
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		IRP-1 (FLAA)			IRP-2 (FLAA)			No. (FLAA)			No. (FLAA)			No. (FLAA)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Heating ความร้อนระบบเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Lubrication การหล่อลื่นระบบเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Coupling / งานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ตู้สาย Phase-N (220 -230 Volts)	220	220	220	220	220	220									
	ตู้เฟส RS (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	ตู้เฟส ST (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)															

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PWT-001

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLAA)			SE-2 (FLAA)			SRP-1 (FLAA)			SRP-2 (FLAA)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating ความร้อนระบบเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication การหล่อลื่นระบบเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / งานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ตู้สาย Phase-N (220 -230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	ตู้เฟส RS (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	ตู้เฟส ST (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)												

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		IRP-1 (FLAA)			IRP-2 (FLAA)			No. (FLAA)			No. (FLAA)			No. (FLAA)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Heating ความร้อนระเค้นเครื่อง	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Lubrication การหล่อลื่นระเค้นเครื่อง	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/									
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/									
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record บันทึกแรงเค้นไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ตู้สาย Phase-N (220-230 Volts)	220	220	220	220	220	220									
	ตู้เฟส RS (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	ตู้เฟส ST (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	ตู้เฟส TR (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	OFF	OFF	A	OFF	OFF									
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)															

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

F-ENG-PWT-001

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLAA)			SE-2 (FLAA)			SRP-1 (FLAA)			SRP-2 (FLAA)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating ความร้อนระเค้นเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication การหล่อลื่นระเค้นเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record บันทึกแรงเค้นไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ตู้สาย Phase-N (220-230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	ตู้เฟส RS (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	ตู้เฟส ST (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	ตู้เฟส TR (380-400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)												

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / ลงบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ตรวจสอบโดย

Pressure Reducing Valve Daily Record

ใบรายงานตรวจสอบวาล์วลดแรงดันรายวันประจำเดือน

Month เดือน.....ปี..... Building / อาคาร ซีเอกมัย

Date วันที่	Floor ชั้น	แรงดันขาเข้า (PSI)	แรงดันขาออก (PSI)	ตรวจสอบ (By Pass)	ตรวจสอบ การรั่วซึม	แรงดันที่ติดตั้งได้ (PSI)
1	39	34	24	/	/	30
2	39	38	24	/	/	30
3	39	38	24	/	/	30
4	39	38	24	/	/	30
5	39	38	24	/	/	30
6	39	24	24	/	/	30
7	39	24	24	/	/	30
8	39	24	24	/	/	30
9	39	24	24	/	/	30
10	39	24	24	/	/	30
11	39	24	24	/	/	30
12	39	24	24	/	/	30
13	39	24	24	/	/	30
14	39	24	24	/	/	30
15	39	24	24	/	/	30
16	39	24	24	/	/	30
17	39	24	24	/	/	30
18	39	24	24	/	/	30
19	39	24	24	/	/	30
20	39	24	24	/	/	30
21	39	24	24	/	/	30
22	39	24	24	/	/	30
23	39	24	24	/	/	30
24	39	24	24	/	/	30
25	39	24	24	/	/	30
26	39	24	24	/	/	30
27	39	24	24	/	/	30
28	39	24	24	/	/	30
29	39	24	24	/	/	30
30	39	24	24	/	/	30
31	39	24	24	/	/	30

Pressure Reducing Valve Daily Record

ใบรายงานตรวจสอบวาล์วลดแรงดันรายวันประจำเดือน

Month เดือน.....ปี..... Building / อาคาร ซีเอกมัย

Date วันที่	Floor ชั้น	แรงดันขาเข้า (PSI)	แรงดันขาออก (PSI)	ตรวจสอบ (By Pass)	ตรวจสอบ การรั่วซึม	แรงดันที่ติดตั้งได้ (PSI)	ผู้ตรวจสอบ (ลงนาม/ชื่อ)
1	34	58	25	/	/	30	
2	34	58	25	/	/	30	
3	34	58	25	/	/	30	
4	34	58	25	/	/	30	
5	34	58	25	/	/	30	
6	34	58	25	/	/	30	
7	34	58	25	/	/	30	
8	34	58	25	/	/	30	
9	34	58	25	/	/	30	
10	34	58	25	/	/	30	
11	34	58	25	/	/	30	
12	34	58	25	/	/	30	
13	34	58	25	/	/	30	
14	34	58	25	/	/	30	
15	34	58	25	/	/	30	
16	34	58	25	/	/	30	
17	34	58	25	/	/	30	
18	34	58	25	/	/	30	
19	34	58	25	/	/	30	
20	34	58	25	/	/	30	
21	34	58	25	/	/	30	
22	34	58	25	/	/	30	
23	34	58	25	/	/	30	
24	34	58	25	/	/	30	
25	34	58	25	/	/	30	
26	34	58	25	/	/	30	
27	34	58	25	/	/	30	
28	34	58	25	/	/	30	
29	34	58	25	/	/	30	
30	34	58	25	/	/	30	
31	34	58	25	/	/	30	

Pressure Reducing Valve Daily Record

ใบรายงานตรวจสอบวาล์วลดแรงดันรายวันประจำเดือน

Month / เดือน ปี Year ปี Building / อาคาร ซีเอกมัย

Date วันที่	Floor ชั้น	แรงดันขาเข้า (PSI)	แรงดันขาออก (PSI)	ตรวจเช็ควาล์ว (By Pass)	ตรวจเช็คครีดยึด การรั่วซึม	แรงดันที่ติดตั้งไว้ (PSI)
1	29	80	30	✓	✓	30
2	29	80	30	✓	✓	30
3	29	80	30	✓	✓	30
4	29	80	30	✓	✓	30
5	29	80	30	✓	✓	30
6	29	80	30	✓	✓	30
7	29	80	30	✓	✓	30
8	29	80	30	✓	✓	30
9	29	80	30	✓	✓	30
10	29	80	30	✓	✓	30
11	29	80	30	✓	✓	30
12	29	80	30	✓	✓	30
13	29	80	30	✓	✓	30
14	29	80	30	✓	✓	30
15	29	80	30	✓	✓	30
16	29	80	30	✓	✓	30
17	29	80	30	✓	✓	30
18	29	80	30	✓	✓	30
19	29	80	30	✓	✓	30
20	29	80	30	✓	✓	30
21	29	80	30	✓	✓	30
22	29	80	30	✓	✓	30
23	29	80	30	✓	✓	30
24	29	80	30	✓	✓	30
25	29	80	30	✓	✓	30
26	29	80	30	✓	✓	30
27	29	80	30	✓	✓	30
28	29	80	30	✓	✓	30
29	29	80	30	✓	✓	30
30	29	80	30	✓	✓	30
31	29	80	30	✓	✓	30

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบ

Pressure Reducing Valve Daily Record

ใบรายงานตรวจสอบวาล์วลดแรงดันรายวันประจำเดือน

Month / เดือน ปี Year ปี Building / อาคาร ซีเอกมัย

Date วันที่	Floor ชั้น	แรงดันขาเข้า (PSI)	แรงดันขาออก (PSI)	ตรวจเช็ควาล์ว (By Pass)	ตรวจเช็คครีดยึด การรั่วซึม	แรงดันที่ติดตั้งไว้ (PSI)
1	24	105	24	✓	✓	30
2	24	105	24	✓	✓	30
3	24	105	24	✓	✓	30
4	24	105	24	✓	✓	30
5	24	105	24	✓	✓	30
6	24	105	24	✓	✓	30
7	24	105	24	✓	✓	30
8	24	105	24	✓	✓	30
9	24	105	24	✓	✓	30
10	24	105	24	✓	✓	30
11	24	105	24	✓	✓	30
12	24	105	24	✓	✓	30
13	24	105	24	✓	✓	30
14	24	105	24	✓	✓	30
15	24	105	24	✓	✓	30
16	24	105	24	✓	✓	30
17	24	105	24	✓	✓	30
18	24	105	24	✓	✓	30
19	24	105	24	✓	✓	30
20	24	105	24	✓	✓	30
21	24	105	24	✓	✓	30
22	24	105	24	✓	✓	30
23	24	105	24	✓	✓	30
24	24	105	24	✓	✓	30
25	24	105	24	✓	✓	30
26	24	105	24	✓	✓	30
27	24	105	24	✓	✓	30
28	24	105	24	✓	✓	30
29	24	105	24	✓	✓	30
30	24	105	24	✓	✓	30
31	24	105	24	✓	✓	30



Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) High Zone

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 1 Month / เดือน 1 Year / ปี 66 Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบบระบายความร้อน	Full	Full		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	0°C 0°F	70°C 150°F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	70 PSI		
Oil Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง	[] ค่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ค่ำ, [] เต็ม, [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	980 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพพ่นควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันดีเซล	983/1000 L	978/1000 L		
Engine Operating Hour (Reading) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	43.2	43.4		
Pump Section / ส่วนเครื่องสูบน้ำ				
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันออก (PSI) / (bar)	283 PSI	283 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วความดันเกิน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ตัวชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (DC Volts)	13.2 v 14.2 v	14.0 v 14.8 v		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.)	0.9 A 0.1 A	5.1 A 2.1 A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal, X Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่ใช้, / ปกติ, X ไม่ปกติ



Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) Low Zone

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 1 Month / เดือน 1 Year / ปี 66 Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Full	Full		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	0°C 0°F	60°C 140°F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบหล่อลื่น (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	78 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่ำ, [] 1 ค่ำ, [] N/A	[] ค่ำ, [] 1 ค่ำ, [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2600 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพพลาหมอกควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	484 / 520 L	481 / 520 L		
Engine Operating Hour (Reading) เลขรวมจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	40.7	40.9		
Pump Section / ส่วนปั๊ม				
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	N/A	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันออก (PSI) / (bar)	143 PSI	143 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วความดันเกิน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Control Section / ส่วนควบคุม				
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ตัวชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (DC volts)	13.0 V 13.5 V	13.7 V 14.5 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.)	0.2 A 0.0 A	0.48 A 5.4 A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal, X Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่ใช้, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) High Zone

Week / สัปดาห์ Month / เดือน Year / ปี Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบระบายความร้อนอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	/	/		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	91.0 F	70.6 / 150 F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในถังน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	40 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่า: [] เดิม: [] N/A	7.1 ลิตร [] เดิม: [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1600 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	4.2 L	4.3 L		
Engine Operating Hour (Reading) เลขจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	43.4	43.6		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	20.4 PSI	16.4 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วระบายแรงดัน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (DC Volts)	12.5 V	13.0 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.)	10.3 A	10.2 A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) Low Zone

Week / สัปดาห์ Month / เดือน Year / ปี Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบระบายความร้อนอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	/	/		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	86.0 F	70.6 / 150 F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในถังน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	40 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่า: [] เดิม: [] N/A	7.1 ลิตร [] เดิม: [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1600 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	4.2 L	4.3 L		
Engine Operating Hour (Reading) เลขจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	40.9	41.1		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	12.6 PSI	1.3 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วระบายแรงดัน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (DC Volts)	12.4 V	12.4 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.)	10.3 A	10.2 A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Weekly Checklist

ตรวจซ่อมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1
Building / อาคาร ซี เอนมี

สัปดาห์ที่ Month / เดือน Year / ปี 2566

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓	✓	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระดับความเย็น	✓	✓	✓	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระดับความเย็น (F) / (C)	80 / 10 F	55 C / 131 F	✓	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระดับน้ำมันเครื่อง (F)	80 / 10 F	68 C / 154 F	✓	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	0 PSI	44 PSI	✓	
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่ำ. / [] เต็ม. [] N/A	[] ค่ำ. / [] เต็ม. [] N/A	✓	
Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓	✓	
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	✓	✓	
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	649 / 250 L	647 / 250 L	✓	
Vibration & Noise การสั่นและเสียงดัง	N/A	✓	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	✓	✓	✓	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0 RPM	1500 RPM	✓	
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS ST TR N/A N/A N/A	RS ST TR 278 288 298	✓	
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.0 Hz	✓	
Frequency Stability ความคงความถี่ไฟฟ้า	N/A	✓	✓	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	28.8 V	28.4 V	✓	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	N/A	N/A	✓	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที	✓	
Engine Operating Hour (Reading) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	69 h 19 m	69 h 29 m	✓	
Hourly Running Time (Reading) ชั่วโมงการทำงานต่อเนื่อง (จากมิเตอร์)	366 Start (S)	366 Start (S)	✓	
Remark / หมายเหตุ				

Generator Weekly Checklist

ในรายงานการตรวจซ่อมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1
Building / อาคาร ซี เอนมี

สัปดาห์ที่ Month / เดือน Year / ปี 66

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓	✓	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระดับความเย็น	Full	Full	✓	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระดับความเย็น (F) / (C)	N/A	49 C / 120 F	✓	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระดับน้ำมันเครื่อง (F)	N/A	54 C / 131 F	✓	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	0	3.36 bar / 48 PSI	✓	
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่ำ. / [] เต็ม. [] N/A	[] ค่ำ. / [] เต็ม. [] N/A	✓	
Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓	✓	
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	✓	✓	
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	647 / 250 L	643 / 250 L	✓	
Vibration & Noise การสั่นและเสียงดัง	N/A	✓	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	✓	✓	✓	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0 RPM	1500 RPM	✓	
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS ST TR N/A N/A N/A	RS ST TR 278 288 298	✓	
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz	✓	
Frequency Stability ความคงความถี่ไฟฟ้า	N/A	✓	✓	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	27.9 V	28.4 V	✓	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0 A	0 A	✓	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที	✓	
Engine Operating Hour (Reading) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	69 h 29 m	69 h 39 m	✓	
Hourly Running Time (Reading) ชั่วโมงการทำงานต่อเนื่อง (จากมิเตอร์)	366 Start	369 Start	✓	
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ



Fire Exit Light Monthly Checklist

Sheet No. / แผ่นที่ 1

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Building / อาคาร ซี เอ็มยู

Date / วันที่ 70 Month / เดือน 07.0 Year / ปี ๒๕๖๖

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

[illegible]

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้ภายในเดือน / ยังคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน)	Kg	Powder (ผงทอ)	Kg. / Liter	Hydrochloric Acid (กรดเกลือ)	Kg
-------------------	----	---------------	-------------	------------------------------	----

[illegible]

SOODA ASH (โซดา-แอส)	Kg.	_____
SODIUM BICARBONATE (โซเดียมไบคาร์บอเนต)	Kg.	_____

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / Normal, X Abnormal / Normal, X Abnormal

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / การตรวจ N/A ถ้าไม่พบเชื้อ / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Date / วันที่ 01 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2566

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบปลั๊กไฟ (AC)				ตรวจสอบแบตเตอรี่ (DC)				ตรวจสอบหลอดไฟ				หมายเหตุ
		เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	
5A	ทางออก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5A	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5B	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5B	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5B	หน้าประตู ST3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5B	หน้าประตู ST4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5B	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5B	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Date / วันที่ 30 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2566

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบปลั๊กไฟ (AC)				ตรวจสอบแบตเตอรี่ (DC)				ตรวจสอบหลอดไฟ				หมายเหตุ
		เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	
10	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	ทางเดิน(1)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	ทางเดิน(2)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	หน้าประตู ST1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	หน้าประตู ST2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	



Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน

Date / วันที่ 22 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2566

Sheet No. / แผ่นที่ 4

Building / อาคาร ซี เอกมัย

จุด	สถานที่ตั้ง	การแจ้งเตือนไฟ (AC)		การแจ้งเตือนไฟ (DC)		การแจ้งเตือนไฟ (LED)		การแจ้งเตือนไฟ (B)		หมายเหตุ
		เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	เปิด	ไม่เปิด	
16	ทางเดิน (1)									
16	ทางเดิน (2)									
16	หน้าประตู ST1									
16	หน้าประตู ST2									
17	ทางเดิน (1)									
17	ทางเดิน (2)									
17	หน้าประตู ST1									
17	หน้าประตู ST2									
18	ทางเดิน (1)									
18	ทางเดิน (2)									
18	หน้าประตู ST1									
18	หน้าประตู ST2									
19	ทางเดิน (1)									
19	ทางเดิน (2)									
19	หน้าประตู ST1									
19	หน้าประตู ST2									
20	ทางเดิน (1)									
20	ทางเดิน (2)									
20	หน้าประตู ST1									
20	หน้าประตู ST2									
21	ทางเดิน (1)									
21	ทางเดิน (2)									
21	หน้าประตู ST1									
21	หน้าประตู ST2									



Ceiling Type Air Conditioner Preventive Maintenance Report

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	การแจ้งเตือนไฟ		หมายเหตุ
			เปิด	ไม่เปิด	
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter)	(M,3M,6M,Y)			
2	ทำความสะอาดคอยล์/คอยล์ทำความเย็น (Condensing Coil)	(6M,Y)			
3	ทำความสะอาดคอยล์/คอยล์ทำความเย็น (Fan Coil Unit)	(M,3M,6M,Y)			
4	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน (Condensing Unit)	(M,3M,6M,Y)			
5	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า Fan Coil Unit	(M,3M,6M,Y)			
6	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ในกรณีปรับอากาศ)	(M,3M,6M,Y)			
7	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า Fan Coil Unit	(M,3M,6M,Y)			
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว (Solid Valve)	(M,3M,6M,Y)			
9	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว (Sight Glasses)	(M,3M,6M,Y)			

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	การแจ้งเตือนไฟ		หมายเหตุ
			เปิด	ไม่เปิด	
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter)	(M,3M,6M,Y)			
2	ทำความสะอาดคอยล์/คอยล์ทำความเย็น (Condensing Coil)	(6M,Y)			
3	ทำความสะอาดคอยล์/คอยล์ทำความเย็น (Fan Coil Unit)	(M,3M,6M,Y)			
4	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน (Condensing Unit)	(M,3M,6M,Y)			
5	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า Fan Coil Unit	(M,3M,6M,Y)			
6	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ในกรณีปรับอากาศ)	(M,3M,6M,Y)			
7	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า Fan Coil Unit	(M,3M,6M,Y)			
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว (Solid Valve)	(M,3M,6M,Y)			
9	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว (Sight Glasses)	(M,3M,6M,Y)			

AC-2
Comptrol

[illegible]

1. 12/1/21

พิกัด	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	ค่าที่พบ
1	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Filter)	(M,3M,6M,Y)	ปกติ
2	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Condensing Coil)	(6M,Y)	
3	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Fan Coil Unit)	(M,3M,6M,Y)	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ
4	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Condensing Unit)	(M,3M,6M,Y)	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ
5	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Fan Coil Unit)	(M,3M,6M,Y)	220 ~ 230 V, 380 ~ 400 V
6	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Fan Coil Unit)	(M,3M,6M,Y)	22-24 °C
7	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Condensing Unit)	(M,3M,6M,Y)	220 ~ 230 V, 380 ~ 400 V
8	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Solenooid Valve)	(M,3M,6M,Y)	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ
9	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ (Sight Glasses)	(M,3M,6M,Y)	ค่าความดันอากาศในระบบปรับอากาศ

[illegible]

Now : $\mu_{\text{total}} = N/A$ $\mu_{\text{total}} = \mu_{\text{total}} / \mu_{\text{total}}$ $\mu_{\text{total}} = \mu_{\text{total}} / \mu_{\text{total}}$

หนังสือจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบเสนอราคา

20 เมษายน 2566

เขียน

บริษัท คคค อุตสาหกรรม จำกัด

เรื่อง

รับจ้างขุดบ่อกรอง: ปฏิกูล และ โขมน

ข้าพเจ้า นาย สกน หมายทอง

ที่อยู่ 866 ถนนประชาชื่น กรุงเทพฯ 10

เลขที่ 111 หมู่ 10 เขต นนทบุรี กรุงเทพมหานคร

ขอเสนอราคาในการดำเนินงาน

ขุดบ่อกรอง: ปฏิกูล และ โขมน

รายละเอียดดังนี้

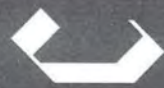
1. บ่อกรอง: มีขนาด ปริมาตรรวม 373 ลบ.เมตร
2. บ่อ โขมน มีขนาด ๖๑ ลบ.เมตร
3. จะต้องใช้รถขุดบ่อทุกชนิดตามแบบของบ่อที่กำหนด
4. วัตถุประสงค์: เพื่อให้บ่อกรอง: ปฏิกูล และ โขมน อยู่ในสภาพที่ดี
5. วัตถุประสงค์: เพื่อให้บ่อกรอง: ปฏิกูล และ โขมน อยู่ในสภาพที่ดี
6. บ่อ โขมน จะต้องใช้รถขุดบ่อทุกชนิดตามแบบของบ่อที่กำหนด
7. หากได้ 7 ใช้รถขุดบ่อทุกชนิดตามแบบของบ่อที่กำหนด

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาในการดำเนินงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน

27000 บาท

ข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย



C | EKKAMAI

ข้อบังคับ อาคารชุด ซี เอกมัย

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

	หน้า
หมวดที่ 1 บททั่วไป	1
หมวดที่ 2 คำจำกัดความ	1
หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 4 ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล	3
หมวดที่ 5 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 6 คณะกรรมการ	4
หมวดที่ 7 ทรัพย์สินส่วนกลางและการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	6
หมวดที่ 8 อัตราส่วนที่แต่ละห้องจะต้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	8
หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	32
หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	33
หมวดที่ 11 การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม	34
หมวดที่ 12 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	36
หมวดที่ 13 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	38
หมวดที่ 14 การเลิกอาคารชุด	39
หมวดที่ 15 บทเฉพาะกาล	39

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาชญากรรม ตั้งที่เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขต

วัฒนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 8. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรมผู้จัดการคนนั้น ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในการมีนิติบุคคลเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล

ในฐานะผู้จัดการ เป็นนิติบุคคลอาชญากรรม ชื่อ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติมาตรา ๖๖. ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุม

ใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

9.2 ในการนี้เจ้าผู้มีอำนาจ ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความบริสุทธิ์ใจของตนเอง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับ

ความรับผิดชอบของนิติบุคคลอาชญากรรม ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย

9.3 จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อย หรือความสงบเรียบร้อยภายในนิติบุคคล

9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาชญากรรม

9.5 จัดให้มีการกำกับดูแลการบริหารงานภายในนิติบุคคลอาชญากรรม และติดต่อประสานงานกับ

วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลามากกว่าสิบวันก่อนถึงวัน

9.6 เพื่อป้องกันความเสียหายแก่นิติบุคคลอาชญากรรมที่จ้างทำให้งานตามพระราชบัญญัติอาชญากรรม

กับคนเดือน

9.7 กิจการและระเบียบของนิติบุคคลอาชญากรรมเกี่ยวกับ การใช้จ่ายส่วนบุคคล หรือส่วนกลางในการ

ต่าง ๆ รวมถึง การรักษาความเรียบร้อยของนิติบุคคลอาชญากรรม

9.8 แต่งตั้งเจ้าจ้าง หรือลูกจ้าง หรือลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาชญากรรม รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน

นิติบุคคล

9.9 จัดให้มี และดูแลรักษาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน สมุดทะเบียน

รวมทั้งสิทธิผูกพันต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาชญากรรมให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้

เป็นไปตามข้อบังคับ

9.10 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาชญากรรม เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่คนเดือน

9.11 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ให้แก่เจ้าขอร่วมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และ

เจ้าขอร่วมได้ชำระหนี้ตามที่กำหนดค่าให้จ่าย ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติ นิคมอุตสาหกรรม

9.12 ออกหนังสือรับรองการชำระหนี้ของนิติบุคคลอาชญากรรมให้ครบถ้วน

9.13 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญคนเดือน

9.14 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือวัสดุต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ หรือส่วนกลาง

การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าขอร่วม

9.15 หน้าที่ที่มอบให้แก่องค์การบริหาร

ข้อ 10. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 11. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 12. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 13. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 14. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 15. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 16. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 17. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 18. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 19. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 20. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 21. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 22. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 23. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่การซึ่งสามารถมอบหมายหรือมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีอำนาจสั่งการซึ่งสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ได้ เว้นแต่การซึ่งสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่การซึ่งสามารถมอบหมายหรือมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ได้

11.1 เป็นบุคคลธรรมดา

11.2 เป็นคนมีความสามารถหรือคุณสมบัติอื่นที่สมควร

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตามบทบัญญัติ

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ไม่เกี่ยวข้อง

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่อง

ในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้สินชำระค่าใช้จำนอง มาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติอสังหาริมทรัพย์

11.7 ในการมีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มี

ลักษณะต้องห้ามตามวรรคนี้ด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมคนเดือน

แต่ครั้ง นำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่ามีความจำเป็นอันสมควรแก่ประโยชน์

เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. นอกจากการควบคุมการจ้างแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

13.1 ตามหนังสือสภาพการเป็นนิติบุคคล

13.2 ลาออกโดยการแสดงความจำนงค์เป็นหนังสือต่อประธานหรือคณะกรรมการแห่งนั้นเป็นเวลาไม่น้อย

กว่าสามสิบวัน

13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

13.4 ลาออกโดยมติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ ข้อ 11

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 14. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรมมีนิติบุคคลอาชญากรรมประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน

ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการซึ่งมีอำนาจสั่งการซึ่งสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ได้ เว้นแต่การซึ่งสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่ได้

หรือ เป็นกรรมการที่ซึ่งอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ 15. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 16. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 17. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 18. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 19. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 20. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 21. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 22. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 23. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 24. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 25. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 26. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 27. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 28. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 29. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 30. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 31. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 32. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 33. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 34. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 35. โฉมนิติบุคคลอาชญากรรม

เมื่อตระหนักถึงแนวระดมบรรณารักษ์ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วจะดำรงตำแหน่งต่อไปได้ และจะดำรงตำแหน่งต่อไปได้หรือไม่ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือไม่ได้

คณะกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งดังกล่าว

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการงดประชุมหรือเลื่อนประชุมของคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่ไปอาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ถือหุ้น หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่มีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

18.3 คู่สมรสของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่ใช้บุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในการนี้ให้ห้องสมุดโดยผู้จัดการมีสิทธิเป็นเจ้าของร่วมหลายคน โดยมีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากภาพเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ ของการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต

ต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งรับทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายอาคารชุดแล้ว ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๒

รัฐวิสาหกิจนิติบุคคลอาคารชุด จำกัด

๒๖๖

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการที่มีครั้งในพุทธทศวรรษเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่ตามบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือมีมติเป็นเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่อยู่ในเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ไม่มีมติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายไว้

20.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเรื่องรื้อถอนต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่มิใช่ผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาเรื่องข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนองานให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา เพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

20.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของเรื่องมีอำนาจภายใต้พระราชบัญญัติ

20.13 มีหน้าที่ที่เสนอที่กีดกันในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งแล้ว

21.1 ตาม

21.2 ตามข้อ

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 18 และมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 18

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดจนถนนเข้าออก และลานจอดรถ รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือพัฒนาใดๆ ของที่ดินดังกล่าว ได้แก่ โฉนดที่ดินเลขที่ 2062 แร่งคลองดินเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่ดินมีเนื้อที่ 3 ไร่ 2 งาน 88 ตารางวา

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 83 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

- โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด อยู่เลขที่ ๒๕ ๕ ก.ย. ๒๕๖๒

ไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม ได้ผู้ใดเพื่อบริการตามกฎหมายแล้ว ๒๖๖

โดยมีนิติบุคคลอาคารชุด จำกัด

๒๖๖

1. รังรองโครงการ
2. พื้นที่สีเขียว ชั้น 1, 6, 8, 40, 44
3. โถงลิฟต์และโถงบันไดขึ้นชั้น 1, โถงลิฟต์, ทางเดิน
4. ห้องเครื่อง MDO, ห้องเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรอง ชั้น 1
5. ห้องปั๊ม, ลิ้นชักน้ำ
6. ห้องเครื่องลิฟต์
7. ห้องพักรับชมรวม บริเวณชั้น 1 ประกอบด้วย ห้องฉายวีซีดี, ห้องฉายเบสิก, ห้องฉายและ
และห้องฉายวีซีดีราย
8. ที่จอดรถจำนวน 354 คัน บริเวณ ชั้น 1 - 5
9. ที่จอดรถจักรยานยนต์จำนวน 28 คัน ชั้น 1
10. สระว่ายน้ำ ชั้น 6
11. ห้องสมุด ชั้น 6
12. พื้นที่กีฬาทางอากาศ ชั้น 6
13. ห้องออกกำลังกาย (พร้อมอุปกรณ์) : โถงชั้นรับ ชั้น 7
14. ห้องนั่งเล่นกลางแจ้งแบบชาย-หญิง บริเวณชั้น 1, ชั้น 6 และ ชั้น 44
15. ห้อง Sky Lounge ชั้น 44
16. ห้องเก็บของ ชั้น 44
17. ดาดฟ้า, ถังเก็บน้ำดาดฟ้า
18. ระบบสายส่งไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์เพื่อตลาดฟ้า
19. ห้องเครื่องลิฟต์พร้อมอุปกรณ์
20. ตู้จดหมาย ชั้น 1
21. เบบิไดร์, เบบิไดร์ไฟฟ้า
22. ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 1
23. ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
24. ห้องพักขยะประจำชั้น
25. มิเตอร์ไฟฟ้าและนิเตอร์น้ำประจำอาคาร
26. ระบบไฟฟ้าส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์
27. ระบบนำดับน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
28. ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
29. ระบบเตือนภัยภัยภัยภัยภัยพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง
30. ระบบสายอากาศโทรทัศน์, ระบบสายโทรศัพท์, งานรับสัญญาณดาวเทียม
31. ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูอัตโนมัติ, ระบบ
โทรทัศน์วงจรปิด
32. รถจักรยานยนต์ 2 คัน
33. พื้นที่ว่างระหว่างต้นไม้ ชั้น 11, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๕

(ลงนามและประทับตราของนายช่างผู้ออกแบบ)

นายช่างผู้ออกแบบ

นายช่างผู้ออกแบบ

34. ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ที่มีไว้เพื่อให้เช่าเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สิน
ส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จะจัดให้มีไว้ภายในหน้าเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
35. ลิฟต์โดยสาร 4 เครื่อง และลิฟต์ใช้สำหรับขนส่งของ 1 เครื่อง

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง มีดังนี้

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
1	888/1	1	ร้านค้า	1	4.30	93.40
2	888/2	1	ร้านค้า	1	4.30	96.34
3	888/3	1	ร้านค้า	1	4.30	92.87
4	888/4	1	ร้านค้า	1	4.30	71.05
5	888/5	1	ร้านค้า	1	4.30	83.68
6	888/6	2	ร้านค้า	12	3.85, 4.75	124.24
7	888/7	2	ร้านค้า	1	3.85	24.94
8	888/8	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	51.48
9	888/9	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.38
10	888/10	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.51
11	888/11	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	35.53
12	888/12	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.71
13	888/13	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.37
14	888/14	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.42
15	888/15	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.45
16	888/16	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.41
17	888/17	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.42
18	888/18	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.41
19	888/19	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.69
20	888/20	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	35.55
21	888/21	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.53
22	888/22	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.53
23	888/23	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.40
24	888/24	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	51.57

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๕

(ลงนามและประทับตราของนายช่างผู้ออกแบบ)

นายช่างผู้ออกแบบ

นายช่างผู้ออกแบบ

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
26	888/26	1	ห้องชุดพักอาศัย	5	2.70	31.74
27	888/27	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	27.74
28	888/28	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.40, 2.70	65.51
29	888/29	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.38
30	888/30	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.51
31	888/31	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	35.53
32	888/32	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.71
33	888/33	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.37
34	888/34	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.42
35	888/35	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.45
36	888/36	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.45
37	888/37	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.41
38	888/38	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.42
39	888/39	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.41
40	888/40	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.69
41	888/41	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	35.55
42	888/42	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.53
43	888/43	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.40
44	888/44	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.40, 2.70	65.56
45	888/45	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	31.84
46	888/46	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	31.74
47	888/47	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	27.74
48	888/48	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.40, 2.70	65.51
49	888/49	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.38
50	888/50	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.51
51	888/51	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	35.53
52	888/52	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.71
53	888/53	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.37
54	888/54	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.42
55	888/55	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.45
56	888/56	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	๒๘.๕๕ กย. ๒๕๖๕

หน้า ๕

ห้องชุดที่มีมูลค่าต่ำกว่าชุด ๓ ล้านบาท

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
57	888/57	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.41
58	888/58	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.42
59	888/59	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.41
60	888/60	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.69
61	888/61	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	35.55
62	888/62	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.53
63	888/63	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.40
64	888/64	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.40, 2.70	65.56
65	888/65	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	31.84
66	888/66	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	31.74
67	888/67	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	27.74
68	888/68	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.40, 2.70	65.51
69	888/69	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.38
70	888/70	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.51
71	888/71	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	35.53
72	888/72	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.71
73	888/73	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.37
74	888/74	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.42
75	888/75	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.45
76	888/76	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.45
77	888/77	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.41
78	888/78	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.42
79	888/79	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.41
80	888/80	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.69
81	888/81	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	35.55
82	888/82	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.53
83	888/83	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.40
84	888/84	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.40, 2.70	65.56
85	888/85	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.84
86	888/86	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.74
87	888/87	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	๒๘.๕๕ กย. ๒๕๖๕

หน้า ๑๐

ห้องชุดที่มีมูลค่าต่ำกว่าชุด ๓ ล้านบาท

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
88	888/88	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.40,2.70	65.51
89	888/89	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.38
90	888/90	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.51
91	888/91	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	35.53
92	888/92	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.71
93	888/93	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.37
94	888/94	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.42
95	888/95	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.45
96	888/96	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.45
97	888/97	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.41
98	888/98	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.42
99	888/99	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.41
100	888/100	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.69
101	888/101	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	35.55
102	888/102	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.53
103	888/103	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.40
104	888/104	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.40,2.70	65.56
105	888/105	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	31.84
106	888/106	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	31.74
107	888/107	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	27.74
108	888/108	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.40,2.70	65.51
109	888/109	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.38
110	888/110	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.51
111	888/111	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	35.53
112	888/112	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.71
113	888/113	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.37
114	888/114	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.42
115	888/115	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.45
116	888/116	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.45
117	888/117	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41
118	888/118	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.42

ห้องชุดไม่มีใบจองอาคารชุด ชี เอกชัย

10/11/11

หน้า 11

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
119	888/119	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41
120	888/120	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.69
121	888/121	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	35.55
122	888/122	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.53
123	888/123	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.40
124	888/124	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.40,2.70	65.56
125	888/125	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	31.84
126	888/126	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	31.74
127	888/127	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	27.74
128	888/128	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.40,2.70	65.51
129	888/129	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.38
130	888/130	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.51
131	888/131	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	35.53
132	888/132	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.71
133	888/133	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.37
134	888/134	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.42
135	888/135	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.45
136	888/136	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.45
137	888/137	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.41
138	888/138	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.42
139	888/139	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.41
140	888/140	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.69
141	888/141	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	35.55
142	888/142	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.53
143	888/143	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.40
144	888/144	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.40,2.70	65.56
145	888/145	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	31.84
146	888/146	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	31.74
147	888/147	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	27.74
148	888/148	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40,2.70	65.51
149	888/149	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40,2.70	34.38

ห้องชุดไม่มีใบจองอาคารชุด ชี เอกชัย

10/11/11

หน้า 12

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
150	888/150	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.51
151	888/151	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	35.53
152	888/152	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.71
153	888/153	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.37
154	888/154	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.42
155	888/155	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.45
156	888/156	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.45
157	888/157	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.41
158	888/158	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.42
159	888/159	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.41
160	888/160	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.69
161	888/161	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	35.55
162	888/162	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.53
163	888/163	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.40
164	888/164	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40, 2.70	65.56
165	888/165	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	31.84
166	888/166	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	31.74
167	888/167	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	27.74
168	888/168	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.40, 2.70	65.51
169	888/169	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.38
170	888/170	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.51
171	888/171	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	35.53
172	888/172	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.71
173	888/173	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.37
174	888/174	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.42
175	888/175	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.45
176	888/176	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.45
177	888/177	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.41
178	888/178	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.42
179	888/179	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.41
180	888/180	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70 ๒๔ กย. ๒๕๖๓	๒๕๖๓

ห้องชุดนี้เป็นชุดอาคารชุด ๕ ชั้น

หน้า 13

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
181	888/181	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	35.55
182	888/182	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.53
183	888/183	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.40
184	888/184	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.40, 2.70	65.56
185	888/185	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	31.84
186	888/186	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	31.74
187	888/187	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	27.74
188	888/188	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.40, 2.70	65.51
189	888/189	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.38
190	888/190	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.51
191	888/191	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	35.53
192	888/192	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.71
193	888/193	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.37
194	888/194	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.42
195	888/195	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.45
196	888/196	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.45
197	888/197	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.41
198	888/198	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.42
199	888/199	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.41
200	888/200	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.69
201	888/201	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	35.55
202	888/202	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.53
203	888/203	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.40
204	888/204	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.40, 2.70	65.56
205	888/205	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	31.84
206	888/206	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	31.74
207	888/207	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	27.74
208	888/208	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.40, 2.70	65.51
209	888/209	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.38
210	888/210	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.51
211	888/211	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70 ๒๔ กย. ๒๕๖๓	๒๕๖๓

ห้องชุดนี้เป็นชุดอาคารชุด ๕ ชั้น

หน้า 14

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
212	888/212	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.71
213	888/213	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.37
214	888/214	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.42
215	888/215	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.45
216	888/216	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.45
217	888/217	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.41
218	888/218	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.42
219	888/219	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.41
220	888/220	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.69
221	888/221	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	35.55
222	888/222	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.53
223	888/223	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.40
224	888/224	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.40, 2.70	65.56
225	888/225	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	31.84
226	888/226	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	31.74
227	888/227	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	27.74
228	888/228	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.40, 2.70	65.51
229	888/229	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.38
230	888/230	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.51
231	888/231	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.53
232	888/232	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.71
233	888/233	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.37
234	888/234	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.42
235	888/235	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.45
236	888/236	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.45
237	888/237	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.41
238	888/238	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.42
239	888/239	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.41
240	888/240	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.69
241	888/241	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.55
242	888/242	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.71

เรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลทางภาษี ซึ่ง เอกมัย

หน้า 19

หน้าที่ 19

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
243	888/243	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.40
244	888/244	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.40, 2.70	65.55
245	888/245	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	31.84
246	888/246	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	31.74
247	888/247	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	27.74
248	888/248	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.40, 2.70	65.51
249	888/249	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.38
250	888/250	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.51
251	888/251	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	35.53
252	888/252	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.71
253	888/253	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.37
254	888/254	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.42
255	888/255	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.45
256	888/256	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.45
257	888/257	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.41
258	888/258	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.42
259	888/259	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.41
260	888/260	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.69
261	888/261	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	35.55
262	888/262	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.53
263	888/263	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.40
264	888/264	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.40, 2.70	65.55
265	888/265	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	31.84
266	888/266	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	31.74
267	888/267	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	27.74
268	888/268	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.40, 2.70	65.51
269	888/269	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.38
270	888/270	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.51
271	888/271	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	35.53
272	888/272	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.71
273	888/273	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.27

ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

01 067516

၁၁ မြောက် ၁၀

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
274	888/274	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.42
275	888/275	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.45
276	888/276	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.45
277	888/277	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.41
278	888/278	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.42
279	888/279	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.41
280	888/280	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.89
281	888/281	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	35.55
282	888/282	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.53
283	888/283	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.40
284	888/284	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.40, 2.70	65.56
285	888/285	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	31.84
286	888/286	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	31.74
287	888/287	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	27.74
288	888/288	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.40, 2.70	65.51
289	888/289	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.38
290	888/290	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.51
291	888/291	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	35.53
292	888/292	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.71
293	888/293	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.37
294	888/294	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.42
295	888/295	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.45
296	888/296	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.45
297	888/297	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.41
298	888/298	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.42
299	888/299	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.41
300	888/300	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.69
301	888/301	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	35.55
302	888/302	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.53
303	888/303	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.40
304	888/304	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.40, 2.70	65.56

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสาธารณะ

หน้า 17

17

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
305	888/305	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	31.84
306	888/306	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	31.74
307	888/307	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	27.74
308	888/308	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.40, 2.70	65.51
309	888/309	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.38
310	888/310	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.51
311	888/311	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	35.53
312	888/312	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.71
313	888/313	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.37
314	888/314	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.42
315	888/315	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.45
316	888/316	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.41
317	888/317	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.42
318	888/318	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.41
319	888/319	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.69
320	888/320	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	35.55
321	888/321	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.53
322	888/322	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.00
323	888/323	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.40, 2.70	65.56
324	888/324	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	31.84
325	888/325	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	31.74
326	888/326	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	27.74
327	888/327	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.40, 2.70	65.51
328	888/328	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.38
329	888/329	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.51
330	888/330	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	35.53
331	888/331	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.71
332	888/332	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.37
333	888/333	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.42
334	888/334	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.41
335	888/335	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.69

ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลสาธารณะ

หน้า 18

18

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
398	888/398	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.42
399	888/399	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.41
400	888/400	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.59
401	888/401	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	35.55
402	888/402	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.53
403	888/403	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.40
404	888/404	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.40, 2.70	65.56
405	888/405	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	31.84
406	888/406	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	31.74
407	888/407	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	27.74
408	888/408	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.40, 2.70	65.51
409	888/409	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.38
410	888/410	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.51
411	888/411	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	35.53
412	888/412	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.71
413	888/413	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.37
414	888/414	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.42
415	888/415	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.45
416	888/416	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.45
417	888/417	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.41
418	888/418	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.42
419	888/419	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.41
420	888/420	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.68
421	888/421	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	35.55
422	888/422	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.53
423	888/423	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.40
424	888/424	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.40, 2.70	65.56
425	888/425	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	31.84
426	888/426	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	31.74
427	888/427	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	27.74
428	888/428	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.40, 2.70	65.51

ห้องชุดที่มีปัญหาความถูกต้อง 3 รายการ

ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

หน้า 21

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
429	888/429	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.38
430	888/430	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.51
431	888/431	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	35.53
432	888/432	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.71
433	888/433	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.37
434	888/434	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.42
435	888/435	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.45
436	888/436	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.45
437	888/437	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.41
438	888/438	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.42
439	888/439	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.41
440	888/440	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.69
441	888/441	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	35.55
442	888/442	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.53
443	888/443	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.40, 2.70	65.56
444	888/444	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	31.84
445	888/445	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	31.74
446	888/446	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	27.74
447	888/447	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	65.51
448	888/448	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.40, 2.70	34.38
449	888/449	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.51
450	888/450	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	35.53
451	888/451	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.71
452	888/452	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.37
453	888/453	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.42
454	888/454	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.45
455	888/455	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.45
456	888/456	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41
457	888/457	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.42
458	888/458	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41
459	888/459	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41

ห้องชุดที่มีปัญหาความถูกต้อง 3 รายการ

ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

หน้า 22

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
460	888/460	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.89
461	888/461	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	35.55
462	888/462	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.53
463	888/463	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.40
464	888/464	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.40, 2.70	65.56
465	888/465	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	31.84
466	888/466	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	31.74
467	888/467	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	27.74
468	888/468	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.40, 2.70	65.51
469	888/469	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.38
470	888/470	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.51
471	888/471	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	35.53
472	888/472	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.71
473	888/473	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.37
474	888/474	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.42
475	888/475	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.45
476	888/476	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.45
477	888/477	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.41
478	888/478	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.42
479	888/479	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.41
480	888/480	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.69
481	888/481	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	35.55
482	888/482	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.53
483	888/483	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.40
484	888/484	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.40, 2.70	65.56
485	888/485	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	31.84
486	888/486	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	31.74
487	888/487	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	27.74
488	888/488	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40, 2.70	65.51
489	888/489	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.38
490	888/490	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.38

พร้อมฉบับนี้/เอกสารชุด ชุดฉบับ

หน้า 28

หน้า 28

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
491	888/491	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	35.53
492	888/492	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.71
493	888/493	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.37
494	888/494	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.42
495	888/495	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.45
496	888/496	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.45
497	888/497	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.41
498	888/498	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.42
499	888/499	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.41
500	888/500	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.69
501	888/501	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	35.55
502	888/502	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.40
503	888/503	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40, 2.70	65.56
504	888/504	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	31.84
505	888/505	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	31.74
506	888/506	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	27.74
507	888/507	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40, 2.70	65.51
508	888/508	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.38
509	888/509	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.51
510	888/510	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	35.53
511	888/511	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.71
512	888/512	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.37
513	888/513	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.42
514	888/514	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.45
515	888/515	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.45
516	888/516	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
517	888/517	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.42
518	888/518	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
519	888/519	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
520	888/520	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.69
521	888/521	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.69

พร้อมฉบับนี้/เอกสารชุด ชุดฉบับ

หน้า 29

หน้า 29

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
522	888/522	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.53
523	888/523	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.40
524	888/524	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.40, 2.70	65.56
525	888/525	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	31.84
526	888/526	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	31.74
527	888/527	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	27.74
528	888/528	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.40, 2.70	65.51
529	888/529	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.38
530	888/530	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.51
531	888/531	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	35.53
532	888/532	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.71
533	888/533	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.37
534	888/534	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.42
535	888/535	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.45
536	888/536	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.45
537	888/537	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.41
538	888/538	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.42
539	888/539	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.41
540	888/540	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.69
541	888/541	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	35.55
542	888/542	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.53
543	888/543	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.40
544	888/544	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.40, 2.70	65.56
545	888/545	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	31.84
546	888/546	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	31.74
547	888/547	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	27.74
548	888/548	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.40, 2.70	65.51
549	888/549	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.38
550	888/550	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.51
551	888/551	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	35.53
552	888/552	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.71

รับแจ้งใบปิดโครงการฯ ชุด 31 ยอดนับ

หน้า 25

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
553	888/553	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.37
554	888/554	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.42
555	888/555	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.45
556	888/556	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.45
557	888/557	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.41
558	888/558	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.42
559	888/559	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.41
560	888/560	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.69
561	888/561	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	35.55
562	888/562	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.53
563	888/563	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.40
564	888/564	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.40, 2.70	65.56
565	888/565	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	31.84
566	888/566	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	31.74
567	888/567	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	27.74
568	888/568	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.40, 2.70	65.51
569	888/569	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.38
570	888/570	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.51
571	888/571	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	35.53
572	888/572	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.71
573	888/573	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.37
574	888/574	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.42
575	888/575	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.45
576	888/576	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.45
577	888/577	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.41
578	888/578	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.42
579	888/579	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.41
580	888/580	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.69
581	888/581	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	35.55
582	888/582	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.53
583	888/583	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.71

รับแจ้งใบปิดโครงการฯ ชุด 31 ยอดนับ

หน้า 26

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
584	888/584	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.40,2.70	55.56
585	888/585	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	31.84
586	888/586	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	31.74
587	888/587	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	27.74
588	888/588	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.40,2.70	65.51
589	888/589	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.38
590	888/590	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.51
591	888/591	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	35.53
592	888/592	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.71
593	888/593	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.37
594	888/594	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.42
595	888/595	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.45
596	888/596	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.45
597	888/597	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.41
598	888/598	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.42
599	888/599	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.41
600	888/600	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.69
601	888/601	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	35.55
602	888/602	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.53
603	888/603	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.40
604	888/604	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.40,2.70	65.56
605	888/605	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	31.84
606	888/606	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	31.74
607	888/607	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	27.74
608	888/608	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.40,2.70	65.51
609	888/609	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.38
610	888/610	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.51
611	888/611	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	35.53
612	888/612	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.71
613	888/613	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.37
614	888/614	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.42

รองรับพื้นที่ชุดอาคารชุด 31 ยูนิต

หน้า 27

โครงการบ้านเดี่ยว

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
615	888/615	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.45
616	888/616	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.45
617	888/617	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.41
618	888/618	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.42
619	888/619	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.41
620	888/620	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.69
621	888/621	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	35.55
622	888/622	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.53
623	888/623	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.40
624	888/624	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.40,2.70	65.56
625	888/625	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	31.84
626	888/626	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	31.74
627	888/627	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	27.74
628	888/628	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.40,2.70	65.51
629	888/629	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.38
630	888/630	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.51
631	888/631	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	35.53
632	888/632	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.71
633	888/633	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.37
634	888/634	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.42
635	888/635	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.45
636	888/636	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.45
637	888/637	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.41
638	888/638	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.42
639	888/639	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.41
640	888/640	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.69
641	888/641	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	35.55
642	888/642	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.53
643	888/643	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.40
644	888/644	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.40,2.70	65.56
645	888/645	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	31.84

รองรับพื้นที่ชุดอาคารชุด 31 ยูนิต

หน้า 28

โครงการบ้านเดี่ยว

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
646	888/646	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	31.74
647	888/647	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	27.74
648	888/648	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.40, 2.70	65.51
649	888/649	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.38
650	888/650	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.51
651	888/651	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	35.53
652	888/652	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.71
653	888/653	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.37
654	888/654	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.42
655	888/655	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.45
656	888/656	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.45
657	888/657	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.41
658	888/658	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.42
659	888/659	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.41
660	888/660	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.69
661	888/661	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	35.55
662	888/662	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.53
663	888/663	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.40
664	888/664	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.40, 2.70	65.56
665	888/665	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	31.84
666	888/666	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	31.74
667	888/667	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	27.74
668	888/668	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.40, 2.70	65.51
669	888/669	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.38
670	888/670	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.51
671	888/671	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	35.53
672	888/672	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.71
673	888/673	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.37
674	888/674	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.42
675	888/675	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.45
676	888/676	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.45

จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ที่ ๒๓๖

เพื่อประกอบกิจการค้าขายและให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

หน้า 29

หน้า 30

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
677	888/677	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.41
678	888/678	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.42
679	888/679	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.41
680	888/680	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.69
681	888/681	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	35.55
682	888/682	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.53
683	888/683	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.40
684	888/684	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.40, 2.70	65.56
685	888/685	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	31.84
686	888/686	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	31.74
687	888/687	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	27.74
688	888/688	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	53.73
689	888/689	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	34.66
690	888/690	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.33
691	888/691	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
692	888/692	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
693	888/693	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
694	888/694	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
695	888/695	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
696	888/696	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
697	888/697	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	34.66
698	888/698	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	35.85
699	888/699	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	32.17
700	888/700	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	31.76
701	888/701	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	27.30
702	888/702	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	66.80
703	888/703	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	34.66
704	888/704	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.33
705	888/705	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
706	888/706	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
707	888/707	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39

เพื่อประกอบกิจการค้าขายและให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ที่ ๒๓๖

หน้า 30

หน้า 30

31.12 จะไม่เปิดเผยเรื่องหมาย สัญญาข่มขืนไว้จากบริษัทเอกชนที่ประชุม หน้าต่าง บริเวณละมั่ง หรือส่วนใด ๆ ภายในห้องชุด ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องชุดที่ประกอบอาคารชุดนั้น และสถานที่ที่บุคคลอาคารชุดกำหนด

หมวดที่ 11
การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม
ข้อ 32 ให้การประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดเรียกว่า "การประชุมใหญ่" ซึ่งจะต้องจัดให้มีการประชุมในหนึ่งปีหนึ่งครั้ง และในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ให้เจ้าของร่วมสามารถเรียกประชุมได้ในวัน เวลา และวันนัดประชุมได้ตามสมควร และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเพื่อขอความเห็นชอบและเห็นชอบตามควรส่งไปยังเจ้าของร่วมทุกคนตามสถานที่อยู่ของเจ้าของร่วม ก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
ต่อจากนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่ตามข้อนี้โดยมีมติเสียงข้างมากในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่มีมติเห็นชอบมีบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้
32.1 จัดการงานมูลนิธิ
32.2 จัดการงานประจำปี
32.3 แต่งตั้งผู้ดูแลนิติบุคคล
32.4 จัดการงานอื่น ๆ
ข้อ 33 บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่ได้
33.1 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
33.2 คณะกรรมการผู้แทนผู้ถือหุ้นสามัญ
33.3 เจ้าของร่วมซึ่งมีชื่อรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นสามัญออกและชำระแล้ว

หรือร้อยละสิบของจำนวนหุ้นสามัญออกและชำระแล้ว
ข้อ 34 การประชุมใหญ่ต้องมีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันมีมติเรียกประชุม

ถ้ากรรมการมีมติให้มีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ เจ้าของร่วมสามารถแจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นให้กรรมการได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าหนึ่งเดือนก่อนการประชุม

ข้อ 35 การประชุมใหญ่ต้องมีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันมีมติเรียกประชุม

ถ้ากรรมการมีมติให้มีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ เจ้าของร่วมสามารถแจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นให้กรรมการได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าหนึ่งเดือนก่อนการประชุม

ข้อ 36 การประชุมใหญ่ต้องมีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันมีมติเรียกประชุม

ถ้ากรรมการมีมติให้มีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ เจ้าของร่วมสามารถแจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นให้กรรมการได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าหนึ่งเดือนก่อนการประชุม

ข้อ 37 การประชุมใหญ่ต้องมีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันมีมติเรียกประชุม

ถ้ากรรมการมีมติให้มีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ เจ้าของร่วมสามารถแจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นให้กรรมการได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าหนึ่งเดือนก่อนการประชุม

ข้อ 38 การประชุมใหญ่ต้องมีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันมีมติเรียกประชุม

ถ้ากรรมการมีมติให้มีการประชุมในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะอื่น ๆ เจ้าของร่วมสามารถแจ้งรายชื่อผู้ถือหุ้นให้กรรมการได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าหนึ่งเดือนก่อนการประชุม

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ข้อ 29. วรุตประสงค์การใช้ห้องชุด
29.1 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 888/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/7 ให้เป็นสถานที่ประกอบอาคาร

29.2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 888/8 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/16 ให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น
ข้อ 30. ห้ามผู้ใดประกอบอาคารในอาคารชุด เว้นแต่เป็นกรณีประกอบอาคารในชั้นที่เจ้าของอาคารชุดได้

ข้อ 31. การใช้ประโยชน์ในชั้นที่เจ้าของอาคารชุดได้เป็นเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้สำหรับวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ได้เกิดจากความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายในบริเวณชั้นดังกล่าว ดังต่อไปนี้

31.1 จะต้องไม่ทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุดหรือสิ่งอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

31.2 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.3 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.4 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.5 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.6 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

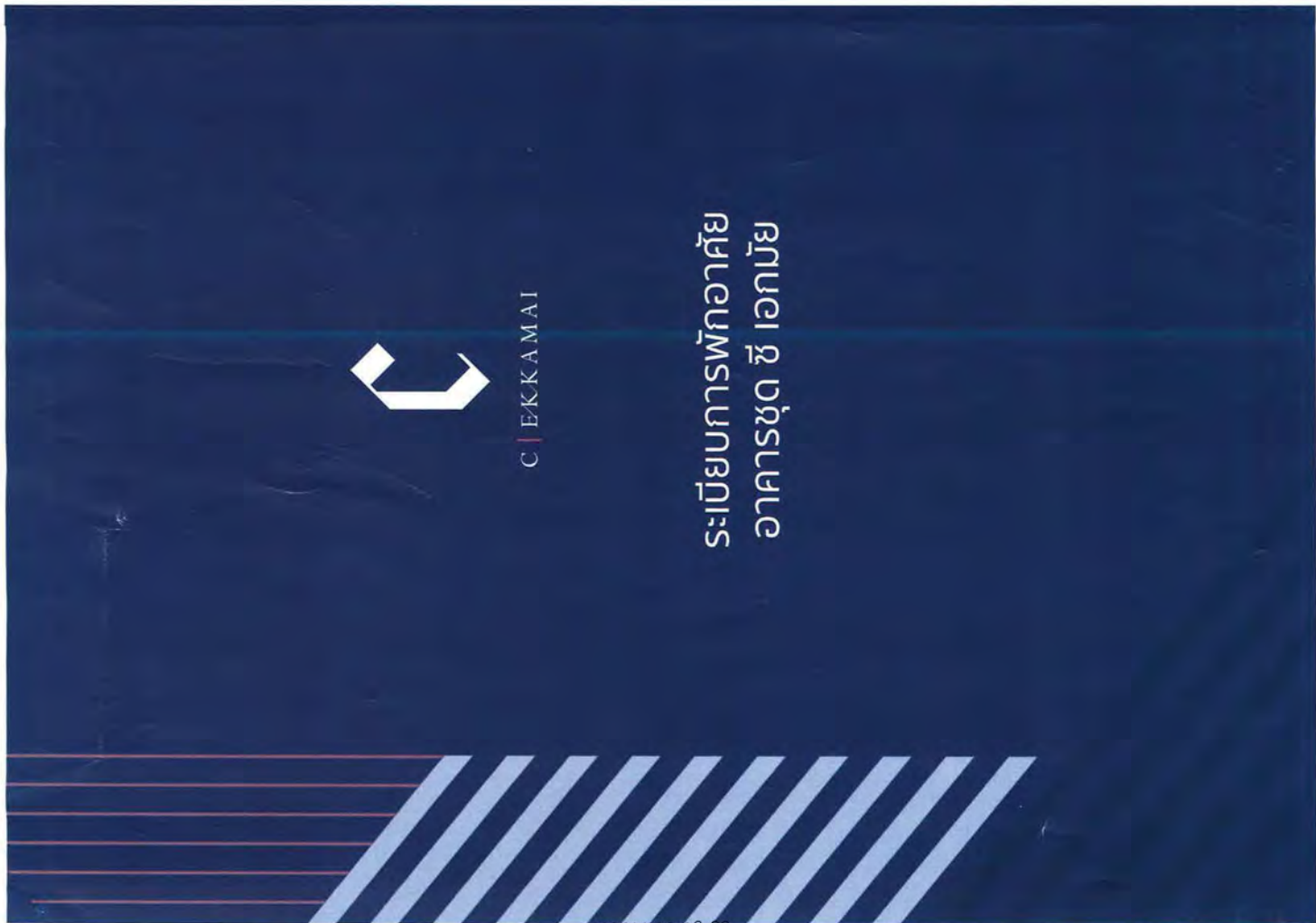
31.7 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.8 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.9 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.10 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

31.11 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือสิ่งอื่นในอาคารชุด โดยเด็ดขาด



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ซี เอกมัย



SMART SERVICE AND MANAGEMENT CO., LTD

ระเบียบที่ 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	1
ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด	7
ระเบียบที่ 3 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	21
ระเบียบที่ 4 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	24
ระเบียบที่ 5 การจอดรถจักรยานยนต์	30
ระเบียบที่ 6 การใช้บัตรคีย์การ์ด	33
ระเบียบที่ 7 การใช้ลิฟท์	35
ระเบียบที่ 8 การขอใช้สถานที่อาคาร	37
ระเบียบที่ 9 การใช้สระว่ายน้ำ	40
ระเบียบที่ 10 การใช้ห้องออกกำลังกาย	44
ระเบียบที่ 11 การให้บริการผู้ดูแล	47
ระเบียบที่ 12 การให้บริการห้องสมุด และห้อง Sky Lounge	49
ระเบียบที่ 13 การใช้สวนหย่อม	51
ระเบียบที่ 14 การเรียกเก็บและค่าใช้จ่าย	53
ระเบียบที่ 15 การรับประกันภายในห้องชุด	54

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้พักอาศัย ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยร่วมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้เช่า ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

“ผู้มาติดต่อ” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นประจำ

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่ เอ็มบี

“ผู้จัดการนิติบุคคล” หมายถึง นายศิริศักดิ์ ผลาผล ดำเนินการในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

แต่ตั้งจาก บริษัท เดอะ ซิตี้ส หรือเพอร์ติ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ตามในข้อบังคับจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ (ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคลในเรื่องการ

จัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของเข้าพร้อม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอยู่ตลอดเวลาปลอดกับ

ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็น และเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความมติเริ่มของตนเองสั่งหรือ

กระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

“ฝ่ายจัดการ”

หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ได้รับความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการ จะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งเวลา 9.00 น.-18.00 น.

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุไว้เป็นพื้นที่ที่เจ้าของส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และทางเดินรถ รวมถึงโรงเก็บรถ, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

“ห้องชุด”

หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ข.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ร่วมของอาคารชุด ด้วยส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พูดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งพื้นที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัย ในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรมีผู้สูบบุหรี่ไปรอบควมผู้อื่น หรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

- 5.1 ห้ามสกัด เพาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกันห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระหนกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุดจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)
- 5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตูหน้าต่าง ทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะดัดแปลงโครงสร้าง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการดัดแปลงโครงสร้างที่ไม่กระทบต่อ ภูมิทัศน์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้
 - ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
 - การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%

5.5 ห้ามติดตั้งประตูลูกเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กค้ำ กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคล อาคารชุด สามารถดำเนินการร้องถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอก แบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำ แบบฟอร์มดังกล่าว ขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก โดยอนุญาตให้ ขนย้ายระหว่างเวลา 9.00 น.-17.00 น. หากเสกกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายจัดการ เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้ง ห้ามติดป้าย ขา เข้า หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง กระงะห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และการตากผ้าบน, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อการทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้เป็นดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดิมก๊วย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายใน ห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์ เลี้ยงเข้ามา

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อน รำคาญแก่เจ้าของร่วม โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิค เข้าทำการ ตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดทั้งสิ่งได้รับความสะดวกหรือมีผล กระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ – ออก อาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟท์โดยสาร ด้วย ตนเอง และต้องมารวบรวม หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิโอบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเอง ทุกครั้ง รวมถึง แจก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้ยี่ห้อเครื่องปรับอากาศ เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีใจ ไม่แจก หรือผู้มาติดต่อ ที่มาพบหรือมา ส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลัก ทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการ รับทราบทันที

ข้อ 12. ผู้ได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้ฝ่าฝืน ระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับ อีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ไม่ยังเพิกเฉย นิติ บุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์จะบังคับให้ริบการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ไม่จ่ายได้ เช่น สิทธิการใช้ พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟท์กระเช้าพื้นที่จอดรถ สิทธิให้บริการสวนพลาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอ ส่วนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด

12.5 การตกผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายที่ไม่ได้กับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ห้ามเปลี่ยนแปลงสีระเบียง ห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด จานดาวเทียมหรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

12.6 ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ และให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

12.7 ห้ามเทน้ำของเหลวทุกชนิด ทั้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือนอกกระเบียงห้องชุดรวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ค้างานมัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุด ของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

12.8 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น ส่วนห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดด้วยแก๊สหุงต้มที่เป็นเชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

12.9 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

12.10 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและระงับเหตุดังกล่าวทันที



1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้างและเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น /

เฉพาะห้อง

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น

ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น,

หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler),

เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat

detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี

ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของ

ห้องชุดใช้ไฟฟ้าเกิน และเกิดความเสียหาย

เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

1.1.2 ตัวอย่างของนิติบุคคลอาคารชุดๆ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบ, ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดกับฝ่ายอาคารอาการ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน



- 1.3 เจ้าของห้องหรือผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง
- 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้ง ความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้



2. การเตรียมการตกแต่ง
- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้
- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานห้องชุด
 - 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด
 - 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัยระบบป้องกันการโจรกรรม หรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีกลุ่มเครื่องหัดอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึมหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด



2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าของห้องชุด

ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบส่วนการบรรรมภ์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มีข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือ วัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหา ร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับชมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิขกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิม ได้ตามความเหมาะสมกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติ



3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อติดตั้งคอมโอมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อบ้านอาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อ
- 3.1.6 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ติดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร
- 3.1.8 การตัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของผู้สายโทรศัพท์ที่ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร



3.1.9 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทาสีภายในอาคาร ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐาน งานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบ ภายนอกอาคาร

3.1.10 การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศ บัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของ ผนังต่างภายนอก



3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เข้าของห้องชุดจะ ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะ ดำเนินการได้

3.2.1 การตัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะ ทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคม เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการ เปลี่ยน โคมไฟดังกล่าวจะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่ง ภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย



3.2.3 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ Meter ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้อำนาจหน้าที่แก่ OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความ เหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อุปกรณ์ที่ผู้ออกแบบงานระบบ ได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร

3.3.2 การตัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคล อาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก การเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



4. ระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความ เรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหาย เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และ รับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นใน ระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้มาตรการต่างๆ โดยทาง



นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยสัง่าย

ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอ็มบี” (งดรับเงินสด)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีในวันที่ วางเงินประกัน โดยต้อง วางเงินประกันห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าบำรุงรักษา ลิฟท์, ค่าขนขยะ, ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น ใน อัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจกระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติ บุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่หักไว้ โดยคำนวณ ตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

4.4 เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้รับเหมา หรือผู้จ้าง หน่วยงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องลงเว้น ไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความ รำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่นตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อ ตั้งเครื่องมือที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนันและทำสิ่งผิดกฎหมาย



4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบอิเล็กทรอนิกส์และโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับ อนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และเร่งต่อการติดตั้ง ไฟ ชกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ ถึงการใช้ หรือการนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งทั้งนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้งตรงตามการผนึกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น ผนัง เสา เกร็ง คาน คาน และผนังคอนกรีตหามมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่ง หยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการ ช้อนแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.9 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแส ไฟฟ้า และค่าน้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแส ไฟฟ้า และน้ำจากภายใน ห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสาย ไฟฟ้าโดยตรงจากปลั๊ก หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายส่งน้ำ

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการ

ลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนน้ำไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

4.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่วันที่ 09.00 – 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การ ทำงานนอกเหนือ จากเวลาที่ กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 21.00 น. ของแต่



พิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่น โดยขอผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบิวร์ตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวันและ หากบัตรสูญหาย

4.12 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางตามตลอดจนลิฟท์ของ ของ ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น



4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง โดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลา จอดตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือ

คนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟท์ กรณีที่ต้องการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย หรือจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีติดก่อนการขนย้าย



4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณ ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณ โถงบันไดขึ้น - ลง, ทางเข้า - ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าวและในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงานผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งเปื้อนอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

- 4.16 เจ้าของห้องชุด/หรือผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟท์ของ และอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟท์, บันได และลิฟท์ของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

- 4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

- 4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 4.18.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด

จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง

หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

- 4.18.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของ

เจ้าของห้องชุดฯ ทำงานบนลิฟท์ หรือบนพื้นและองในสถานที่

ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว

- 4.18.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING)

ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์

อักษร

- 4.18.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมา

ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ไม่เหมาะสมแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

- 4.18.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

- 4.18.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้น โดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, สติลท์, หน้าต่าง ฯลฯ

- 4.18.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด

ปิด หรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอก

ห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

5. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมถึงกันผู้ที่อยู่ในห้องชุดตกแต่ง

- 5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิง

ในพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถัง

ดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่งได้

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการเช่ารถถังและ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้

ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่าผิดกฎ หรือคนงานลักลอบขนานูหรื หรืออุปกรณ์ไฟแช็ค เข้าบริเวณ พื้นที่ ตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงานสิทธิ์จะสั่งหยุดงาน เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที

5.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องจะต้องดำเนิน ให่คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะที่ ปฏิบัติงาน

5.4 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐาน ความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

5.5 ห้ามมิให้หน้า หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง

5.6 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตัน หาก ตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ ปรับ เป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ใน ส ก า พ เดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

5.7 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนวาระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์กักตัด

ข้อ 5.8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าผู้ผู้นั้นจงใจฝ่าฝืน ระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

5.8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ ปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

5.8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติ บุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับบริการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้น ก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์ยาร์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ บริการสันทนาการ เป็นต้นจนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบที่ 3

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุด สามารถบริหารจัดการซื้อขายหรือเช่าของผู้เช่าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ นิติบุคคล อาคารชุดฯ จึงขอแจ้งระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วม แต่ อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่น เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการ สาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณผู้เช่าพักอาศัยมีปัญหาความรับผิดชอบ ไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะใช้บริการเช่า-ขายห้องชุด สามารถนำกฎแฉ หรือสิทธิการัด ห้องชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการได้ โดยการเบิกจ่ายกฎแฉ หรือสิทธิการัดเข้า – ออกห้องชุด จะมีการจัดเก็บไว้ที่ ฝ่ายจัดการ และเมื่อผู้ผู้มัดต่อของเบิกกฎแฉ หรือสิทธิการัด เข้า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการ จะทามบันทึกผู้มา ติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะ ไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิดห้องชุด รวมทงจะไม่ รับผิดชอบความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

4.2. รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

4.3. แจ้งชื่อ ยุติติ พื้นที่ พื้นที่นั้นเอง เพื่อร่วมงาน และสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัยในห้องชุด

4.4 แจ้งหรือระบุงการได้สิทธิในการใช้บริการส่วนทนาการ คีร์การสำหรับขอครด กิ์การค
สัาหรับการเข้าอาคารชุด และสิทธิการใ้ใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร

4.5 ตั้งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

4.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับ
และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้สามารถรับ ได้ที่ฝ่ายจัดการ ทุกวัน
เวลาทำการ

4.7 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.6) ให้ส่งสำเนาหนังสือ
เดินทาง ทั้งนี้ ก่อนให้ผู้เช่าพักอาศัย เจ้าของร่วม และ/หรือ โบริกเกอร์ ควรทำการ

ตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้เช่าพักอาศัยกับกรมตำรวจ แล้วสำเนากลับมาให้กับนิติ

บุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวารอัน
เกิดขึ้น กับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคล
อาคารชุด ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวาร มารับผิดชอบได้

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และเป็นการ
ปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคีย์การ์ด
จะต้องให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินออกนอกห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้อง
ชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดที่ให้เช่าด้วย
ตนเอง แล้วให้ผู้เช่าขึ้นต่อ เจ้าหน้าัที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของ
ห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนส่ง
อีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติให้ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-
ออก ได้

ข้อ 8. ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 9. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวน
สิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข
หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้ฝ่าฝืน
ระเบียบนั้นและจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ
ปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน ยกเว้นข้อ 2. ให้ปรับตามระเบียบ

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติ
บุคคลอาคารชุด มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น สิทธิ
การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนทนาการ เป็นต้น จนกว่า
จะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบที่ 4

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ ให้กับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น ไม่นิยญาติให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิด



ความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการ กับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถห้องชุดละ 1 คัน ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ที่รถทุกคนสามารถจอดได้ทุกช่อง ทั้งนี้ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้รับสิทธิ ที่จอดรถส่วนบุคคล ตามสัญญาจะซื้อขายแล้ว (ตามช่องจอดที่กำหนดไว้) ยังได้สิทธิ ในการจอดรถเพิ่มอีก 1 คัน ในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่นิยญาติให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถ กับ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น



ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิแก่ผู้เช่าห้องชุด 2. โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มแสดงหลักฐาน ในการขอสิทธิจอดรถ ดังนี้

3.1 ส่วนหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

กรณีที่ผู้พักอาศัยสูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งความลงบันทึกประจำวันไว้ที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกสิทธิจอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้นำสิทธิจอดรถ(เดิม) กลับมาใช้อีกครั้งหาก บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงสิทธิจอดรถ หรือใช้สิทธิจอดรถ สำหรับจอดรถ โดยไม่มีสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลจะทำการเปรียบเทียบเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และนิติบุคคลสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป



ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด, ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการแจ้งเตือน (โดยวาจา) ให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด นำรถคันดังกล่าวออกจากพื้นที่ลานจอดรถแต่หากยังเพิกเฉยจะทำการฟ้องดำเนินเป็นลายลักษณ์อักษร และทำการปิดกั้นปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป



ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง

6.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด



6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวคันกันล้อด้านใน

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ ในลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนถ่ายทรัพย์สินหรือสิ่งของซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการให้ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.5 ไม่จอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า-ออก, การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถเว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้เท่านั้น

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนแปลงให้รถจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.8 ไม่ติดเครื่องเล่นเสียงในพื้นที่จอดรถใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

6.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถ

6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในรถ

6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย บริเวณลานจอดรถ

ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้าออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น



ข้อ 8. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดให้ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตาม และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

8.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่มีตราประทับวันค่า กำหนดให้สามารถจอดได้ฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงต่อไปคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคล หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 4

ชั่วโมงแรกโดยไม่คิดค่าใช้ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

สำหรับผู้ที่มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินการตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีก วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารชุด ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 5,000 บาท และค่าปรับอีก ไม่เกินวัน 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการให้บริการผู้ส่วนกลางผู้ขึ้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ด เข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการรับทราบการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการเรียกค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 5

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

เพื่อการจดทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์มิได้ให้เจ้าของร่วม ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
2. รอดจักรยานยนต์ของเจ้าของร่วม จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ
3. "ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งแรกเท่านั้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์ แต่อย่างใด เพราะจัดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น
5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าของร่วม ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการลดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ห้องชุดละ 1 ลิทรี (1 ใบ) โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ ดังนี้

- 6.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)

- 6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

- 6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

7. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ

- 7.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออก แล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็น อนุญาต ในบัตรก่อนออกจากโครงการ หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เสมอของ ชั่วโมงติดเป็น 1 ชั่วโมง

- 7.2 บัตรชำระหนี้สูญหายเสียค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมหักตัดค่าจอดรถ

ตาม ข้อ 7.1 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์ กับ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารฯ ได้

8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

- 8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

- 8.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอด โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าปรับอีกไม่เกินวัน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อนจึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้

- 8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ผู้พัฒนาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการเข้าพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ สิทธิการให้บริการสันทนการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาลดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

ระเบียบที่ 6

การใช้บัตรคีย์การ์ด



นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์

ข้อ 1 เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับบัตรคีย์การ์ด (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิ์ ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัยแบบ ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับบัตรคีย์การ์ด จำนวน 2 ใบ แบ่งเป็น
 - คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตร car park จำนวน 1 ใบ (ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นประตูเข้าอาคารและลานจอดรถ)
- ห้องชุดพักอาศัยแบบ ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับบัตรคีย์การ์ด จำนวน 3 ใบ แบ่งเป็น
 - คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตร car park จำนวน 1 ใบ (ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นประตูเข้าอาคารและลานจอดรถ)

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เซาสิทธิ์ ในการใช้บัตรยืมการ์ด และ ผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัย ภายในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 3. กรณีที่ต้องการซื้อบัตรยืมการ์ดเพิ่มเติม สามารถซื้อ ได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุด ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ ต่อไป ซึ่งหากมีการขอเพิ่มหรือจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรยืมการ์ด ใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรยืมการ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรยืมการ์ด สูญหายไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรยืมการ์ด หรือใช้โดยไม่สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และส่งงานสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณะตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบที่ 7

การใช้ลิฟท์



ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟท์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟท์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟท์โดยสาร ลิฟท์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟท์สำหรับขนส่งของ/ดับเพลิง และระบบลิฟท์โดยรวม

ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟท์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟท์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ใช้ลิฟท์ขณะตัวเปียกน้ำ ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6. กรณีลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟท์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟท์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ เท่านั้น

- ข้อ 9. ห้ามเอาเงิน บำนาญ ฯลฯ ทั้งขณะ ทำความเสียหายกับตัวลิฟท์
- ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้
- 11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังไม่จ่ายเลย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้ผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟท์ การเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของนิติบุคคลฯ
- 11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้งที่
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 8

การใช้สถานที่อาคาร



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย
- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนี้
 - 1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ
 - 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถจักรยานที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
 - 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
 - 1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
 - 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
 - 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอของสมาชิกในอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 น.-21.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถืออาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตราตัวโม่งละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถืออาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราตัวโม่งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถืออาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราตัวโม่งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถืออาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 7 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถืออาศัย จะต้องวางเงินสดที่ประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ถืออาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ถืออาศัย ที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. ห้ามทำควมสกปรก ห้ามเอาเสียง ห้ามทำอุปกรณ์แตกหักเสียหาย หรือตามราคาจริง

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้

เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้รถจักรยานที่จอดรถสิทธิการให้บริการสวนหย่อม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 9

การใช้สระว่ายน้ำ / สปา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำว่า ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำ/สปาเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่าง

เวลา 06.00-22.00 น.

ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่

เวลา 22.00-06.00 น.

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่ผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบ



ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ / สปา

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

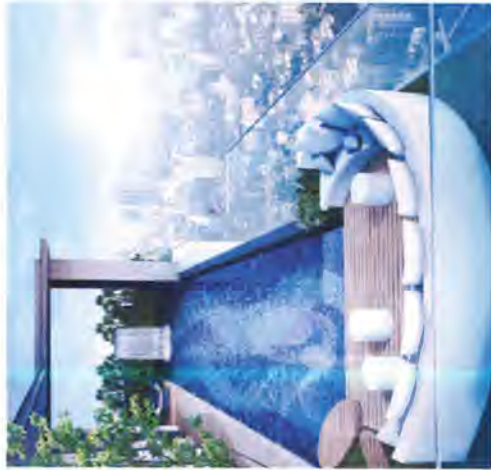
ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินความเหมาะสมในสระว่ายน้ำ ยกเว้น มีบอร์ดสำหรับกระทุมน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการให้บริการของผู้อื่น

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวของ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บ ในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

12-13





ข้อ 13. ห้ามทำให้สระว่ายน้ำสกปรก ห้ามอาเจียน ในสระว่ายน้ำ

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติ ให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ผู้ดูแลสระว่ายน้ำเปลี่ยนน้ำทันที

ข้อ 15. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของ คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 15. ผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังเพิกเฉย ถือว่าผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ละเมิดระเบียบนี้ และ อาจดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

15.1 กรณีผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ ปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้

15.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลางผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ได้

เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้สอยพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้บริการ

พื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

15.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคล อาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เช่าผู้เช่าร่วมนี้ส่วนหนึ่งส่วนต่างหาก ด้วย

ระเบียบที่ 10

การใช้ห้องออกกกำลังกาย



1. ห้องออกกกำลังกายเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. ทุกวัน
2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะ ตามที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้
3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะ ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

- 4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
- 4.2 ห้ามสูบบุหรี่
- 4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด



5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
6. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่นำรังเกียจ ใช้ห้องออกกกำลังกาย
8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกกำลังกาย
9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาในห้องออกกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่ผู้ด้วยทุกครั้ง
10. หากผู้ใช้ห้องออกกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



11. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ ไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บิรवारฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือน ให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้

เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ

สันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 การดำเนินการมาดการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 11

การให้บริการห้องจอดรถ

1. ห้องจอดรถอยู่ในบริเวณล้อมรอบของอาคาร
2. จดหมายธรรมดาส่งในผู้จดหมายทุกวัน
3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในผู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลโดยจะมีใบแจ้งรับไปใส่ไว้ในผู้จดหมายของท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 30 วัน
4. เจ้าของห้องจะต้องดูแลผู้จดหมายให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และกรณีที่ชำรุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ชุดละ 5,000 บาท/ ครั้ง

5. จดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS จะมีใบแจ้งรับไปไว้ในผู้จดหมายของท่าน เพื่อแจ้งว่ามีพัสดุ จดหมายลงทะเบียน EMS ถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS นั้นได้ เมื่อแสดงใบแจ้งรับกับพนักงานฝ่ายบริหาร ที่สำนักงานนิติ

ใบแจ้งรับพัสดุ (Parcel Receipt)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ (I received the parcel) จาก (From) _____

พัสดุ (Parcel) _____

จำนวน (Quantity) _____

ชนิด (Type) _____

น้ำหนัก (Weight) _____

มูลค่า (Value) _____

ผู้รับ (Receiver) _____

ผู้ส่ง (Sender) _____

วันที่รับ (Date) _____

ที่รับ (Location) _____

ผู้รับ (Receiver) _____

ผู้ส่ง (Sender) _____

วันที่รับ (Date) _____

ที่รับ (Location) _____

ใบแจ้งรับพัสดุ (Parcel Receipt)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ (I received the parcel) จาก (From) _____

พัสดุ (Parcel) _____

จำนวน (Quantity) _____

ชนิด (Type) _____

น้ำหนัก (Weight) _____

มูลค่า (Value) _____

ผู้รับ (Receiver) _____

ผู้ส่ง (Sender) _____

วันที่รับ (Date) _____

ที่รับ (Location) _____

ผู้รับ (Receiver) _____

ผู้ส่ง (Sender) _____

วันที่รับ (Date) _____

ที่รับ (Location) _____

ระเบียบที่ 12

การใช้ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ห้องแบบประสงค์ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องแบบประสงค์ส่วนกลางในการดำเนินการต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ดังนี้

1. ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น
2. ห้องเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิด และ อาจจะสั่งปิดในกรณีที่จะต้องทำการซ่อมแซม หรือเพื่อการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
3. ผู้ที่ใช้ห้องจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ บัญชีประกาศต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปเกินกว่าที่กำหนดไว้ จะคิดค่าใช้ จ่ายเพิ่มเติมตามการใช้จริง
6. กรณีการใช้สิ่งประดิษฐ์ทุกชนิด บริเวณห้องสมุดและห้อง Sky Lounge
7. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น
8. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย มิให้รบกวนผู้อื่น
9. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
10. ห้ามลักทรัพย์, ทำให้เสียทรัพย์สิน โดยฝ่ายจัดการฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
11. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ใช้ห้องไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

ฝ่ายบริหารฯ จะรับฝากของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน เช่น Lazada , True , Kerry , DHL , FedEx หรือจากบุคคลฯ ภายนอก ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมได้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องโทรศัพท์หรือแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชนให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารฯ จะไม่มีการออกใบแจ้งรับของหรือสินค้า ท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับผู้ส่งของหรือจากบุคคลฯ ภายนอกเอง และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสินค้าหรือพัสดุชิ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน, ใบขับขี่ เป็นต้น ทั้งนี้ หากไม่มาติดต่อรับของหรือสินค้า นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์สั่งคืนให้เอกชนหรือจากบุคคลฯ ภายนอกภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลฯ รับฝากไว้

ข้อ 6. ผู้ใช้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงฝ่าฝืน ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

- 6.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 6.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้คืนปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์จะจับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์หรือลิฟต์ที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ คันหนทางการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้คืนปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 6.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกกรณี
- 6.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ระเบียบที่ 13

การให้ส่วนหย่อม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ส่วนหย่อมของเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งเจตนาประสงค์ในการใช้ส่วนกลางในการดำเนินการต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

1. ส่วนส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. - 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน
2. ส่วนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้ส่วนกลาง จดวันการใช้สิ่งปฏิกูลทุกชนิดบริเวณส่วนหย่อม
4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่น โดยเด็ดขาด
5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัว และนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
8. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายอุปกรณ์ของส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการส่วนกลาง ในการจัดเลี้ยง หรือ งานสังสรรค์ใดๆ ขอให้ติดต่อตามระเบียบที่ 7 การขอใช้อาคารสถานที่

10. ระเบียบการใช้ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลง ได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงผิดเลย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาดราการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้

เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่ จอดรถ สิทธิการให้บริการ

ต้นทุนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และ/หรือ

ดำเนินการคดีตามกฎหมาย

12.3 การดำเนินการมาดราการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ด้วยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบที่ 15

การเรียกเก็บและค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 600 บาทต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณเลียบมี ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาสภาพที่การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 888/8 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/736 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 55 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียบ) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 888/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/7 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 55 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีก่อนให้ชำระ นับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดการชำระข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้

เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ที่ยักรัดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ

สันหนาท การ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 การดำเนินการมาตราการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้งที่

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ด้วยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

คำสาขารูปโภค

ค่าน้ำประปา	“นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอ็มย” จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วยค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 19 บาท
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ไปแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร
ค่าโทรศัพท์สายตรง	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทยไปแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่าน จะได้รับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถชำระเงินได้โดยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอ็มย” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำคัญแนบฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเงินเดือนแล้ว)

ระเบียบที่ 15

การรับประกันภายในห้องชุด เงื่อนไขการรับประกัน

1. “บริษัทฯ” รับประกันความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องที่เกิดจากคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์และ/หรือวิธีการก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของบริษัทฯ เท่านั้น
2. ขอบเขตของการซ่อมแซม

2.1 กรณีที่เป็นโครงสร้างของอาคาร “บริษัทฯ” รับประกันภายในระยะเวลาห้า (5) ปีนับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด ได้แก่

- เสาเข็ม หมายถึง เสาคอนกรีตอัดแรงที่ตอกหรือเสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็กที่จะอยู่ในดินเพื่อรับน้ำหนักบรรทุกอาคาร
- ฐานหลัก หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ้ายน้ำหนักอาคารสู่เสาเข็ม
- เสา หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ้ายน้ำหนักอาคารสู่ฐานราก
- คาน หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ้ายน้ำหนักอาคารสู่เสา
- พื้น หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือพื้นคอนกรีตอัดแรง ที่ใช้ถ้ายน้ำหนักอาคารสู่คานและเสา

- โครงหลังคา หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างรูปพรรณ ที่ใช้ถ้ายน้ำหนักหลังคาสู่เสาหรือคาน

2.2 กรณีที่เป็นอุปกรณ์และส่วนควบอันเป็นส่วนประกอบอาคารซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลกลาง ได้แก่ ระบบไฟฟ้าของอาคาร, ระบบประปาของอาคาร, ระบบสุขาภิบาลของอาคาร, ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ชุดประตู, ชุดหน้าต่าง, วัสดุหลังคา, บันได, ลิฟท์ “บริษัทฯ” รับประกันในระยะเวลาสอง (2) ปี นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด แต่สำหรับอุปกรณ์ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลบางส่วนอื่นๆ ได้แก่ ชุดดวงโคม, สวิตช์เปิด-ปิด, เต้ารับ, ชุดสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ผักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรการปริมาณการใช้ประปา “บริษัทฯ” รับประกันภายในระยะเวลาหก (6) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด

2.3 กรณีเป็นงานสถาปัตยกรรมซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ วัสดุตกแต่งผนังอาคาร

(GRC), สีทาภายในและภายนอกอาคาร, ผนังก่ออิฐหรือผนังคอนกรีตมวลเบา, วัสดุปูพื้น, ผนังเบา, ฝ้าเพดาน, เคา์นเตอร์ห้องน้ำ, จากกันห้องน้ำ, "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนอาคารชุด ทั้งนี้ กรณีเกิดรอยแตกร้าวลายงาที่ผนังและสีทาภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง บริษัทฯจะดำเนินการซ่อมแซมและเก็บสีให้ 1 ครั้งตลอดระยะเวลาการรับประกันหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด เท่านั้น

2.4 กรณีที่เป็นอุปกรณ์และส่วนความภายในห้องชุด ได้แก่ ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด (ไม่รวมดวงโคม, สวิตช์เปิด-ปิด, เต้ารับ) ระบบประปาภายในห้องชุด (ไม่รวมสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรฐานปริมาณการใช้) ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุด, ชุดประตู, ชุดหน้าต่าง, ระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาสอง (2) ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด แต่สำหรับอุปกรณ์ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่ในภายในห้องชุด ได้แก่ ชุดดวงโคม, สวิตช์เปิด-ปิด, เต้ารับ, ชุดสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรฐานปริมาณการใช้ประปา "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาหก (6) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

2.5 กรณีเป็นงานสถาปัตยกรรมภายในห้องชุด ได้แก่ สีทาภายในห้องชุด, ผนังก่ออิฐหรือผนังคอนกรีตมวลเบา, วัสดุปูพื้น, ผนังเบา, ฝ้าเพดาน, เคา์นเตอร์ห้องน้ำ, จากกันห้องน้ำ, "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทั้งนี้ กรณีเกิดรอยแตกร้าวลายงาที่ผนังและสีทาภายในห้องชุด บริษัทฯจะดำเนินการซ่อมแซมและเก็บสีให้ 1 ครั้งตลอดระยะเวลาประกันหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เท่านั้น

2.6 "บริษัทฯ" บริษัทฯจะซ่อมแซมสภาพของความเสียหายก่อนหน้าก่อนซ่อมแซมไม่ได้จึงจะทำการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของ "บริษัทฯ"

2.7 "บริษัทฯ" จะทำการซ่อมแซมเฉพาะจุดที่ชำรุดบกพร่องอันเนื่องมาจากคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์และ/หรือวิธีก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของ "บริษัทฯ" เท่านั้น

3. การรับประกันนี้ไม่รวมถึงดังนี้

3.1 การเสื่อมสภาพตามปกติอันเนื่องจากการใช้งานหรือจากการใช้งานผิดปกติ

3.2 เกิดจากเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันมิใช่ความผิดของ "บริษัทฯ"

3.3 เกิดจาก ภัยธรรมชาติต่าง ๆ หรือความเสียหายอันเกิดจากปลวก

3.4 ความชำรุดบกพร่องเป็นผลสืบเนื่องมาจากการยกเลิกงานก่อสร้างบางส่วน หรือยกเลิกงานระบบบางส่วน เปลี่ยนไปจากมาตรฐานการก่อสร้างของ "บริษัทฯ"

3.5 ความชำรุดบกพร่องเป็นผลสืบเนื่องมาจากการก่อสร้าง ตกแต่ง ดัดแปลง หรือซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งกระทำโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ สิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือยินยอมให้บุคคลอื่นกระทำก็ตาม

3.6 ความเสียหายแก่วัสดุ อุปกรณ์อื่นที่ "บริษัทฯ" มิใช่เป็นผู้ก่อสร้างและ/หรือติดตั้ง และ/หรือนำมาไว้ในสิ่งปลูกสร้างตามมาตรฐานของ "บริษัทฯ"

ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่าง ๆ โดยมีมาตรฐาน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่าง ๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอาคารชุด ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมางานจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

- ☐ ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
 - ☐ ห้องชุดขนาด ตั้งแต่ 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- โดยชำระเป็นเช็คหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมา ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ถูกต้องใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และ ได้รับเงินค้ำประกันคืน เป็นเช็ค เมื่องานแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมากฎหมายจะต้องชำระค่าบริการส่วนกลางให้กับ “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้เวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ให้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมาก่อสร้างละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และ ปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาคำขอขออนุญาตตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบพร้อมขออนุญาตตกแต่ง
- 1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาก่อสร้างและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และ การตกแต่งห้องชุดที่ก่อเกิดความเสียหาย ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่
 - ใบเสร็จรับเงิน - คำรับประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการส่วนกลาง
 - สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
 - สำเนาใบขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ เลขาบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้า - ออกหน่วยงานระหว่างอาคารตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่ทำการตกแต่งโดยต้องปฏิบัติตามระเบียบระหว่างอาคารตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ชช. 2) พร้อมสำเนาใบตราจองของเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่ง

ภายในเสร็จสิ้น)

- 1.4.1 ผู้รับเหมามาแจ้งความประสงค์คืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
 - เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง

- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบ และ พิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างง่าย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระทั่งกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนเมื่อได้รับการยืนยันยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว

สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และ ทำให้ผู้รับประกันภัยภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค่าประกัน

1.4.3 เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็คค่าประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดการอนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

☐ กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. การทำงานแล้วเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานแล้วเวลาให้ผู้บริหารอาคารอนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่มีประสงค์จะปฏิบัติงาน

☐ กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีกำหนดการก่อสร้างของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น.-17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อให้มีการรบกวนกับผู้ที่อาศัย

ท่านอื่นๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการซ่อมห้อง ให้ใช้กรณีแรก โดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินสำรองในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้อง ไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค่าประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจกอบด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สแตนด์ไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสัด และการใช้เลื่อย
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, BELT และปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่ปิดกั้นสายเคเบิลไฟฟ้า หรือ สายเคเบิลโทรศัพท์ ประตุนีไฟ หรือ กระเบื้องเดิมๆ และ เครื่องอุปกรณ์เดิมๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือ เสียหายของสิ่งของ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการชดเชยหากพื้นที่ทุกพื้นที่
11. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับวัดกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น
12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้

ไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าประจำ โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

13. ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดให้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที ขณะหยุดย่อย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่ได้รับอนุญาตแล้ว ไม่สามารถนำเศษวัสดุที่สร้างขึ้นจะได้อยู่ในอาคาร หากไม่มีการขออนุญาตย่อย หรือเศษวัสดุก่อสร้างดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขออนุญาตย่อย หรือเศษวัสดุก่อสร้างภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขออนุญาตทิ้งเศษวัสดุออกจากอาคาร

15. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และ ห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ค่าปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

17. ห้ามผู้รับเหมาขยะมูลฝอย หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และ ตามดินในทุกลูกในอาคาร โดยเด็ดขาด ค่าปรับ 5,000 บาท

18. ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรืออาคารอื่น โดยเด็ดขาด ค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และ ดึงบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น

20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด

21. หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของทีมงานทุกคน

22. ห้ามให้ผู้รับเหมาขนของลงลิฟต์ในอาคารโดยเด็ดขาด

23. ห้ามดำเนินการบนทุกชนิดในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

24. ห้ามนำสุนัข หรือ สิ่งมีชีวิตรบกวนเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ดนตรีใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินความรำคาญแก่ผู้อื่น

26. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

27. ห้ามใช้ส้วม หรือ อุจจาระ ในสถานที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ ค่าปรับ 1,000 บาท

28. ห้ามติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม หรือ ถอดเก็บเครื่องปรับอากาศที่ติดตั้งไว้แล้ว โดยไม่ได้ขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

28. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของกันเองหรือทรัพย์สินของผู้อื่น

30. ห้ามกระทำใดๆ ที่ขัดขวางให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ค่าปรับ 5,000 บาท

31. ห้ามให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้ง P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อตัดไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก

33. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และติดตั้งระบบสุขาภิบาล

34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับผิดชอบต่อเจ้าของห้องชุดแล้ว

35. การดูแลความปลอดภัยในห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือ เสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และ สิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการซ่อมห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้ว

36. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และ ให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา

37. ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจับกุมผู้ก่อเหตุ เพื่อทำการลงโทษผู้ก่อเหตุให้ผู้ก่อเหตุร่วมกันทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการก่อเหตุร้ายหรือร้ายแรง ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการลงโทษผู้ก่อเหตุร้ายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

เปิด - ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด - ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร

38. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้าผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้

39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่นั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ค่าปรับ 5,000 บาท

40. ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ผ่านการเปิดๆ ปิดๆ หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยผู้รับเหมา

จากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิ์โดยศาลเพื่อการนี้ เว้นแต่จะ
ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

□ เวลาการใช้สิทธิ์ 08.00 - 10.00 น., 12.00 - 13.30 น., 16.00 - 17.00 น.

41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือ การขนย้ายวัสดุสิ่งก่อสร้างให้เกิด
เสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือ รบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการ
ดำเนินการนั้นๆ ทันที

42. หากผู้รับเหมา หรือ คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวน
สิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ใน
กรณีที่จะกระทำผิดเป็นครั้งที่สองไม่มีการตรวจสอบ

4. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนัง โครงสร้าง พื้น เสา ฉาน ของอาคารโดย
เด็ดขาด

4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด

4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้อง
ชุด

4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด

4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนเส้นภายในนอก

4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสี่ยงดังได้เป็นเวลา 10.00 - 16.00 น. เท่านั้น

5. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

5.1 การดำเนินการตามแผนผังใดๆ จะต้องไม่ขัดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิง
อัตโนมัติ และ อุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบ
ป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหาร
อาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และ
ผู้รับเหมาต้องเตรียมดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15
ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแห้ง 4 ถัง และ Co₂

5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำออกไปทุกครั้ง

5.3 ห้ามจุด หรือ ต่อไฟ และ กากกระป๋องใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิด
อันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคารฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาทครึ่ง หรือ
เท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5.4 ห้ามผู้รับเหมานำจากกระป๋องดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 กรณีที่ไม่ได้แจ้งเพลิงเข้าประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิด
ค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ค่าตัวรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาเอง

5.6 กรณีผู้รับเหมาตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือน
ภัยอาคารตั้งผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

6. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์การไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผง
ควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง

6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการเชื่อมเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจาก
จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน

6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสาย ไฟฟ้าภายในหรือร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic
Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการ
ให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตรา
การใช้กระแสไฟฟ้า

6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความ
ปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น

6.6 การติดตั้งตัวโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องสอดคล้อง

6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อ
ควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการ
บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวได้เบื้องต้น โดยเจ้าของ
ห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอน
ของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

8. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ จัดตั้งระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะ
ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร แล้วเท่านั้น

8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำทิ้งเพื่อถ่ายหรือเปลี่ยนหัวส้วบหรือใหม่ ฝ่ายบริหาร
อาคาร จะคิดค่าธรรมเนียมติดตั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง

8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน หิน วัสดุก่อสร้าง ลงในสุขภัณฑ์ ที่ระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่
ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

8.5 การวางตำแหน่งของส้วมประกอบอาคารเดิมๆ เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ใน
ตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือ เปลี่ยนได้ง่าย

9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้เหมือนเดิมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของการดำเนินงานต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติงานของช่างให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากการตกแต่งห้องชุดของทาง หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน
- 9.4 ในการมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาตเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างผนังภายในห้องชุดร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบความพร้อมก่อนการเข้าตกแต่ง
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
- 10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

หนังสือขออนุญาตเชื่อมต่อทางเข้า-ออก กับถนนสุขุมวิท 63

วันที่ 10 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตเชื่อมทางจากโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI กับซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตวัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผนที่ตั้งโครงการโดยสังเขป

2. ผังบริเวณโครงการ

3. สำเนาโฉนดที่ดิน

4. สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ด้วยบริษัท เดอะ ซ้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีความประสงค์จะก่อสร้างโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI ซึ่งเป็นอาคารชุดพักอาศัย ความสูง 44 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย 729 ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) 7 ห้อง ตั้งอยู่บนซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีขนาดพื้นที่โครงการ 3-3-0 ไร่ (6,000 ตารางเมตร) โดยมีแผนที่ตั้งโครงการในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขณะนี้โครงการอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการนี้ บริษัทฯ ได้ขออนุญาตจากหน่วยงานของท่าน เชื่อมทางเข้า-ออกของโครงการกับถนนซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย) ดังผังบริเวณโครงการในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI โดยสำเนาโฉนดที่ดินและสำเนาหนังสือรับรองของบริษัท สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. และ 4. ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

ผู้ประสานงาน : คุณวรรณิศา พึ่งแสง

โทรศัพท์ : 081-5897722

โทรสาร : 02-347-7478 ต่อ 18



ที่ กท ๘๕๐๓/ ๖๖๖

สำนักงานเขตวัฒนา

๑๐๐๐/๒๔-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๖-๘
ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กทม.๑๐๑๑๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การออกหนังสือรับหลักการอนุญาตให้เชื่อมทางเข้า-ออก

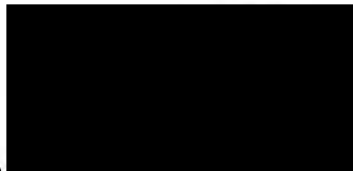
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ที่ ๒๕๕๙/๐๒๑
ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า บริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีความประสงค์
จะก่อสร้างโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI ซึ่งเป็นอาคารชุดพักอาศัย ความสูง ๔๔ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร
มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย ๗๒๙ ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) ๗ ห้อง ซึ่งมีที่ตั้งโครงการบนโฉนดที่ดิน
เลขที่ ๒๐๖๒ , ๒๐๖๓ , ๒๐๖๔ และ ๒๐๖๕ เลขที่ดิน ๖๕๔ , ๖๕๕ , ๖๕๖ และ ๖๓๓๗ ซอยสุขุมวิท ๖๓ (เอกมัย)
แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขณะนี้โครงการอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานการวิเคราะห์
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานเขตวัฒนา ออกหนังสือรับรองการขออนุญาตเชื่อมทางเข้า-ออก
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อไป นั้น

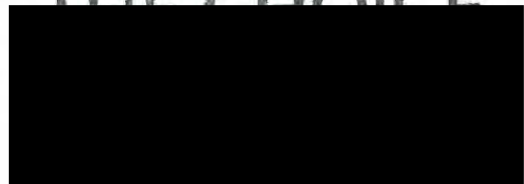
สำนักงานเขตวัฒนา ได้ตรวจสอบแล้วสถานที่บริเวณดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ที่จะยื่นขออนุญาตให้เชื่อม
ทางเข้า - ออกได้ เมื่อผู้ขอได้ดำเนินการตามกฎหมายอื่นแล้วให้ยื่นขออนุญาตต่อกรุงเทพมหานคร และต้องปฏิบัติตาม
เงื่อนไขและระเบียบว่าด้วยการอนุญาตเชื่อมทางเข้า - ออก ของกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวัฒนา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

THE CHOICE



ฝ่ายโยธา

โทร.๐ ๒๓๘๑ ๓๘๖๙

โทรสาร.๐ ๒๓๘๑ ๓๘๖๙

สัญญาว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว

กำกับ

สัญญาจ้างงานดูแลสวน

ระหว่าง

นายอาทิตย์ สัติน

ที่อยู่ 694/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทร. 089-144-2228, 084-632-3885, 02-000-0442

เลขประจำตัว 3 9101 00113 12 1

E-mail : arnat@bktcenter.com, bkt.garden@gmail.com

กับ

นิติบุคคลอาคารชุด ซีโอเกมัย คอนโดมิเนียม

ที่อยู่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอ็กมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

10110

โทร : 088-910-9370 , 096-980-3614 , 02-643-8223

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994002453491

E-Mail : cem@th.knightfrank.com

วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึง 31 พฤศจิกายน 2566

สัญญาจ้างบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ 694/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2565 โดยและระหว่างผู้จ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ซีโอเกมัย

ที่อยู่ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอ็กมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โดย คุณชัยวัฒน์ จักรตะ ประธานกร กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ซีโอเกมัย และ คุณกันต์ มะลิทอง รองประธานกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ซีโอเกมัย ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ผู้รับจ้าง: นายอาทิตย์ สัติน

ที่อยู่/ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 694/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โดย นายอาทิตย์ สัติน ผู้มีอำนาจลงนาม ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทุกสัญญา มีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวนปรากฏรายละเอียดขอบเขตงานบริการดูแลสวน และเงื่อนไขการจ้างตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : ซีโอเกมัย คอนโดมิเนียม

ข้อ 3. พื้นที่บริการ : พื้นที่สีเขียวทั้งโครงการ

ข้อ 4. ระยะเวลาว่าจ้าง : เริ่มตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2565 และจะมีผลถึง 30 พฤศจิกายน 2566

ข้อ 5. อัตราค่าจ้าง : รวมเดือนละ 57,000.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ข้อ 6. จำนวนพนักงาน : ตำแหน่งพนักงานดูแลรักษาสวน จำนวน 3 คน

ข้อ 7. ความเสียหายที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ : ตามค่าความเสียหายที่ผู้จ้างได้กระทำแล้วจำนวนค่าทรัพย์สิน แต่ไม่เกินมูลค่าอัตราค่าจ้างต่อเดือน

ข้อ 8. เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้

ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรองหนังสือมอบอำนาจสำหรับจัดจ้างประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านในภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

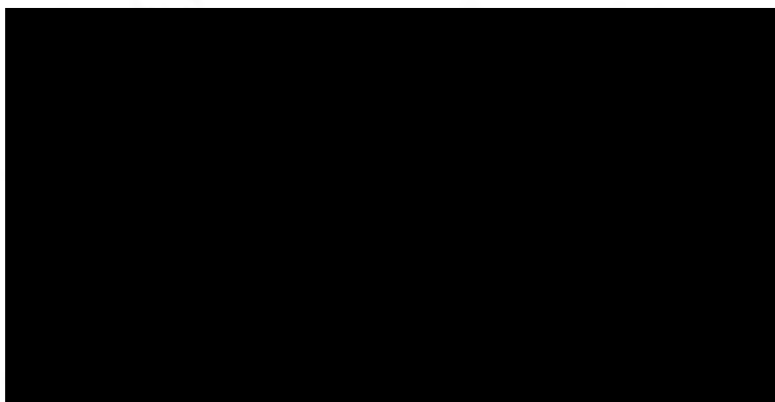
ข. เอกสารหมายเลข 2 : ขอบเขตงานบริการดูแลสวน จำนวน 4 แผ่น

ค. เอกสารหมายเลข 3 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้อุปบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่มีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) ค่อนหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างก็ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : บริษัทคลอการชุด ซิเอนมี คอนโดมิเนียม
โดย



เอกสารการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี



AL POWER SERVICE LIMITED PARTNERSHIP

INSPECTION REPORT

ON DATE : 6 SEPTEMBER 2023

นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร



โดย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด อัล เพาเวอร์ เซอร์วิส

20/206 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20000

โทร. 081-4422255 / 081-6899986

สัญญาจ้าง/ตารางกำจัดสัตว์และพาหะนำโรค



บริษัท สปีด เพสท์ แมเนจเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด (สำนักงานใหญ่)
78/1 ซอยสามัคคี 34 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
78/1 Soi Samakkhi 34, Tha Sai, Mueang Nonthaburi Nonthaburi 11000
โทร. 0-25730023 แฟกซ์. 0-2573-0024
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0125563009075

สัญญาบริการ

สัญญาเลขที่ 20341 ลงวันที่ 1 มกราคม 2566

1.นามผู้ว่าจ้าง นิติบุคคลอาคารชุด ซีเอกมัย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994002453491

ที่อยู่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย)

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 088-910-9370

ผู้ติดต่อ ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. สถานที่ทำบริการ นิติบุคคลอาคารชุด ซีเอกมัย

ที่อยู่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย)

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 088-910-9370

ผู้ติดต่อ ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.ตกลงให้ผู้รับจ้างทำบริการป้องกันและกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง

4. อัตราค่าจ้างบริการ 30,500.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) 2,135.00 บาท

ค่าบริการสุทธิ 32,635.00 บาท (สามหมื่นสองพันหก ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน)

5. เงื่อนไขการชำระเงิน ชำระเต็มจำนวน

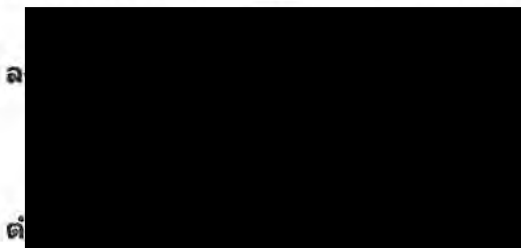
6. ระยะเวลาสัญญา 1 ปี เริ่มวันที่ 15 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 14 มกราคม 2567

7. เงื่อนไขการเข้าทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง ทำบริการส่วนกลาง,ห้องพักอาศัย 50 ห้อง

8. ข้อสัญญาต่างๆที่ได้บันทึกไว้ด้านหลังสัญญานับนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานับนี้

ประทับตราบริษัท สปีด เพสท์ แมเนจเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด

ประทับตราบริษัท (ลูกค้า)



ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซีเอกมัย