กที่มีพฤติกรรมก้าวร้าว หรือเด็กที่มีพฤติกรรมรุนแรง จะปิดประกาศให้เด็กพ่อแม่และผู้ปกครองได้รับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

หมวดที่ 15

- [illegible]

หมวดที่ 11

สาระสำคัญเกี่ยวกับอาคารชุด และ ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว



ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- ไม่ควรตื่นตระหนก พยายามควบคุมสติ เนื่องจากแผ่นดินไหวจะทำให้อาคารสั่นไหวเพียงชั่วครู่ และอยู่บริเวณนี้หรืออพยพลงจากอาคารในขณะที่ยังสั่นอยู่
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดแผ่นดินไหว
- พยายามอยู่ห่างจากตู้เอกสารที่อาจมีวัตถุหล่นหรือล้มใส่และเกิดแผ่นดินไหว
- หลบลงใต้โต๊ะหรือสิ่งแข็งแรงของที่อยู่หากหาได้จะปลอดภัยกว่า
- หลีกเลี่ยงการหันหน้าเข้าหากระจก
- กรณีที่อยู่บนอาคารให้อยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากอาคาร สิ่งที่ยื่นแหว่งต่างๆ เช่น บันได ฟ้า และสายไฟฟ้า เป็นต้น

ระบอบการป้องกัน

- อยู่ด้านตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ ถ้าท่านอยู่ในห้องชุดหรือตัวอาคารให้อยู่ที่นั่น ถ้าท่านอยู่บนอาคารห้องชุดหรือตัวอาคารให้อยู่ที่นั่น เพราะส่วนใหญ่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บมักเกิดจากการที่วิ่งเข้า-ออกจากห้องชุดหรือตัวอาคาร
- หากอยู่ในห้องชุดหรืออาคาร ให้อยู่ในห้องนอนหรือในห้องที่มีโครงสร้างแข็งแรง ที่สามารถรองรับน้ำหนักได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง และระเบียง
- หลีกเลี่ยงให้ห่างจากสิ่งที่ยาวจะล้มกับได้
- หากอยู่ภายนอกอาคารชุดให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งที่ยื่นแหว่งต่างๆ และพยายามอยู่ในที่โล่งแจ้งให้มากที่สุด
- อย่าใช้ลิฟต์ ไม่ดีไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจเกิดประกายไฟขึ้นบริเวณนั้น
- หากกำลังขับรถอยู่ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด
- ห้ามใช้โทรศัพท์โดยเด็ดขาดจะเกิดแผ่นดินไหว

หลังเกิดแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบตนเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามี ให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- รีบอพยพออกจากอาคารทันที โดยออกไปตามเส้นทางหนีไฟของอาคารและไปรวม ณ จุดรวมพลที่ปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

คืบหน้าตามมา อาคารอาจพังทลายได้

- อพยพออกจากอาคารด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากอาจมีเศษแก้วหรือวัตถุแหลมคมอื่นๆ และสิ่งหักพังทำให้ได้รับบาดเจ็บ โดยไปตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดเอาไว้
- ออกจากบริเวณที่สายไฟฟ้า และวัตถุที่สายไฟฟ้าถึง
- เป็นตัวผู้ดูแลและนำลูกหลาน
- อย่างงุนหรือเข้าไปในเขตที่มีความเสี่ยงสูงหรืออาคารพังถล่มเด็ดขาด

หมวดที่ 11

คำแนะนำ 11 ประการ

สำหรับภรรยาหนีพลิงหนี อาคารสูง คอนโดมิเนียม สำนักงาน และโรงแรม

- โดยปกติ อาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม หรืออาคารสำนักงาน ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากพลิงใหม่ เมื่อเข้าอยู่อาศัยให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากพลิงใหม่ และการอพยพหนีพลิงใหม่



- หากทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพัก ตรวจสอบดูว่า ทางหนีไฟฉุกเฉิน ไม่มีคน ล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นำบันจัมประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องของท่าน ถ้าทางหนีไฟฉุกเฉินทั้งสองทาง เพื่อที่ท่านจะไม่ถึงทางหนีไฟฉุกเฉินได้ จึงแนะนำให้ลงระดับหรือไปกลุ่มไปด้วย
- เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพักกับหาประตู และเปิดประตูได้ภายในความมืด วางถุงนอนหรือพัสดุและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในการหนีพลิงใหม่ จะได้นำถุงนอนหรือไฟฉายไปด้วย อย่าลืมพกบัตรประชาชนไปด้วย
- หากตำแหน่งสัญญาณเตือนพลิงใหม่ เปิดสัญญาณเตือนพลิงใหม่หากท่านหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคาร แล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง



- ☐ หากท่านได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งไหมให้รีบแจ้งอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้มีที่ใด
- ☐ ถ้าเพลิงไหม้ในห้องชุดของท่านไหม้หนีออกมา แล้วรีบประทุทันที แล้วให้แจ้งขอหนีชุดอาคารชุดฯ และโทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ☐ ถ้าดับเพลิง ไม่ได้ติดจากห้องชุดของท่าน ก่อนหนีออกจากห้องของท่าน ให้ทบทวนสิ่งที่มีอยู่ติดมือมาบนประตู หากประตูมีความร้อนอยู่ จึงอย่าเปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
- ☐ หากประตูห้องมีความร้อน อย่าเปิดประตู ในห้องของท่านอาจจะเป็นข้อผิดพลาดกับที่ติดไว้กับท่านในสถานการณ์นี้ โทรศัพท์ติดทวนดับเพลิง แล้วให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด และกำลังอยู่ที่ใดในส่วนของเพลิงไหม้ จากนั้นนำถังดับสูญมาให้เปิดปิดตามห้องประตูที่เป็นจุดที่มีควันเข้ามาได้ ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศทั้งหมด ส่งผลให้ลดอุณหภูมิความร้อนในห้องที่หน้าห้องชุด หรืองานอาคาร และรอคอยความช่วยเหลือต่อไป
- ☐ เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ให้พยายามคลานให้ต่ำ หากมีควันลอยปกคลุมบริเวณ เพราะอากาศบริสุทธิ์มีอยู่ด้านล่างท่านห้อง หากท่านต้องเผชิญหน้ากับควันไฟ ให้ใช้ผ้าผืนบางพันไปทางหนีไฟฉุกเฉิน และให้นำถุงผ้าห่มไปด้วย หากหมดหนทางหนีจะ ได้รับการกลับตัวไปในห้องชุดของท่านได้



- ☐ อย่าใช้ลิฟท์หรือจะลิฟต์ฉุกเฉินใหม่ เมื่อจากลิฟท์อาจติดทำงานและติดค้างอยู่ชั้นหนึ่งใหม่ ให้รีบหนีได้ทันทีในอาคารแทน

แนวข้อสอบ-ข้อสอบ
หมวดที่ ☐
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานและบริการต่าง ☐

- แจ้งเหตุด่วน-ขอรับ**
- ☐ เหตุฉุกเฉิน ☐
 - ☐ เหตุเพลิงไหม้ ☐
 - ☐ กองปราบปราม ☐
 - ☐ ตำรวจทางหลวง ☐
 - ☐ สาขาคูณารมทางหลวง ☐
 - ☐ ศูนย์นเรนทร ☐
 - ☐ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ☐
 - ☐ สถานีตำรวจตลิ่งชัน ☐
 - ☐ สถานีตำรวจพระโขนง ☐
 - ☐ สถานีดับเพลิงคลองเตย ☐
 - ☐ สถานีดับเพลิงพระโขนง ☐
 - ☐ ศูนย์บริการรับแจ้งไฟฟ้าขัดข้อง ☐
 - ☐ การไฟฟ้านครหลวงเขตคลองเตย ☐
 - ☐ การประปาคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา ☐
 - ☐ การประปาส่วนภูมิภาคกรุงเทพมหานคร ☐
- ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ☐ 119**
- ☐ มูลนิธิ ☐ วมกัญ ☐
 - ☐ ศูนย์พิทักษ์สัตว์ 2 ☐ ไร่โม่ง ☐
 - ☐ ศูนย์รักษาและรพชยาบาลตำรวจ ☐
 - ☐ ศูนย์เออาร์ กทม (ศูนย์รับแจ้งเหตุ) ☐
 - ☐ ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน ☐
 - ☐ ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร ☐
 - ☐ ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก ☐
 - ☐ ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ 100 ☐
 - ☐ สถานีวิทยุชุมชน วมด้วยรักกัน (FM 96) ☐
 - ☐ สถานีวิทยุ สวท 9 ☐
- จุดแจ้งเหตุฉุกเฉิน**
- ☐ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ☐
 - ☐ ศูนย์บริการข่าวอาชญากรรมฉุกเฉินวิทยุ ☐
 - ☐ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ (เขตสวนทางน้ำ) ☐
 - ☐ สาขาคูณารมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ☐
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานและบริการต่าง ☐**
- ☐ 1691
 - ☐ 1646
 - ☐ 1543
 - ☐ 1197
 - ☐ 1584
 - ☐ 1137
 - ☐ 1677
 - ☐ 1644
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานและบริการต่าง ☐**
- ☐ 0-2226-4444-8
 - ☐ 1860
 - ☐ 1182
 - ☐ 1199
 - ☐ 1784

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 แฟกซ์. 02-4559819

E-mail : bcare123@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549090944

สำนักงานใหญ่ / ต่อสัญญา

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566

สัญญาเลขที่ BK-3315/4

DATE

CONTRACT NO.

นามผู้จ้าง บิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

โทร. 02-003-3003

CLIENT เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002513591

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

ADDRESS

โครงการ เทลล่า ทองหล่อ อาคารสูง 30 ชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ซองชาร์ปน้ำ-ไฟ,

1. สถานที่ให้บริการ

ณ. ห้องพักขยะ,บันไดหนีไฟ,บันไดกลาง,สระว่ายน้ำ,ส่วนหย่อม,ห้องฟิตเนส,ห้องประชุม,ห้องน้ำชั้น 5,

LOCATION ADDRESS

ลิอบบี้,ห้องปั้ม,ห้องเครื่อง ฟรีทำบริการมด-แมลงสาบภายในห้องพัก 20 ห้องต่อเดือน

2. กำหนดเวลาสัญญา

15 กรกฎาคม 2566 - 14 กรกฎาคม 2569 (สัญญา 3 ปี)

PERIOD OF CONTRACT

3. ค่าบริการ

ควบคุม ปลวก มด แมลงสาบ หูย ยุง

เป็นเงิน

105,000.00

บาท

PERIOD OF CONTRACT

เข้าทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง

SUB TOTAL

บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกภายในห้องพักลูกค้า,

ภาษี

7%

7,350.00

บาท

พื้นที่ส่วนกลางโดยเฉพาะชั้น 5 ที่เป็นบิวต์อินไม้ และต้นไม้ชั้น G แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขปัญหาปลวกให้

(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน

112,350.00

บาท

GRAND TOTAL

กำหนดชำระเงิน

แบ่งชำระ 3 งวด

งวดที่ 1. ก.ค. 2566

งวดที่ 2. ก.ค. 2567

งวดที่ 3. ก.ค. 2568

TERMS OF PAYMENT

ลงนาม-(บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด)

ลงนาม(ผู้จ้าง)

SIGNED FOR B CARE SERVICE CO., LTD

SIGNED BY THE SAID EMPLOYER :

กรรมการผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

IN THE PRESENCE OF WITNESS :

การสั่งจ้างนี้ไม่คุ้มครองในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากปลวก หรือสัตว์ควบคุมในสถานที่นั้น

ต้นไม้และบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งทรัพย์สินอื่นซึ่งอยู่ในบริเวณนั้น แต่ผู้รับจ้างจะต้องทำการ

ควบคุมปลวกให้เร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตลอดระยะเวลาจ้าง

“ราคาตามสัญญาประเมินจากค่าแรง ค่าน้ำยาเคมี ค่าน้ำมันยานพาหนะ ค่าดำเนินการ ค่า

และภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งรัฐ มิได้รับผิดชอบส่วนของความเสียหายที่เกิดจากแมลง”

เงื่อนไขและข้อตกลงแห่งสัญญา

TERMS AND CONDITIONS

หนังสือสัญญานี้ทำ ณ วัน เดือน และ ปี ดังแจ้งไว้ในด้านหน้าของสัญญานี้

This AGREEMENT is made the day, month and year stated on the Front Page.

ระหว่าง

between

ผู้จ้าง (ดังแจ้งในด้านหน้า) ฝ่ายหนึ่ง

The EMPLOYER (as stated on the Front Page) on the one part

กับ

and

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด (ซึ่งต่อไปเรียก "บริษัท") อีกฝ่ายหนึ่ง

B CARE SERVICE CO., LTD. (hereinafter called the COMPANY) on the other part :

คู่สัญญานี้ได้ตกลงยินยอมพร้อมกันดังต่อไปนี้ คือ

THE PARTIES HERETO HAVE MUTUALLY AGREED as follows :

สัญญานี้มีอายุเป็นเวลา 3 ปี ระหว่างวัน เดือน และปีที่ระบุไว้ด้านหน้าของสัญญานี้

This agreement to be enforced for a period of between the dates stated on the Front Page.

ผู้จ้างตกลงยินยอมชำระค่าบริการ ให้กับทางบริษัท ดังที่ระบุไว้ในด้านหน้าของใบสัญญานี้ บริษัทจะไม่ยอมรับการตกลงหรือ สัญญาใดๆที่พิเศษออกไป

นอกเสียจากจะได้มีการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางบริษัท

The EMPLOYER hereby agrees to pay service fee, as scheduled on the reverse of this page, to the Company. The Company will not accept any special arrangements or conditions unless approved by the Company in writing.

โดยการชำระเงินดังกล่าวข้อ 2. ของสัญญานี้ บริษัทตกลงยินยอมที่จะทำการตรวจสอบสถานที่ที่ระบุไว้ด้านหน้าของสัญญานี้ให้

ทั้งตกลงยินยอมมาทำการสำรวจสถานที่ของผู้จ้างทุกเวลาที่ทำงานเมื่อผู้จ้างขอให้ไป ทั้งนี้เพื่อสำรวจดูว่ามี

นั้นหรือไม่และหากมีขึ้นก็จะจัดการทำการกำจัดให้

In consideration of the payments stated in paragraph 2 hereto, the COMPANY undertakes to make periodical inspections, as well as to attend whenever required by the EMPLOYER during daylight business hours of the EMPLOYER's Front Page, to ascertain whether white ants/cockroaches/ants/rats/ are being harboured in such premises, and if so, to take steps for their extermination.

หากจำเป็นจะต้องแก้ไขดัดแปลงสถานที่ เพื่อให้การบริการที่ดีเป็นไปโดยสะดวก ผู้จ้างรับจะทำการตามคำแนะนำในการเปลี่ยนแปลง โดยจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการแก้ไข หรือดัดแปลงทั้งสิ้น

Should structural alterations be necessary at the property to carry out the pest control service, the Employer agrees to make such structural alterations as recommended by the Employer's own expense.

ข้อสัญญานี้จะมีอายุ ดังที่ระบุไว้ในข้อ 2. หน้าแรกของใบสัญญา และบริษัทฯจะแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างน้อย 60 วัน ก่อนที่ สัญญาจะสิ้นสุดลง

The term of this agreement shall be for the period of as set forth in item 3 on the front page, and the Company will notify the Employer at least 60 days in advance before the end of the twelve month period.

ไม่เรียกชำระค่าบริการจะส่งออกจากสำนักงานของบริษัท และผู้จ้างจะจ่ายทันทีที่ได้รับตามที่กำหนดดังที่ระบุไว้ในข้อ 4 ของด้านหน้า ของสัญญา แต่หากว่า

ผู้จ้างไม่สามารถชำระเงินค่าบริการเมื่อถึงกำหนดบริษัทมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญา และหากผู้จ้างจะต้องจ่ายเงินค่าบริการตามระยะเวลาของการให้บริการกับอีก 30% ของค่าบริการทั้งสิ้น

All accounts will be tendered from the Company's Registered Office and are due for payment at sight as set forth in item 4 on the front page, In the event the Employer fails to pay within said period, the Company may terminate this agreement forthwith and the Employer will pay for the service period prorata plus 30% of the yearly fee.

การจ่ายเงินจะต้องจ่ายในนามของบริษัท และจะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีใบเสร็จของทางบริษัท ซึ่งมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจประทับอยู่

Accounts must be paid to the Company. No receipt will be valid except on the Company's written form, signed by an authorized official of the Company.

ค่าบริการจะระบุอยู่ในข้อ 3. ของด้านหน้าของสัญญา และหลังจากให้บริการไปแล้ว ตามสัญญานี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงราคาค่าบริการ บริษัทจะเขียนให้ผู้จ้างทราบทุกครั้งไป ก่อนที่จะมีการต่อสัญญาต่อไปอีก

The fee will be as set forth under item 2 of the front page, after the initial period of this agreement, as such other prices that the Company may from time to time notify the Employer as being applicable before renewal.

ภาคผนวก ค-6

สัญญาการดูแลสวน

สัญญาเลขที่ 18-03-66

สัญญาบริการดูแลสวนในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ**ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แลนด์สเคป**

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2566 ระหว่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แลนด์สเคป ตั้งอยู่ที่เลขที่ 159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า 64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด เทลล่า ทองหล่อ ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "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. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างทำงานตามข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 21,400.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ราคาดังกล่าวได้เหมารวมค่าแรงพนักงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆและค่าอากรแสตมป์ (ถ้ามี) แล้ว และผู้ว่าจ้างสามารถหักภาษี ณ จ่ายค่าจ้างนี้ได้ตามกฎหมาย
- ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพดีเพื่อดำเนินงานตามสัญญานี้
- ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 3. มาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามประกาศของบริษัท)
- ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบในกรณีสภาพสวนเสื่อมโทรมเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติ ต่างๆ และ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง "ผู้ให้บริการ" ขอสงวนสิทธิในการประกันความเสียหายตามข้อความข้างต้น

ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน ผู้ให้บริการ จะรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 8. การชำระค่าบริการตามสัญญา "ผู้รับบริการ" จะต้องชำระแก่ "ผู้ให้บริการ" ภายใน 30 วัน(สามสิบวัน) เริ่มตั้งแต่ การออกใบวางบิลหรือ ใบแจ้งหนี้ของ "ผู้ให้บริการ"

ข้อ 9. พนักงานจะต้องลงชื่อ วันเวลาทำงาน และเลิกงานลงในสมุดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อมาทำงานทุกครั้งหาก พนักงานของผู้ให้บริการขาดงาน หรือมาไม่ครบจำนวนดังกล่าวในข้อ3. ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้รับบริการ หักค่าจ้างเป็น รายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อพนักงานหนึ่งคน

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

ข้อ 11. ผู้ให้บริการ รับประกันไม้เลื้อยและไม้พุ่ม ถ้าเสียหายหรือตาย เกิดจากปล่อยปละละเลย ยกเว้นกรณี น้ำท่วม ไฟไหม้ พายุ สารเคมี และขาดน้ำจากอุปกรณ์ส่งน้ำชำรุด มอดดินผสม เดือนละ 20 ถัง

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้รับทราบและเข้าใจ ข้อความตามสัญญานี้แล้วเห็นว่าถูกต้องตามเจตนาทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ(ถ้ามี) ต่อหน้า พยานและคู่สัญญาต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ(หนึ่งฉบับ)

ลงนาม

บริการ

หุ้นส่วนผู้จัดการ

SS
LAND SCAPE

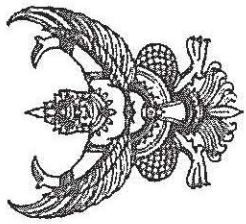
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ลง

กร

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร



เลขที่.....๑๔๓๘/๒๕๖๕

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

แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๒๓๓/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร.....ชุดเพดานห้อง.....โดย.....นิติบุคคลอาคารชุด.....เพดาน.....ของห้อง.....

ตั้งอยู่เลขที่.....๒๔๔.....ตรอก/ซอย.....สุขุมวิท.....๕๕.....(ของห้อง.....).....ถนน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....คลองตันเหนือ.....อำเภอ/เขต.....วัฒนา.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร.....ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ.....บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวติ้ง เซอร์วิส จำกัด.....เลขทะเบียน.....น. ๐๐๔๑/๒๕๕๐.....ออกให้ ณ วันที่.....๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕.....แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....ปี ๕ เมษายน ๒๕๖๖ พ.ศ.....
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึง วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะผลการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี



(.....)
ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยกรรมการบริหารโยธา.....
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร.....
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คู่มือสำหรับการดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือความรู้เกี่ยวกับ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ AS สำหรับอาคาร



กรมควบคุมมลพิษ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
Pollution Control Department
Ministry of Natural Resources and Environment



สัญญาการรักษาความปลอดภัย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท รักษาความปลอดภัย พีทีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสซีส จำกัด เมื่อวันที่ โดยและระหว่าง

ก. นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ทองหล่อ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นายประจวบ บุญชู ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ทองหล่อ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จ้าง”) ฝ่ายหนึ่ง กับ

ข. บริษัท รักษาความปลอดภัย พีทีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสซีส จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นายประจวบ บุญชู ผู้จัดการกลุ่มลูกค้า [ผู้รับมอบอำนาจ] สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 234 ซอย สุขุมวิท 101 (สุขุมวิท) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้จ้างประสงค์จะให้บริษัทรักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ทำหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยในทรัพย์สินแก่ลูกค้าของตน โดยได้รับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน และ

โดยที่ ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง บริษัทฯ ภายหลังที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ดังนั้น ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้จ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครองของผู้จ้าง (“บริการ”) และอยู่ภายในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยที่ผู้สัญญากำหนด (“พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย”) ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญานี้

ก่อนเข้าทำสัญญานี้ ผู้จ้างได้รับ ใบเสนอราคาและ/หรือ ได้กำหนดสื่อยืนยันการให้บริการรักษาความปลอดภัย (“หนังสือยืนยันการให้บริการรักษาความปลอดภัย”) และได้ส่งให้ผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานแล้ว ผู้สัญญาตกลงให้อำนาจ ใบเสนอราคาและ/หรือหนังสือยืนยันการให้บริการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้แล้ว

เป็นปกติการกันระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายว่า ผู้จ้างว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริษัทรักษาความปลอดภัยสำหรับที่ดินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งเท่านั้น มิได้รวมถึงการรักษาความปลอดภัยในความเสียหายหรือบาดเจ็บต่อชีวิตหรือร่างกายของบุคคลใด ๆ นอกจากนี้ บริษัทที่ผู้รับจ้างให้การรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์ของพนักงานผู้จ้างหรือของบุคคลอื่นใด ซึ่งมีอยู่ในความครอบครองผู้จ้าง แม้จะนำเข้ามาในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยก็ตาม

2. ขอบเขตของบริการ

ผู้สัญญาตกลงว่า พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย จำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของบริการ รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับให้บริการ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3. การบริการและเงื่อนไขการชำระค่าบริการ

3.1 ค่าบริการ

เพื่อเป็นการตอบแทนการให้บริการ ผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ (“ค่าบริการ”)

ค่าบริการดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการและการดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการ โดยผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจากผู้จ้างต่างหากจากค่าบริการตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ผู้จ้างอาจได้รับส่วนลดตามอัตราร้อยละของค่าบริการ หากผู้จ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือยืนยันการให้บริการรักษาความปลอดภัย

3.2 เงื่อนไขการชำระค่าบริการ

ผู้สัญญาตกลงว่า ผู้จ้างจะต้องชำระค่าบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 และตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะส่งออกใบเรียกเก็บเงินเพื่อเก็บค่าบริการจากผู้จ้างในช่วงต้นเดือนของเดือนที่ให้บริการ และผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า ภายใน 7 (เจ็ด) วันนับจากวันที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงิน อย่างไรก็ตาม ค่าบริการของเดือนแรก ผู้จ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างทันทีในวันที่เริ่มให้บริการ

3.3 การติดต่อกับยศผลิตนัด

ในกรณีที่ผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามหรือเงื่อนไขใดที่ต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้จ้างตกลงจะชำระดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 1.25 (หนึ่งจุดสองห้า) ต่อเดือนของยอดเงินค่าบริการที่ผู้จ้างจะจนกว่าจะชำระเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างครบถ้วน

4. การปรับอัตราค่าบริการ

4.1 การปรับค่าบริการระหว่างระยะเวลาของสัญญา

เป็นที่เข้าใจกันทั้งสองฝ่ายว่า การคิดค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างได้ตรึงค่าจ้างแรงงานขึ้นตามกฎหมายแรงงานซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในขณะเริ่มสัญญา ณ วันที่ที่เกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าฝึกอบรม เป็นต้น เป็นฐานในการคิดค่าบริการ ดังนั้น ในระหว่างของสัญญา หากรัฐบาลออกกฎหมายใหม่ปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขึ้นรายวัน หรือค่าใช้เกี่ยวกับภารกิจงานอื่นๆ เพิ่มขึ้นผลทำให้ผู้รับจ้างต้องมีการขึ้นค่าใช้ซึ่งก็เพิ่มขึ้น ผู้จ้างตกลงและยินยอมให้ผู้รับจ้างเพิ่มค่าบริการ เป็นจำนวนเท่ากับค่าใช้ซึ่งเพิ่มขึ้นทั้งหมดรวมกัน อย่างไรก็ตาม ในกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ้างทราบ โดยแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการปรับค่าบริการดังกล่าว และให้ค่าจ้างที่ปรับขึ้นใหม่นั้นมีผลบังคับใช้วันดังแต่วันที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเป็นต้นไป

4.2 การปรับค่าบริการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา

ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาตามข้อ 5 ผู้รับจ้างของสวทศจะขอปรับขึ้นค่าบริการโดยผู้รับจ้างจะแจ้งค่าบริการที่ปรับขึ้นให้ผู้จ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือนก่อนครบกำหนดของสัญญา ค่าบริการอัตราใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีนับแต่วันเริ่มต้นระยะเวลาของสัญญาใหม่ที่ต้องออกไป

5. ระยะเวลาของสัญญา

ผู้สัญญาตกลงให้สัญญานี้ขึ้นกำหนดระยะเวลา 3 (สาม) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนมีนาคม 2564 ถึงวันที่ 29 เดือนกุมภาพันธ์ 2567 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่ามีการต่อระยะเวลาของสัญญาออกไปโดยอัตโนมัติคราวละ 1 (หนึ่ง) ปี เว้นแต่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้ยกเลิกสัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบ ว่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาอีก โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาในใ้้นั้น ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ มีผลบังคับใช้ระหว่างผู้สัญญาต่อไป เว้นแต่ถ้ามีการซึ่งผู้รับจ้างขอสวทศในการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1.1 จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามขอบเขตของบริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

6.1.2 ต้องควบคุมและตรวจตราการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

6.1.3 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาทดแทนพนักงาน

ที่ถูกปลดออก โดยไม่ลดค่าบริการเพิ่มเติม

6.1.4 ต้องคัดเลือกและว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และปฏิบัติตามข้อกำหนดของราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย เพื่อบำบัดหน้าที่รักษาความปลอดภัยและหน้าที่อื่น ๆ ตามสัญญานี้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลและควบคุมของผู้รับจ้างเท่านั้น

6.1.5 ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ตกลงไว้โดยทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ หรือติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยไว้บนชุด และบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง

6.1.6 ต้องจัดให้หัวหน้าตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้จ้างตามกำหนดนัดที่ผู้สัญญาตกลงร่วมกัน

6.1.7 ต้องชำระหรือคิดค่าตอบแทนเป็นสัญญาฉบับนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดที่กำหนด ในขณะเดียวกัน ผู้จ้างอาจจะต้องรับผิดชอบค่าปรับหรือเงินเพิ่ม (ถ้ามี) หากการชำระค่าตอบแทนดังกล่าวล่าช้า เพราะความผิดของตน

6.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน หรือผิดข้อตกลงในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าชดเชยสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้จ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จ้าง

7.1 ผู้จ้างมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1.1 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบโดยทันทีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ อันกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินสิ่งอยู่ภายใต้การรักษามความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.1.2 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้จ้างประสงค์จะให้มีการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา

7.1.3 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่ที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากอุปสรรคหรือการขัดขวางใด ๆ

7.1.4 ให้ความสะดวกเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยจัดให้มีแสงสว่าง และรั้วรอบอาคารและพื้นที่โดยรอบอย่างเพียงพอ และบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่เต็มความเหมาะสมและตามข้อเสนอแนะที่มีคุณสมบัติสมควรของผู้รับจ้าง สำหรับการปรับปรุงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ของผู้จ้างให้ดีขึ้นโดยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเอง หากผู้จ้างไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวและเกิดความเสียหายหรือเสียหายขึ้นในบริเวณพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย ผู้จ้างตกลงว่าผู้รับจ้างไม่ต้องการรับผิดชอบในความเสียหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ ผู้จ้างจะต้องดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์ดับเพลิง และเอกสารควบคุมการเข้า-ออก และอุปกรณ์อื่น ๆ ในลักษณะทำนองเดียวกันให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้การได้ดียิ่งขึ้น

7.1.5 ต้องจัดหาไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้าง ในการให้บริการอย่างเพียงพอ

7.1.6 ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้ หลังจากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างอาจรับผิดชอบไว้ในข้อ 9

7.1.6.1 ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดของความเป็นเหตุเสียหายหรือเสียหาย รวมถึงค่าชดเชยความเสียหายภายใน 3 (สาม) วัน นับตั้งแต่ที่พบความเสียหายหรือเสียหายดังกล่าว

7.1.6.2 ต้องยินยอมให้ผู้รับจ้าง และ/หรือ ตัวแทนผู้รับจ้างของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานสอบสวน เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ และสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเสียหายดังกล่าว และ

7.1.6.3 ต้องไม่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ และ/หรือ ทำลาย หรือลบร่องรอยใด ๆ ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่เกิดความเสียหายหรือเสียหายนั้น จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะได้ทำการสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้น เว้นแต่การเคลื่อนย้ายและ/หรือการทำลายดังกล่าวจะทำให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้รับจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าวไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้รับประกันในความเสียหายและ/หรือเสียหายดังกล่าว

7.1.7 ต้องจัดให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอ เพื่อคุ้มครองสถานที่และทรัพย์สินที่เก็บอยู่ในสถานที่ดังกล่าวจากความเสียหายหรือเสียหายจากอุบัติเหตุ การโจรกรรม หรือความเสี่ยงภัยอื่นใด ซึ่งตามปกติอาจเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์ดังกล่าวนี้

7.1.8 ต้องไม่มีมติขี้อวด ขี้โม้ หรือขี้อวดจริงใจ ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินการให้บริการของผู้รับจ้าง

7.1.9 ต้องไม่มอบหมายหรือส่งมอบให้ซึ่งบุคคลหรือทรัพย์สินใด นอกเหนือจากทรัพย์สินที่ผู้สัญญาตกลงไว้เป็นหนังสือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้จ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เพื่อให้ดูแล ครอบครอง หรือกระทำการใด ๆ มิฉะนั้น ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

7.1.10 ต้องไม่มอบหมายงานอื่นใดนอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ในสัญญาให้แก่พนักงานหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.1.11 ต้องไม่ยึดเหนี่ยวหรือหักเงินใด ๆ จากค่าบริการ ในขณะที่การเรียกค่าเสียหายใด ๆ ยังอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ หรือในกรณีที่ปรากฏผลจากการตรวจสอบว่าผู้รับจ้างไม่ได้รับผิดชอบการเรียกร้องดังกล่าว

นอกจากนี้ เป็นที่เข้าใจกันโดยผู้สัญญาว่า ในระหว่างระยะเวลาของการก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องตลอดจนจะชำระค่าบริการตามกำหนดอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้รับจ้าง โดยปราศจากความล่าช้า ตามเงื่อนไขการชำระค่าบริการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ โดยไม่คำนึงถึงว่าต้องทำสัญญา หรือจัดเตรียมเอกสารใด ๆ หรือกระทำการใด ๆ ให้แล้วเสร็จหรือไม่ เงื่อนไขดังกล่าวนี้ให้ใช้บังคับในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการก่อน ในขณะที่ผู้สัญญาซึ่งมิได้ทำสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

7.1.12 ต้องไม่ชักชวน หรือแทรกแซง หรือพยายามที่จะชักนำ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเองหรือร่วมกับหรือแทนบุคคลอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม เพื่อให้เป็นพนักงานหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่นใด ในระหว่างที่บุคคลนั้นยังเป็นผู้จ้างผู้รับจ้างอยู่ ในระยะเวลาของสัญญา และภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่สัญญาสิ้นสุดลง

7.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน หรือทำให้เกิดข้อตกลงในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการนั้น

8. ค่าปรับ

8.1 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามตารางการทำงาน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ที่แทน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนได้ ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบจ่ายค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำรายวันของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการคำนวณค่าปรับดังกล่าว ให้คิดตามจำนวนชั่วโมงที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างปฏิบัติงาน และหากมีพนักงานเกินครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่ง ชั่วโมง

8.2 กรณีผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่สถานที่รักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไข จำนวน และภายในกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้แล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่อนุญาตหรือยินยอมให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม รวมถึงไม่สามารถเข้าถึงปฏิบัติหน้าที่ได้เพราะเหตุฉุกเฉินด้วย ผู้รับจ้างไม่อาจอ้างเหตุดังกล่าวเพื่อขัดขวาง หรือปฏิเสธการชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างได้

8.3 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 12.1 ผู้สัญญาฝ่ายที่บอกเลิกสัญญาจะต้องชำระค่าปรับสำหรับการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเป็นจำนวนเท่าค่าบริการ 1 (หนึ่ง) เดือนให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทันที

9. การกำหนดค่าเสียหายและข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบอย่างจำกัดในความเสียหายและ/หรือเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ ดังต่อไปนี้

9.1 ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงทรัพย์สินที่เป็นของ หรืออยู่ในความดูแล ครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการทุจริต ความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อ ในขณะที่ปฏิบัติงานนี้ที่ตามสัญญาของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องปรากฏร่องรอยการโจรกรรม หรือร่องรอยการฝ่าฝืน สิ่งกีดขวาง เพื่อความสะดวกในการโจรกรรม หรือในกรณีที่ไม่ปรากฏร่องรอยการโจรกรรมหรือร่องรอยการฝ่าฝืนสิ่งกีดขวางดังกล่าว จะต้องมีความเสียหายที่พิสูจน์ได้อย่างชัดเจนถึงการมีอยู่ของทรัพย์สินและทรัพย์สินนั้นเกิดความเสียหายขึ้นจริง

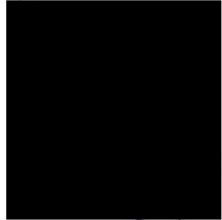
9.1.2 รับผิดชอบใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและพิสูจน์ได้ด้วยพยานหลักฐาน อย่างชัดเจน โดยความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุของสัญญาจะต้องไม่เกิน 1) สองเท่าของค่าบริการรายเดือนค่าหนึ่ง เหตุการณ์หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน หรือ 2) ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์หรือหลาย เหตุการณ์รวมกัน แล้วแต่จำนวนโดยจะน้อยกว่า

9.2 ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ค่าเงินสด ค่าเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด พระเครื่อง พระบูชา ทอง อัญมณี เครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกันและที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น คอมพิวเตอร์ระบบพกพา โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรณีทรัพย์สินหรืออยู่ภายใต้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของผู้ว่าจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่รับรักษาความปลอดภัยนั้นเกินกว่าขีดความสามารถของผู้รับจ้างที่จะควบคุมหรือป้องกันได้อย่างมีเหตุผล เช่น การปล้น อดักภัย อุทกภัย การระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปิดงาน การนัดหยุดงาน หรือเหตุอื่นใดในทำนองเดียวกัน หรือในกรณีที่ความสูญหายหรือเสียหายมีสาเหตุมาจากความผิดหรือการมีส่วนร่วมกระทำความคิดของ ผู้ว่าจ้างเอง พนักงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

9.4 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้างสำหรับการบรรเทาหรือการรับประกันใดๆ ของพนักงาน หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เว้นแต่การรับรองหรือการรับประกันดังกล่าวจะได้เป็นหนังสือ ลงนามโดยผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

9.5 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบผู้ว่าจ้างในความสูญหายหรือเสียหายโดยทางอ้อมใดๆ ไม่ว่าจะ เป็นการสูญเสียทางกำไร ทางธุรกิจ ทางสัญญา การยกเลิกหรือทรัพย์สินใด ซึ่งอาจรวมถึง ค่าใช้จ่าย หรือการเรียกร้อง ค่าชดเชยอื่นใดก็ตามที่อาจเกิดขึ้นเนื่องเกี่ยวกับสัญญานี้



10. การรักษาความลับ

คู่สัญญาฝ่ายใดที่ได้รับข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะต้องรักษาข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับนั้นไว้เป็นความลับและไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สามหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือภายหลังการสิ้นสุดลงแล้ว

11. เหตุสุดวิสัย

เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ตามสัญญานี้ได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น ความขัดแย้งทางอุตสาหกรรม การจลาจล การชุมนุมประท้วง การประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม การขาดแคลนไฟฟ้า เรือเพลิง วัตถุดิบ หรือการคมนาคมขนส่ง รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือพระราชกฤษฎีกาอื่นใดที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย อย่างไรก็ดี คู่สัญญาฝ่ายดังกล่าวจะต้องให้ความพยายามตามสมควรเพื่อบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดังกล่าว

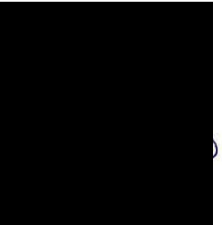
12. การบอกเลิกสัญญา

12.1 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญานี้ได้โดยไม่ต้องมีเหตุ ภายหลังที่สัญญาครบกำหนด 6 (หก) เดือนแล้ว โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลา 6 (หก) เดือนดังกล่าวนี้จะไม่ใช่บังคับในระหว่างระยะเวลาของสัญญาที่มีการออกไป ซึ่งในระยะเวลาดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในเวลาใดก็ได้โดยการแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

12.2 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้ากรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น

12.2.1 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญานี้ (“ฝ่ายที่ผิดสัญญา”) และคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ออกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับไว้ในหนังสือบอกกล่าว

12.2.2 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่กระบวนการชำระบัญชี หรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของคู่สัญญาฝ่ายนั้นตามกฎหมาย คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว



การบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบในการที่จะต้องชำระค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือค่าชดเชยความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นก่อนหรือขณะที่มีการบอกเลิกสัญญา และ/หรือเป็นผลที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเลิกสัญญา ให้แก่ผู้รับจ้าง

13. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้จะมีผลบังคับได้ต่อเมื่อได้ทำเป็นหนังสือและส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ โทรสาร หรือ โดยบุคคลน่าเชื่อถือแก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่อยู่และถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยคู่สัญญาตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

ผู้ว่าจ้าง

นิติบุคคลอาคารชุดเกล้า ทองหล่อ

249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมายเลขโทรสาร 0-2612-5995-6

ผู้รับจ้าง

บริษัท รัชทายาทอสังหาริมทรัพย์ และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด

234 ซอยสุขุมวิท 101 (สุขุมวิท) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก

เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

หมายเลขโทรสาร 0-2741-8862-3

การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนถือว่าได้รับเมื่อครบ 3 (สาม) วันนับจากวันส่ง
- (2) ในกรณีที่ส่งโทรสาร ถือว่าได้รับเมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งว่าการส่งเสร็จ
- (3) ในกรณีที่ส่งโดยบุคคลน่าเชื่อถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับลงชื่อรับ

ในใบรับ

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของผู้สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

14. การโอนสิทธิ

สิทธิใด ๆ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ผู้สัญญาฝ่ายใดจะโอนให้แก่บุคคลภายนอกมิได้ เว้นแต่จะได้รับยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

15. สัญญาทั้งหมด

สัญญานี้ฉบับนี้เป็นข้อตกลงทั้งหมดในระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และความตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้ก่อนหน้านี้ (ถ้ามี) ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม ใช้ยกเลิกไปทั้งหมดนับแต่วันที่สัญญานี้ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ เว้นแต่กรณีที่สัญญานี้ให้อำนาจความตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ฉบับนี้

16. การตีความและการแก้ไขสัญญา

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

การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ต่อสัญญานี้จะไม่มีผลผูกพันคู่สัญญา เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไว้เป็นสำคัญ

17. การละสิทธิ

การละสิทธิใด ๆ ในสัญญานี้จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้สัญญาฝ่ายที่มีสิทธิเสียก่อน การละสิทธิโดยครั้งใดครั้งหนึ่ง ไม่ถือเป็นการสละสิทธิหรือการยกเว้นการกระทำครั้งอื่น ๆ หรือที่เกิดขึ้นในภายหลังด้วย นอกจากนี้ การที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ใช้สิทธิของตนหรือใช้สิทธิล่าช้า ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ตาม ไม่ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นสละสิทธิเช่นนั้น

18. การแยกส่วนของสัญญา

หากข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือไม่มีผลบังคับตามกฎหมายที่ใช้นับอยู่ ให้มีผลให้สมบูรณ์หรือใช้บังคับไม่ได้เฉพาะข้อตกลงหรือข้อสัญญานั้น ๆ เท่านั้น โดยไม่มีผลทำให้ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ต้องเสียไปด้วย ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ยังคงมีผลสมบูรณ์และใช้บังคับได้ต่อไประหว่างคู่สัญญา

19. กฎหมายที่ใช้บังคับ

คู่สัญญาร่วมทั้งสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายและระเบียบและกฎเกณฑ์ของประเทศไทย

สัญญาเลขที่ 300012868

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ในวันและ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

นิติบุคคลออกใบเสนอราคา



ส. จำกัด

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๕) ๓๐๘ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เทลล่า ทองหล่อ

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๔ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกรป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๖ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร