
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ ANST/2024-005

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2567

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12 โดย บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดย นางสาวจันทรีเพ็ญ ถาวรเจริญทรัพย์ ผู้ดำเนินการแทนฯ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท แอล พี ซี วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด โดย นางสาวสุรัสวดี ชื่อว่าจา ผู้รับมอบอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1168/109 อาคารลุมพินี ทาวเวอร์ ชั้น 36 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งพญาไท เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้มาทำความสะอาดภายใน โครงการอาคารชุด อนิล สาทร์ 12 ตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการ”)

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ขึ้นโดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของโครงการ รวมถึงพื้นที่อาคารจอดรถ และพื้นที่รอบโครงการ (ซึ่งต่อไปในสัญญาจะรวมเรียกว่า “สถานที่บริการ”) โดยรายละเอียด และขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาด (“งานที่จ้าง”) ให้เป็นไปตามใบเสนอราคาเลขที่ LPC2567/047 ฉบับลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 รวมถึงเอกสารประกอบของใบเสนอราคาคงกล่าวด้วย (รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

ข้อ 2. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญาฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 จนถึงวันที่

31 พฤษภาคม 2568

ก่อนสัญญาฉบับนี้จะครบกำหนดอายุสัญญา หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญานี้ ออกไปอีก ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียด พร้อมราคาค่าจ้างการรับจ้าง สำหรับช่วงของการต่ออายุสัญญาดังกล่าว เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ทั้งนี้ การต่ออายุสัญญาดังกล่าว ให้ถือเอาดุลพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียวเป็นสำคัญ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

ข้อ 3. อัตราค่าจ้างและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตรา
เท่าหมื่นห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด โครงการอาคารชุด อนิล สาทร์ 12

ข้อ 6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ และต้องผ่านการฝึกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อปฏิบัติงานที่จ้าง โดยต้องมีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องทำการตรวจค้นร่างกายของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และสิ่งของการเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยตามมาตรการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการได้โดยไม่มีข้อทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง และมีสัญลักษณ์ ของผู้รับจ้างแสดงอยู่ พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน รวมถึงพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน อยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานอีกด้วย

ข้อ 8. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเพื่อป้องกัน ความเสียหายในขอบเขตงานตามสัญญาจ้างนี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างคนใด ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามขอบเขตงานที่จ้างและความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิเสธไม่ให้พนักงานคน ดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานคนใหม่เข้ามาทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยเร็ว นับแต่ที่ได้รับ แจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานทดแทนได้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหัก ค่าจ้างได้ตามข้อ 10.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งกำหนดนัด วนเวลาให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ประจำวัน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 9. ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความสูญเสีย หรือเสียหายโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นของ หรืออยู่ในความดูแล ครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง เฉพาะที่ปรากฏหรือรายการจัดและ หรือรายการโครงการอื่น อันเป็นผลเนื่องมาจากความตั้งใจ หรือความประมาท หรือความ疏忽ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ และได้มีการพิสูจน์ยืนยันแล้ว ตามมูลค่าที่เสียหายจริง แต่ไม่จำกัดวงก็ตาม ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เกิน 2 (สอง) เท่าของค่าจ้างรายเดือนต่อหัวหรือเหตุการณ์ หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน ณ เดือนที่เกิดความเสียหาย อย่างไรก็ตาม จะต้องพบความเสียหายหรือเสียหาย ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่เกิดความเสียหายหรือเสียหายนั้น และผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้งรายละเอียดของค่าเสียหายต่อความเสียหายและความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่ที่พบความเสียหายหรือเสียหายนั้น ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะไม่ต้อง รับผิดชอบความเสียหายหรือเสียหายอื่นที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินสด ตัวเงินตราหรือตราสารเปลี่ยนมีมูลค่า พระเครื่อง พระบูชา ทอง วัตถุมงคลหรือพระพุทธรูป เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นที่มีลักษณะทางของ วัตถุที่สามารถเคลื่อนย้ายได้เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ภายใต้ การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ การชำระเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะออกใบแจ้งหนี้ พร้อมใบวางบิลเพื่อส่งเรียกเก็บ เงินค่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 25 (ยี่สิบห้า) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้ค่าจ้างที่ถูกส่งจากผู้ว่าจ้าง แต่ถ้าวินวันที่จะต้องชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ก็ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างออกไปเป็นวันเปิดทำการแรก ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักกลบลบหนี้ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือหนี้เงินใด ๆ ออกจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ และในกรณีที่เงินดังกล่าวไม่พอชำระ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียก ให้ผู้รับจ้างชำระเงินในจำนวนที่ยังขาดอยู่ได้จนกว่าจะชำระครบถ้วนตามข้อ 9.

อัตราค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญานี้เป็นค่าจ้างแน่นอนตายตัวตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญา ยกเว้น ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นค่า โดยผลของกฎหมายแรงงานในระหว่างอายุของสัญญาว่าจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างสามารถมีการปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างขึ้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมส่งรายการคำนวณอัตราค่าจ้างใหม่ที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อน นับจากวันที่รัฐบาล และ/หรือหน่วยงานราชการ มีประกาศปรับอัตราค่าจ้างขึ้นค่า เป็นต้นไป และอัตราค่าจ้างใหม่ดังกล่าว จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว เท่านั้น

อนึ่ง การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการว่าจ้างทำความสะอาดเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ ในค่าแรงงาน หรือสวัสดิการใด ๆ ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานที่บริการตามสัญญานี้ และไม่เป็นกิจการจ้างแรงงานระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแต่อย่างใด

ข้อ 4. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาพนักงานทำความสะอาด เพื่อดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้ ให้ครบถ้วนตามจำนวนและ รายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

ในกรณีที่มีการเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด หรือการปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างพิจารณาว่าเห็นสมควรแล้วเพื่อให้งานเหมาะสมหรือตามสภาพการ การของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างน้อย 3 (สาม) วัน

หากผู้ว่าจ้างมีความต้องการจะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินอาจแจ้งทางอีเมล หรือโทรศัพท์ โดยจะมีหนังสือยืนยันตามใบมายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องรีบพิจารณา และเสนอแนะวิธีการทำความสะอาดโดยเร็ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนยานพาหนะทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เหมาะสมเพื่อใช้ในการดำเนินงานที่จ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งหมด โดยรายการและจำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ และยานพาหนะสะอาดให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีความชำรุดบกพร่องมาใช้ในการดำเนินงานที่จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องงหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีมาใช้งานแทนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ชำรุดบกพร่อง ในกรณีที่เครื่องมือ

ข้อ 10. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนพนักงานที่กำหนดใน สัญญาในแต่ละวัน หรือมาทำงานสาย ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างที่จะต้องชำระให้กับผู้ว่าจ้าง ในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่มาปฏิบัติงานไม่ครบ หรือหนเวลาที่มาทำงานสาย ในอัตราดังต่อไปนี้

10.1 กรณีพนักงานขาดงานโดยไม่แจ้ง และทางผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ หากผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นจำนวน 698.33 บาท (หรือยกเว้นปรับตามสามสิบสามสตรัง) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อวันสำหรับพนักงานทำความสะอาด และ 765 บาท (เจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคน ต่อวันสำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

10.2 กรณีพนักงานมาสาย ทางผู้รับจ้างยินดีให้ปรับในอัตรา 2 บาท (สองบาทถ้วน) ต่อคนที่ นับรวมแบบสัปดาห์ละเดือน

ข้อ 11. ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่ดำเนินการใด ๆ ในการรับพนักงาน ทำความสะอาดของผู้รับจ้างเข้าเป็นพนักงานของผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ พนักงานผู้นั้นจะได้ลาออกหรือพ้นสภาพ จากการเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) เดือน หรือได้รับความยินยอม จากผู้รับจ้างก่อน

ข้อ 12. คู่สัญญาตกลงให้สัญญาฉบับนี้เป็นที่สุด ในกรณีต่อไปนี้

12.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาฉบับนี้ได้ โดยจะต้องบอกกล่าว เป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวเป็นหนังสือ ให้ผู้รับจ้างแก้ไขการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 14 (สิบสี่) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันที ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะเรียก ค่าเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับจ้างได้ด้วย

ข้อ 13. ข้อตกลงอื่น ๆ

13.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้กระทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญานี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างผิดคำรับรอง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนทันที โดยไม่ยกเหตุใด ๆ ขึ้นเป็นข้อต่อสู้ต่อผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

และในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง อาจได้รับ หรือมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/วีรवारของผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อ ภายในโครงการ หรือบุคคลอื่น (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มีสิทธิเข้าถึง เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการประมวลผล และปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาให้สำเร็จลุล่วงในระหว่าง

หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผ่าฉันทหรือดำเนินการใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือคำสั่งของผู้จ้างเป็นเหตุให้ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่ว่าในทางแพ่ง ทางอาญา และ/หรือ ทางปกครอง ซึ่งศาล ได้มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือ ตามที่มีการประณิประนอมยอมความ เป็นผลให้ผู้จ้าง ชดใช้ค่าเสียหาย หรือระวางโทษ ปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทางปกครอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ความเสียหายอันเกิดแก่ผู้จ้าง ด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

13.2 การติดต่อ หรือส่งเอกสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย หากได้มีการส่งตามที่อยู่ของคู่สัญญา ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าคู่สัญญาดำเนินการ ได้จัดส่งให้โดยชอบแล้ว ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดเปลี่ยนที่อยู่ คู่สัญญาฝ่ายนั้น ต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับจากวันที่ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ มิเช่นนั้นให้ถือตามที่อยู่ในสัญญานี้เป็นสำคัญ

13.3 ในกรณีที่ข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดตกเป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือใช้บังคับไม่ได้ตาม กฎหมายทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้อกำหนดอื่นที่มีผลบังคับใช้ต่อไปได้

13.4 คู่สัญญาตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิ และหน้าที่ของตนตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ บุคคลใดๆ โดยมิได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

13.5 บรรดาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ไม่ว่าที่ได้แนบไว้แล้วในวันทำสัญญานี้ หรือที่จะได้แนบเพิ่มเติม ในอนาคต ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย และในกรณีที่มิข้อความใดในเอกสารแนบท้ายขัดแย้งกับข้อความ ในสัญญานี้ ให้ถือเอาข้อความในสัญญานี้เป็นสำคัญ

13.6 การที่ผู้จ้างยินยอมผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้างในประการใดให้ถือว่า เป็นการผ่อนผันเฉพาะคราวเท่านั้น โดยไม่กระทบกระเทือนต่อสิทธิของผู้จ้างตามสัญญานี้

13.7 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ระบุในสัญญานี้ ต้องทำเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงจะสมบูรณ์บังคับใช้ได้

13.8 ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอากรอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอันพึงเกิดขึ้นเนื่องจากสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอด และเข้าใจถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ

สัญญาว่าจ้างการดูแลพื้นที่สีเขียว

สัญญาว่าจ้างดูแลต้นไม้และไม้ประดับ

นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภา 12

สัญญาเลขที่ ANST2024/006

เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภา 12 โดย บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญทรัพย์ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด โดยนายบุญญฤทธิ์ บุญเยี่ยม และนางสาวชาลิสา บุญเยี่ยม กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 115/234 หมู่ที่ 8 ถนนหนามแดง-บางพลี ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. งานที่จ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ดูแลต้นไม้และไม้ประดับบริเวณภายในและภายนอกของ โครงการอาคารชุด อนิล สภา 12 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “อาคารชุด”) ปรากฏขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง และรายละเอียดของการให้บริการ รวมถึงรายละเอียดเครื่องมือ-วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับจ้างดูแลสวน และการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 และใบเสนอราคา เลขที่ 6703023 ฉบับลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 และให้ออกสารดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

2. อัตราค่าจ้าง

เพื่อเป็นการตอบแทนที่ผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตรา เดือนละ 21,000.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างแต่ละเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ภายในวันที่ 25 (ยี่สิบห้า) ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้ค่าจ้างที่ถูกต้องจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าในวันที่จะต้องชำระตรงกับวันหยุดทำการ ของผู้ว่าจ้างก็ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างออกไปเป็นวันเปิดทำการแรกของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องออกใบกำกับภาษี และ/หรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ทุกการชำระค่าบริการในแต่ละเดือนผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามอัตราที่ กฎหมายกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องออกใบกำกับภาษี และ/หรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

สัญญาว่าจ้างดูแลต้นไม้และไม้ประดับ / นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภา 12

หน้า 1 / 12

4.9 ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้กระทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญานี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในกรณี ที่ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างผิดคำรับรอง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนทันทีโดยไม่ ยกเหตุใดๆ ขึ้นเป็นข้อต่อสู้ต่อผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎหมายและคำสั่งดังกล่าวด้วย หากผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือดำเนินการใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่ว่าในทางแพ่ง ทางอาญา และ/หรือ ทางปกครอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและเยียวยาความเสียหายอันเกิดแก่ ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจะเก็บรวบรวมไว้เพื่อ ประโยชน์ตามสัญญานี้เท่านั้น จะไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

5. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องจัดหา น้ำ ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการดำเนินการตาม สัญญานี้ ให้แก่ผู้รับจ้างอย่างเพียงพอ
2. ต้องจัดหาให้สิ่งที่เหมาะสม สำหรับผู้รับจ้างเพื่อใช้เก็บรักษาอุปกรณ์ และวัสดุในการดูแลรักษา สวนอื่น ๆ
3. ต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับพนักงานดูแลรักษาสวนของผู้รับจ้าง ในการปฏิบัติ หน้าที่ตามสัญญานี้
4. เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างทำงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากอาคารชุดของผู้ว่าจ้างจะต้อง ได้รับการตรวจคืนโดยละเอียดจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลอาคารชุด

6. บทปรับ

- 6.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ 4.1 ถึง 4.9 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรากรณีละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
- 6.2 กรณีที่ไม่ได้และไม่ปฏิบัติตาม ตลอดจนสมรรถภาพเกิดความเสียหาย เกิดโรค หรือล้มตายขึ้น อัน เนื่องมาจากอาการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ชนดี วิธีการต่าง ๆ รวมทั้งความผิดพลาดบกพร่องของผู้ รับจ้างเอง ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยผู้รับจ้างจะดำเนินการ

สัญญาว่าจ้างดูแลต้นไม้และไม้ประดับ / นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภา 12

หน้า 3 / 12

ภาคผนวก ค2-1

อนึ่ง การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการว่าจ้างดูแลต้นไม้และไม้ประดับเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ ในค่าแรงงานหรือสวัสดิการใด ๆ ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในอาคารชุด และการว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ ถือเป็นการทำงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างแต่อย่างใด

3. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้สัญญาฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2568

ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้ใกล้จะครบกำหนดอายุสัญญา ผู้รับจ้างประสงค์จะต่ออายุสัญญาออกไปอีก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนด อายุสัญญาฉบับนี้ เพื่อให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงเงื่อนไข ข้อกำหนด และอัตราค่าจ้างของสัญญาฉบับใหม่ ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

4. สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 ผู้รับจ้างตกลงดูแลต้นไม้และไม้ประดับบริเวณภายนอกและภายในอาคารตลอดจนต้นไม้กระถาง ไม้พุ่มทั้งหมดของผู้ว่าจ้างให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยจะจัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นสำหรับใช้ใน การดำเนินการตามสัญญานี้ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง
- 4.2 ผู้รับจ้างจะจัดส่งประวัติพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง และจัดให้มีใบสำคัญประจำตัวพนักงาน ของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องควบคุมและตรวจตราการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และ ทีมงานของผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 ต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดีเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายใน ขอบเขตของงาน โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง
- 4.4 ต้องจัดให้พนักงาน และทีมงานของผู้รับจ้างสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมติดป้ายชื่อซึ่งระบุชื่อ ของผู้รับจ้างไว้ในขณะปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบดังกล่าวให้แก่พนักงานและ ทีมงานรวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเครื่องแบบดังกล่าวเอง
- 4.5 ต้องจัดหาพนักงานมาแทนพนักงานดูแลรักษาสวนที่ขาดหรือถูกปลดออก โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มเติม
- 4.6 ต้องจัดให้ต้องมีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างตามกำหนดครั้งที่คู่สัญญาตกลงร่วมกัน
- 4.7 ผู้รับจ้างจะทำการติดตั้งไม้พุ่มในสวนและดูแลผู้รับจ้างให้สวยงามตามความสูงและรูปทรงที่เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว
- 4.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะให้ความเคารพเพื่อป้องกันทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด หากผู้ว่าจ้าง พิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งซึ่งได้ปฏิบัติงานบกพร่อง ความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ทาง ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ได้ทันที

สัญญาว่าจ้างดูแลต้นไม้และไม้ประดับ / นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภา 12

หน้า 2 / 12

ปลูกต้นไม้ทดแทนตามจำนวนที่ได้รับความสะดวกเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ ต้นไม้เกิดความเสียหายขึ้น โดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก

6.3 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปลูกต้นไม้ทดแทนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 6.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามชนิดและประเภทของต้นไม้และไม้ประดับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ต้นไม้เกิดความเสียหายขึ้น

6.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงาน และ/หรือทีมงานเข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือพนักงาน และ/หรือทีมงานของผู้รับจ้างขาดงาน หรือมาทำงานสาย หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือพื้นที่สวนที่ผู้ รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการซึ่งผู้ ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างได้ทันที ในอัตราดังต่อไปนี้

- พนักงานดูแลสวนขาดงาน 700.00 บาท ต่อคน/วัน
- พนักงานดูแลสวนมาทำงานสาย ในอัตราชั่วโมงละ 77.77 บาท/ชั่วโมงเศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง
- พนักงานดูแลสวนก่อเหตุและ/หรือมีส่วนร่วมในการทะเลาะวิวาท 1,000 บาทต่อราย/ครั้ง และ ให้ออกจากพื้นที่โครงการทันที

7. ความรับผิดชอบในกรณีความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง เจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ฝากคีย์ หรือบุคคลที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ อาคารชุด ไม่ว่ากระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และ/หรือไม่เป็นกระทำในทางที่จ้างหรือนอกเหนือจากการ ที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ทุกประการตามความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งจากผู้ว่าจ้าง และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้พิจารณาพร้อมกันและได้ขุดยึดแล้วเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/ หรือพนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้างจริง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงิน และ/หรือหักค่าปรับ ค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้ อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการดัดลีสถิติผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่อ้างจากบุคคลที่ก่อให้เกิด ความเสียหายดังกล่าว

8. การบอกเลิกสัญญา

คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ และเรียกร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากคู่สัญญาอีกฝ่ายได้ ถ้า มีการผิดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น

8.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน โดยให้การเลิกสัญญามีผลบังคับใช้ตามหนังสือดังกล่าว

สัญญาว่าจ้างดูแลต้นไม้และไม้ประดับ / นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สภา 12

หน้า 4 / 12

- 8.2 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญา ("ฝ่ายที่ผิดสัญญา") และคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่จะพบไว้ในหนังสือบอกกล่าว
- 8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่กระบวนการชำระบัญชีหรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของคู่สัญญาด้านนั้นตามกฎหมาย

9. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใดๆ ตามสัญญานี้จะมีผลบังคับได้ต่อเมื่อได้ทำเป็นหนังสือและส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยโทรสาร หรือโดยบุคคลนำส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่อยู่และถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยคู่สัญญาตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

ผู้ว่าจ้าง

นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ 12 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ผู้รับจ้าง

บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 115/234 หมู่ที่ 8 ถนนสนามแดง-บางพลี ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

การบอกกล่าวให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับ ในการณัดังต่อไปนี้

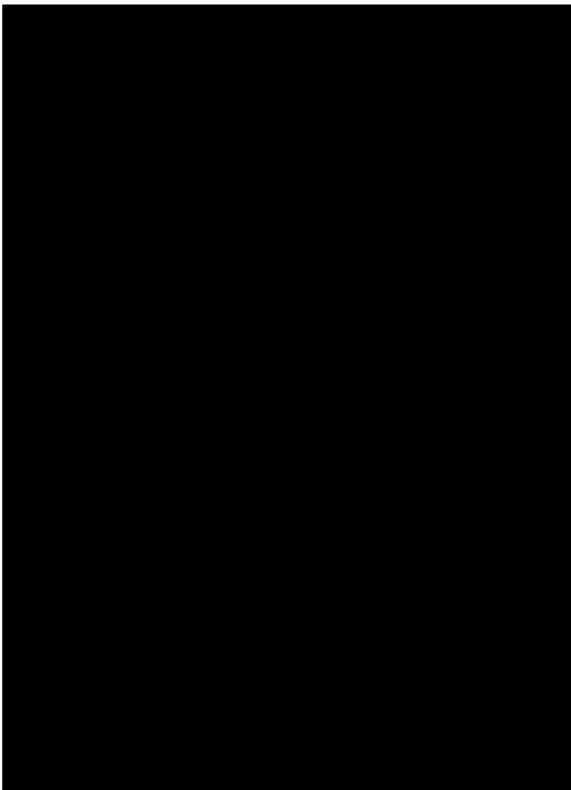
- 1) ในกรณีที่ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน ถือว่าได้รับเมื่อพนักงานได้นำจ่ายเอกสารดังกล่าว
- 2) ในกรณีที่ส่งโทรสาร ถือว่าได้รับเมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งว่าการส่งเสร็จสมบูรณ์
- 3) ในกรณีที่ส่งโดยบุคคลนำส่ง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับลงชื่อรับใบรับการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของคู่สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

10. การตีความและการแก้ไขสัญญา

ในกรณีที่ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่างๆ ในสัญญานี้ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ให้ถือตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญา อย่างไรก็ตาม หากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือในเอกสารอื่นที่ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ขัดแย้งกันเองหรือขัดแย้งในระหว่างกัน ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพิจารณาแก้ไขข้อขัดแย้งร่วมกันส่วนหนึ่งของสัญญานี้ขัดแย้งกันเองหรือขัดแย้งในระหว่างกัน ให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพิจารณาแก้ไขข้อขัดแย้งร่วมกัน

๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานและติดถือไว้ฝ่ายละฉบับ



การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ต่อสัญญานี้จะไม่มีผลผูกพันคู่สัญญา เว้นแต่จะตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไว้เป็นสำคัญ

11. อาการสละมอบ

ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าอาการสละมอบสัญญาฉบับนี้

12. การโอนสิทธิ

ผู้รับจ้างจะเองงานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิและหน้าที่ของตนตามสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังคงรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน ผู้รับจ้างช่วงเสมือนผู้รับจ้างกระทำด้วยตนเองทุกประการ

13. กฎหมายที่ใช้บังคับ

สัญญานี้รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย

(คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามในหน้าถัดไป)

๕

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลรักษาพื้นที่สวนของอาคารชุดให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามรายละเอียดของงานที่กำหนดดังนี้

1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

- 1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำ ไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- 1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่น ๆ เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำและผู้ว่าจ้างและต้องรักษาผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนดอกไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รับทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- 1.1.6 หากไม้ยืนต้น ไม้ประดับ หรือไม้คลุมดินตาย หรือกระแ่นกร ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 1.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาลหรือเปลี่ยนไม้ยืนต้นต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มเติมดังกล่าว
- 1.1.8 หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สนาบหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิมในบริเวณสถานที่บริการให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญานี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

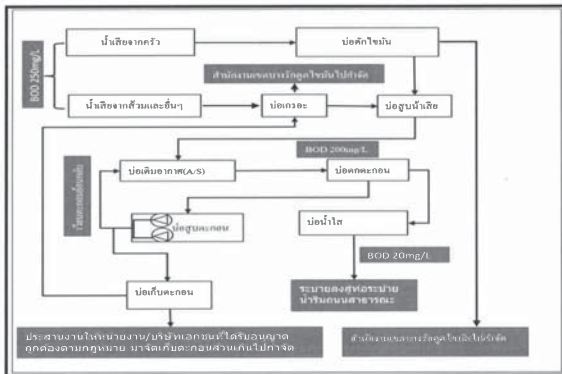
๕

ภาคผนวก ค-3

เอกสารทส. 1 และทส.2

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแห่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๒ หมู่ที่ - ซอย สาทร๑๒ ถนน สาทรเหนือ
แขวง/ตำบล สิม เขต/อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๐๑๒๖๐๘๘
โทรสาร - มี คุณจันทร์เพ็ญ อวรวชิรพันธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ๓๐๐-1 ถึง ๕๐๐ ห้องนอน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมดอายุ _____
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำซึ่งถูกบันทึกบนเอกสารพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ
สำเนาส่งไปยังเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษด้วย



สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (โครงการ อนิล สาทร 12)										ปริมาณ รวม
วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณน้ำ ใช้สอย รวม (ลิตร)	ปริมาณ รวม
1/10/2567	49	57	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2/10/2567	108	54	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
3/10/2567	33	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6
4/10/2567	62	31	41	41	41	41	41	41	41	41
5/10/2567	102	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
6/10/2567	80	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7	1.7
7/10/2567	100	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6	1.6
8/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
9/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
10/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
11/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
12/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
13/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
14/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
15/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
16/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
17/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
18/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
19/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
20/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
21/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
22/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
23/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
24/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
25/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
26/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
27/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
28/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
29/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
30/10/2567	80	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4	1.4
รวม										106%

นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12
เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร 10500 โทร. 02 002 6088

ANIL
SATHORN 12

ที่ ANST/2022.....

2 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน กันยายน 2567

นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12 ในฐานะผู้ดูแลโครงการ อนิล สาทร 12 ตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ
แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10500 ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
(แบบ ทส.2) ประจำ เดือน สิงหาคม 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำเดือน (แบบ
ทส.2) มาอย่างท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาผลงานต่อไป

สำเนาเรียน: คุณจันทร์เพ็ญ อวรวชิรพันธ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12 และคณะกรรมการ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๒ หมู่ที่ - ซอย สาทร๑๒ ถนน สาทรเหนือ แขวง / ตำบล สีลม เขต / อำเภอ บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๒๖๐๘๘ โทรสาร - มี คุณจันทร์เพ็ญ อารวเจริญพันธ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อากาศประเภท ข ๑๐๐ -ไม่ถึง๕๐๐ ห้องนอน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย _____ หมดอายุ _____ .

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



๒. ข้อมูล

ความส

☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชั่วโมง / วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ เครื่องตะกอน

☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ อื่นๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายออกกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการการคละน้ำที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด จัดจ้างบริษัทภายนอก

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ๒๖๕๐ หน่วย/เดือน

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

๑๐๖๒. ลบ.ม./เดือน

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

๘๔๕.๖

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้

(๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องตะกอน

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ

☐ ปกติ

☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ...

น้ำเสีย

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้ดำเนินการบำบัดน้ำเสีย

ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้ดำเนินการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

Check Sheet การดูแล ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ENG-FORM-002

แบบฟอร์มการ

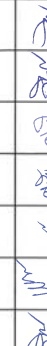
ตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้า

หลักของอาคาร

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำปี
Fire Alarm System Daily Check List
อนุส ธาร 12

อาคาร :

รายการลงชื่อสถานะ		เดือน กันยายน ปี 2567															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Alarm ที่จุดควบคุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.ไฟเตือนสถานะน้ำถึยารพัด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.หลอดไฟสัญญาณน้ำตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุโดยสาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disable ระบุโดยสาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างတာกร																

แบบฟอร์มตรวจสอบเงินจ่ายไฟฟ้าหลักของการประจักษ์
Daily Main Distribution Board (MDB) Check List
ชำระ : ๑๕ ธ.ค. ๖๒

อาคาร : อดิสร 12

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

หมายเหตุ :
 sourceหลัก ☐ source ☐ source ☐
 sourceหลัก ☒ source ☐ source ☐
 sourceหลัก ☐ source ☐ source ☐

[illegible]

ภาคผนวก ค4-1

กันยายน

2567

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

Water Pump Room & Fire Pump Room FL.B

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	
1	08.01	✓	นาย							
2	08.04	✓	นาย							
3	09.06	✓	นาย							
4	09.04	✓	นาย							
5	09.04	✓	นาย							
6	09.04	✓	นาย							
7	08.10	✓	นาย							
8	08.30	✓	นาย							
9	15.42	✓	นาย							
10	08.13	✓	นาย							
11	11.20	✓	นาย							
12	15.39	✓	นาย							
13	14.00	✓	นาย							
14	15.39	✓	นาย							
15	07.50	✓	นาย							
16	08.37	✓	นาย							
17	08.00	✓	นาย							
18	08.16	✓	นาย							
19	07.58	✓	นาย							
20	10.00	✓	นาย							
21	10.00	✓	นาย							
22	19.32	✓	นาย							
23	15.21	✓	นาย							
24	08.30	✓	นาย							
25	15.50	✓	นาย							
26	15.00	✓	นาย							
27	15.41	✓	นาย							
28	14.30	✓	นาย							
29	10.36	✓	นาย							
30	13.00	✓	นาย							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

High Voltage (HV) Switchgear FL.1

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	
1	09.02	✓	นาย							
2	09.02	✓	นาย							
3	09.03	✓	นาย							
4	09.02	✓	นาย							
5	09.02	✓	นาย							
6	09.03	✓	นาย							
7	08.11	✓	นาย							
8	08.00	✓	นาย							
9	15.43	✓	นาย							
10	08.59	✓	นาย							
11	11.30	✓	นาย							
12	15.39	✓	นาย							
13	14.00	✓	นาย							
14	15.37	✓	นาย							
15	07.30	✓	นาย							
16	08.00	✓	นาย							
17	08.00	✓	นาย							
18	08.16	✓	นาย							
19	10.00	✓	นาย							
20	10.00	✓	นาย							
21	0.19	✓	นาย							
22	11.01	✓	นาย							
23	15.34	✓	นาย							
24	08.00	✓	นาย							
25	16.00	✓	นาย							
26	16.00	✓	นาย							
27	14.58	✓	นาย							
28	14.30	✓	นาย							
29	10.26	✓	นาย							
30	14.58	✓	นาย							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

Ring Main Unit (RMU) Room FL.1

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	
1	08.59	✓	นาย							
2	09.06	✓	นาย							
3	09.08	✓	นาย							
4	09.06	✓	นาย							
5	09.06	✓	นาย							
6	09.06	✓	นาย							
7	08.09	✓	นาย							
8	08.38	✓	นาย							
9	15.41	✓	นาย							
10	08.13	✓	นาย							
11	11.30	✓	นาย							
12	15.39	✓	นาย							
13	13.06	✓	นาย							
14	15.36	✓	นาย							
15	07.30	✓	นาย							
16	08.00	✓	นาย							
17	08.00	✓	นาย							
18	08.16	✓	นาย							
19	10.00	✓	นาย							
20	10.00	✓	นาย							
21	08.09	✓	นาย							
22	13.00	✓	นาย							
23	15.30	✓	นาย							
24	15.30	✓	นาย							
25	15.30	✓	นาย							
26	15.30	✓	นาย							
27	15.30	✓	นาย							
28	14.30	✓	นาย							
29	10.26	✓	นาย							
30	15.00	✓	นาย							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง Waste water Treatment FL.1 เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.56	✓	หจก.							
2	09.08	✓	หจก.							
3	09.10	✓	หจก.							
4	09.08	✓	หจก.							
5	09.08	✓	หจก.							
6	09.08	✓	หจก.							
7	09.06	✓	หจก.							
8	09.56	✓	หจก.							
9	13.29	✓	หจก.							
10	08.10	✓	หจก.							
11	13.12	✓	หจก.							
12	13.34	✓	หจก.							
13	13.44	✓	หจก.							
14	15.30	✓	หจก.							
15	15.00	✓	หจก.							
16	09.00	✓	หจก.							
17	08.00	✓	หจก.							
18	08.50	✓	หจก.							
19	12.30	✓	หจก.							
20	10.00	✓	หจก.							
21	10.00	✓	หจก.							
22	13.00	✓	หจก.							
23	13.29	✓	หจก.							
24	13.15	✓	หจก.							
25	13.10	✓	หจก.							
26	13.01	✓	หจก.							
27	13.21	✓	หจก.							
28	14.50	✓	หจก.							
29	10.48	✓	หจก.							
30	15.14	✓	หจก.							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง Control Room FL.1 เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.52	✓	หจก.							
2	09.10	✓	หจก.							
3	09.00	✓	หจก.							
4	09.10	✓	หจก.							
5	09.10	✓	หจก.							
6	09.10	✓	หจก.							
7	09.08	✓	หจก.							
8	09.52	✓	หจก.							
9	15.40	✓	หจก.							
10	13.10	✓	หจก.							
11	13.15	✓	หจก.							
12	13.26	✓	หจก.							
13	14.00	✓	หจก.							
14	15.32	✓	หจก.							
15	15.00	✓	หจก.							
16	09.00	✓	หจก.							
17	08.00	✓	หจก.							
18	08.50	✓	หจก.							
19	12.30	✓	หจก.							
20	10.00	✓	หจก.							
21	10.00	✓	หจก.							
22	13.00	✓	หจก.							
23	13.29	✓	หจก.							
24	13.14	✓	หจก.							
25	13.10	✓	หจก.							
26	13.01	✓	หจก.							
27	13.21	✓	หจก.							
28	14.50	✓	หจก.							
29	10.48	✓	หจก.							
30	15.14	✓	หจก.							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง Control Room FL.2 เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.03	✓	หจก.							
2	09.00	✓	หจก.							
3	09.02	✓	หจก.							
4	09.00	✓	หจก.							
5	09.00	✓	หจก.							
6	09.00	✓	หจก.							
7	09.12	✓	หจก.							
8	09.01	✓	หจก.							
9	13.44	✓	หจก.							
10	13.00	✓	หจก.							
11	14.00	✓	หจก.							
12	15.41	✓	หจก.							
13	14.39	✓	หจก.							
14	15.32	✓	หจก.							
15	09.00	✓	หจก.							
16	08.50	✓	หจก.							
17	08.00	✓	หจก.							
18	08.00	✓	หจก.							
19	08.10	✓	หจก.							
20	10.00	✓	หจก.							
21	14.00	✓	หจก.							
22	13.00	✓	หจก.							
23	13.44	✓	หจก.							
24	08.00	✓	หจก.							
25	13.00	✓	หจก.							
26	13.00	✓	หจก.							
27	14.31	✓	หจก.							
28	14.00	✓	หจก.							
29	10.00	✓	หจก.							
30	14.57	✓	หจก.							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง Air Handling Unit Room FL.3 เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	ป้าย	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.57	✓	หจก.							
2	09.12	✓	หจก.							
3	09.12	✓	หจก.							
4	09.12	✓	หจก.							
5	09.12	✓	หจก.							
6	09.12	✓	หจก.							
7	09.07	✓	หจก.							
8	09.54	✓	หจก.							
9	13.26	✓	หจก.							
10	13.14	✓	หจก.							
11	14.00	✓	หจก.							
12	13.23	✓	หจก.							
13	14.09	✓	หจก.							
14	15.30	✓	หจก.							
15	09.00	✓	หจก.							
16	08.50	✓	หจก.							
17	08.00	✓	หจก.							
18	08.00	✓	หจก.							
19	10.00	✓	หจก.							
20	10.00	✓	หจก.							
21	10.00	✓	หจก.							
22	13.00	✓	หจก.							
23	13.22	✓	หจก.							
24	08.14	✓	หจก.							
25	13.00	✓	หจก.							
26	13.00	✓	หจก.							
27	14.00	✓	หจก.							
28	14.00	✓	หจก.							
29	11.13	✓	หจก.							
30	15.40	✓	หจก.							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

Condensing Room FL.4

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.31	✓	ปกติ										
2	9.16	✓	ปกติ										
3	9.16	✓	ปกติ										
4	9.16	✓	ปกติ										
5	9.16	✓	ปกติ										
6	9.16	✓	ปกติ										
7	09.00	✓	ปกติ										
8	09.52	✓	ปกติ										
9	10.31	✓	ปกติ										
10	09.00	✓	ปกติ										
11	11.00	✓	ปกติ										
12	10.32	✓	ปกติ										
13	10.06	✓	ปกติ										
14	10.18	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	09.10	✓	ปกติ										
17	09.19	✓	ปกติ										
18	09.40	✓	ปกติ										
19	09.46	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	10.00	✓	ปกติ										
23	10.20	✓	ปกติ										
24	09.14	✓	ปกติ										
25	09.00	✓	ปกติ										
26	10.00	✓	ปกติ										
27	10.11	✓	ปกติ										
28	10.00	✓	ปกติ										
29	11.00	✓	ปกติ										
30	10.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

Generator Room FL.4

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.30	✓	ปกติ										
2	9.14	✓	ปกติ										
3	9.14	✓	ปกติ										
4	9.14	✓	ปกติ										
5	9.14	✓	ปกติ										
6	9.14	✓	ปกติ										
7	09.39	✓	ปกติ										
8	09.32	✓	ปกติ										
9	10.30	✓	ปกติ										
10	09.30	✓	ปกติ										
11	09.08	✓	ปกติ										
12	10.31	✓	ปกติ										
13	11.03	✓	ปกติ										
14	10.30	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	09.30	✓	ปกติ										
17	09.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	10.00	✓	ปกติ										
23	10.14	✓	ปกติ										
24	09.10	✓	ปกติ										
25	09.30	✓	ปกติ										
26	10.00	✓	ปกติ										
27	10.11	✓	ปกติ										
28	10.30	✓	ปกติ										
29	11.10	✓	ปกติ										
30	10.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

Main Distribution Board (MDB) Room FL.6

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.40	✓	ปกติ										
2	09.10	✓	ปกติ										
3	9.10	✓	ปกติ										
4	9.10	✓	ปกติ										
5	9.10	✓	ปกติ										
6	9.10	✓	ปกติ										
7	09.32	✓	ปกติ										
8	09.30	✓	ปกติ										
9	10.20	✓	ปกติ										
10	09.30	✓	ปกติ										
11	11.00	✓	ปกติ										
12	10.00	✓	ปกติ										
13	10.05	✓	ปกติ										
14	10.32	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	09.30	✓	ปกติ										
17	09.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	10.00	✓	ปกติ										
23	10.00	✓	ปกติ										
24	09.14	✓	ปกติ										
25	10.00	✓	ปกติ										
26	10.00	✓	ปกติ										
27	10.00	✓	ปกติ										
28	10.00	✓	ปกติ										
29	11.00	✓	ปกติ										
30	10.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

ชื่อห้อง

Fire Pump Room FL.10

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.41	✓	ปกติ										
2	09.20	✓	ปกติ										
3	09.20	✓	ปกติ										
4	09.20	✓	ปกติ										
5	09.20	✓	ปกติ										
6	09.20	✓	ปกติ										
7	09.30	✓	ปกติ										
8	09.30	✓	ปกติ										
9	10.20	✓	ปกติ										
10	09.30	✓	ปกติ										
11	10.11	✓	ปกติ										
12	10.00	✓	ปกติ										
13	10.11	✓	ปกติ										
14	10.30	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	09.30	✓	ปกติ										
17	09.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	10.00	✓	ปกติ										
23	10.11	✓	ปกติ										
24	09.30	✓	ปกติ										
25	10.10	✓	ปกติ										
26	10.00	✓	ปกติ										
27	10.00	✓	ปกติ										
28	10.00	✓	ปกติ										
29	11.00	✓	ปกติ										
30	10.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง



ชื่อห้อง Air-pressurized System Room FL.TR เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.30	✓	ปกติ										
2	09.30	✓	ปกติ										
3	09.30	✓	ปกติ										
4	09.30	✓	ปกติ										
5	09.30	✓	ปกติ										
6	09.30	✓	ปกติ										
7	09.30	✓	ปกติ										
8	09.30	✓	ปกติ										
9	15.00	✓	ปกติ										
10	08.30	✓	ปกติ										
11	11.00	✓	ปกติ										
12	15.30	✓	ปกติ										
13	14.18	✓	ปกติ										
14	15.30	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	11.30	✓	ปกติ										
17	08.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	13.00	✓	ปกติ										
23	15.15	✓	ปกติ										
24	08.16	✓	ปกติ										
25	13.19	✓	ปกติ										
26	14.36	✓	ปกติ										
27	15.00	✓	ปกติ										
28	11.14	✓	ปกติ										
29	10.50	✓	ปกติ										
30	15.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง



ชื่อห้อง Water Pump Room FL.12 เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.30	✓	ปกติ										
2	09.30	✓	ปกติ										
3	09.30	✓	ปกติ										
4	09.30	✓	ปกติ										
5	09.30	✓	ปกติ										
6	09.30	✓	ปกติ										
7	09.30	✓	ปกติ										
8	15.21	✓	ปกติ										
9	08.30	✓	ปกติ										
10	11.30	✓	ปกติ										
11	15.20	✓	ปกติ										
12	13.25	✓	ปกติ										
13	13.15	✓	ปกติ										
14	15.03	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	11.14	✓	ปกติ										
17	08.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	13.00	✓	ปกติ										
23	15.15	✓	ปกติ										
24	08.16	✓	ปกติ										
25	13.19	✓	ปกติ										
26	14.36	✓	ปกติ										
27	15.00	✓	ปกติ										
28	11.14	✓	ปกติ										
29	10.50	✓	ปกติ										
30	15.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง



ชื่อห้อง Swimming pool pump Room FL.41 เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.30	✓	ปกติ										
2	09.30	✓	ปกติ										
3	09.30	✓	ปกติ										
4	09.30	✓	ปกติ										
5	09.30	✓	ปกติ										
6	09.30	✓	ปกติ										
7	09.30	✓	ปกติ										
8	09.30	✓	ปกติ										
9	15.15	✓	ปกติ										
10	08.30	✓	ปกติ										
11	11.30	✓	ปกติ										
12	15.18	✓	ปกติ										
13	11.14	✓	ปกติ										
14	13.15	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	11.30	✓	ปกติ										
17	08.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	13.00	✓	ปกติ										
23	15.09	✓	ปกติ										
24	08.16	✓	ปกติ										
25	13.19	✓	ปกติ										
26	14.36	✓	ปกติ										
27	15.00	✓	ปกติ										
28	11.14	✓	ปกติ										
29	10.50	✓	ปกติ										
30	15.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง



ชื่อห้อง Booster Pump Room FL.M เดือน/ปี กันยายน 2567

วันที่	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	เข้า	สถานะ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	09.30	✓	ปกติ										
2	09.30	✓	ปกติ										
3	09.30	✓	ปกติ										
4	09.30	✓	ปกติ										
5	09.30	✓	ปกติ										
6	09.30	✓	ปกติ										
7	09.30	✓	ปกติ										
8	09.30	✓	ปกติ										
9	15.16	✓	ปกติ										
10	08.30	✓	ปกติ										
11	11.30	✓	ปกติ										
12	15.18	✓	ปกติ										
13	11.14	✓	ปกติ										
14	13.15	✓	ปกติ										
15	09.30	✓	ปกติ										
16	11.30	✓	ปกติ										
17	08.30	✓	ปกติ										
18	09.30	✓	ปกติ										
19	09.30	✓	ปกติ										
20	10.00	✓	ปกติ										
21	10.00	✓	ปกติ										
22	13.00	✓	ปกติ										
23	15.10	✓	ปกติ										
24	08.16	✓	ปกติ										
25	13.19	✓	ปกติ										
26	14.36	✓	ปกติ										
27	15.00	✓	ปกติ										
28	11.14	✓	ปกติ										
29	10.50	✓	ปกติ										
30	15.00	✓	ปกติ										

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง



ชื่อห้อง

Air Handling Unit room FL.M

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	
1	09.31	✓	นายพีร							
2	09.39	✓	นายพีร							
3	09.46	✓	นายพีร							
4	09.58	✓	นายพีร							
5	10.09	✓	นายพีร							
6	10.29	✓	นายพีร							
7	09.59	✓	นายพีร							
8	09.59	✓	นายพีร							
9	10.12	✓	นายพีร							
10	09.39	✓	นายพีร							
11	10.30	✓	นายพีร							
12	10.19	✓	นายพีร							
13	10.54	✓	นายพีร							
14	10.16	✓	นายพีร							
15	10.30	✓	นายพีร							
16	10.30	✓	นายพีร							
17	10.30	✓	นายพีร							
18	10.30	✓	นายพีร							
19	10.30	✓	นายพีร							
20	10.00	✓	นายพีร							
21	10.30	✓	นายพีร							
22	10.00	✓	นายพีร							
23	10.09	✓	นายพีร							
24	10.00	✓	นายพีร							
25	10.00	✓	นายพีร							
26	10.00	✓	นายพีร							
27	10.00	✓	นายพีร							
28	10.00	✓	นายพีร							
29	10.30	✓	นายพีร							
30	10.00	✓	นายพีร							

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง



ชื่อห้อง

Elevator Machine Room FL.M

เดือน/ปี

กันยายน 2567

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	เวลา	สถานะ	ผู้ตรวจ	
1	09.32	✓	นายพีร							
2	09.30	✓	นายพีร							
3	09.30	✓	นายพีร							
4	09.30	✓	นายพีร							
5	09.30	✓	นายพีร							
6	09.30	✓	นายพีร							
7	09.30	✓	นายพีร							
8	09.30	✓	นายพีร							
9	10.09	✓	นายพีร							
10	10.30	✓	นายพีร							
11	10.30	✓	นายพีร							
12	10.20	✓	นายพีร							
13	10.25	✓	นายพีร							
14	10.30	✓	นายพีร							
15	10.30	✓	นายพีร							
16	10.30	✓	นายพีร							
17	10.30	✓	นายพีร							
18	10.30	✓	นายพีร							
19	10.30	✓	นายพีร							
20	10.00	✓	นายพีร							
21	10.00	✓	นายพีร							
22	10.00	✓	นายพีร							
23	10.00	✓	นายพีร							
24	10.00	✓	นายพีร							
25	10.00	✓	นายพีร							
26	10.00	✓	นายพีร							
27	10.00	✓	นายพีร							
28	10.00	✓	นายพีร							
29	10.30	✓	นายพีร							
30	10.00	✓	นายพีร							

ภาคผนวก ค-5

สัญญาว่าจ้างรปภ.

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย
โครงการอาคารชุด อนิส สาทร 12

กัมฉบบบ

สัญญาเลขที่ ANST2024/006
เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2567

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด อนิส สาทร 12 โดย บริษัท เซนซัส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญทรัพย์ ผู้ดำเนินการแทน ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสเอสเอ็ม แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยนายจรัสพงศ์ ลำชา และ นางสาวพัทธ์ธีรา ลภัสเศรษฐศิริ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 102 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาร่วมกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างรักษาความปลอดภัย และจัดการจราจร ดูแลความเรียบร้อยแก่บุคคลและทรัพย์สิน ณ บริเวณภายใน โครงการอาคารชุด อนิส สาทร 12 ตั้งอยู่เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สถานที่รับบริการ”

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลบริเวณสถานที่รับบริการของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย/บริวารของผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อในบริเวณสถานที่รับบริการได้รับความสะดวก และมีได้รับความเสียหาย ตลอดจนให้ความคุ้มครองดูแลความปลอดภัยแก่บุคคลดังกล่าวด้วย

ข้อ 3. ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีมาตรฐานตามวิชาชีพ และเครื่องแบบของพนักงาน รักษาความปลอดภัยตามรายละเอียดตราค่าจ้างและจุดปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกสารแนบท้าย สัญญาหมายเลข 1 ทุกวันตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง **มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2567 จนถึงวันที่ 8 พฤษภาคม 2568** และในระหว่างเวลาตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ

หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาออกไป ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญานี้ โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างก่อน หากผู้รับจ้างยินยอม ให้มีการรับจ้างต่อไปภายใต้เงื่อนไขเดิม เว้นแต่รัฐบาลมีการประกาศขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ ตามเงื่อนไขระบุในข้อ 5 แห่งสัญญานี้

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 226,700 บาท (สองแสนสองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาท) (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย โครงการอาคารชุด อนิส สาทร 12

ข้อ 6. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน เป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นรายเดือน โดยมีรายละเอียดแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือนภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานเพิ่มเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน อาจแจ้งทางโทรศัพท์ โดยมีหนังสือยืนยันในภายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานทันที โดยคิดอัตราค่าจ้างเฉลี่ยตามที่ระบุในข้อ 4.

ข้อ 8. ผู้ว่าจ้างรับรองว่าจะจัดหาให้ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควรแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ ที่พักชั่วคราวก่อนการปฏิบัติงานที่ ห้องนั่ง และเครื่องเล่นไฟฟ้าเพื่อสรงน้ำ เป็นต้น

ข้อ 9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบการจราจร รวมทั้งรับผิดชอบและแก้ไขปรับปรุงระบบการจราจร การจอดรถ และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่รับบริการให้มีประสิทธิภาพอย่างดีที่สุด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักตัวได้เมื่อเห็นว่าเป็นความจำเป็น หรืออาจจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือมีข้อบกพร่อง และผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขโดยทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะจัดหาบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ความประพฤติดี และเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดหาเครื่องแบบพนักงานของผู้รับจ้างให้พนักงานทุกคน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของผู้รับจ้างอยู่ตลอดเวลาของการปฏิบัติงาน ห้ามอดสูทสวม ปลดอาวุธประจำกาย หรือแต่งกายไม่สุภาพ เช่น กัดกระดุมเสื้อไม่ครบ พับแขนเสื้อ หรือขากางเกง เอาเสื้อออกนอกกางเกง หากผู้ว่าจ้างพบว่าไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิเสธการเข้าทำงานได้ทันที อนึ่ง นอกเหนือจากพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 4 อีกด้วย

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ว่าจ้าง เช่น โฆษณาให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/บริวารของผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/บริวารของผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่น ดังจะโฆษณาหรือแจกข่าวสารกิจการของผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว และถ้ามีบุคคลภายนอกทำการเช่นนั้น ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าห้ามปรามและให้ออกจากบริเวณสถานที่รับบริการทันที

ข้อ 12. ผู้รับจ้าง ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับแจ้งเหตุ หรือคำร้องทุกข์จากเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/บริวารของผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อ และต้องแจ้งหรือนำคำร้องทุกข์ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันที ในกรณีที่เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/บริวารของผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อประสงค์จะแจ้งความร้องทุกข์

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างแต่ละเดือนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องจากผู้รับจ้าง

อนึ่ง เงินค่าจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิยึดเหนี่ยวหรือจะนำไปหักกลบบทหนี้กับเงินใด ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากมีหนี้สินใด ๆ ตามที่กล่าวข้างต้นให้ผู้ว่าจ้างจะเรียกร้องจากกรมธรรม์ประกันภัยในสัญญาของผู้รับจ้างแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการทุกประการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3)

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัยเสริมพิเศษเป็นครั้งคราว ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายอัตราค่าบริการเพิ่มเติม ดังนี้

- **สำหรับวันปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย** ค่าบริการเพิ่มเติมจำนวน 2,450 (สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาท) ต่อวัน
- **สำหรับวันปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย** ค่าบริการเพิ่มเติมจำนวน 1,650 บาท (หนึ่งพันหกสิบบาท) ต่อวัน

กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเสริมพิเศษปฏิบัติงานเกิน 4 (สี่) ชั่วโมงขึ้นไป อัตราค่าบริการจะคิดเป็นอัตรารายวันกรณีจ้างเสริมพิเศษวันหนึ่ง นักชดเชย คิดค่าบริการเพิ่ม 2 (สอง) เท่าตามกฎหมายแรงงานกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานที่ประจำตามจุดต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือ และจะต้องแจ้งทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 5. อัตราค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญาเป็นค่าจ้างแน่นอนตายตัวตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญา ยกเว้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างค่าแรงขึ้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน ผู้ว่าจ้างตกลงปรับขึ้นอัตราค่าบริการตามสัญญานี้ตามสัดส่วนที่เพิ่มขึ้นจากเหตุในการปรับค่าจ้างแรงงานดังกล่าว โดยผู้รับจ้างจะทำการแจ้งเหตุในการปรับค่าจ้างแรงงานและอัตราค่าบริการใหม่ไปยังผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และคู่สัญญาตกลงให้การปรับขึ้นค่าบริการใหม่มีผลย้อนหลังไปใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่เหตุในการปรับค่าจ้างแรงงานข้างต้นมีผลใช้บังคับตามกฎหมาย

หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้โดยการแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 30 วัน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าบริการที่ค้างชำระจนครบถ้วน โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อกันทั้งสิ้น

อนึ่ง การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการว่าจ้างรักษาความปลอดภัยเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในค่าแรงงานหรือสวัสดิการใด ๆ ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานที่รับบริการ และกล่าวว่าการว่าจ้างตามสัญญานี้ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างแต่อย่างใด

ต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ให้ผู้รับจ้างอำนวยความสะดวกแก่บุคคลดังกล่าว โดยการพาไปสถานีตำรวจที่ท้องที่เกิดเหตุ แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบรายละเอียดของเหตุการณ์นั้นที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 13. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานที่ทำหน้าที่ตรวจตราทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของบุคคลที่อยู่ในบริเวณสถานที่รับบริการ และ/หรือที่อยู่ในครอบครอง หรืออยู่ในความดูแลรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

ข้อ 14. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้บุคคลผู้ต้องสงสัยหรือมีพิรุธ ผ่านเข้า-ออกสถานที่รับบริการ น่าอาจ และ/หรือสิ่งของมีลักษณะผิดกฎหมายเข้ามา และมีให้ทรัพย์สิน และ/หรือสิ่งของที่มีใช้ของบุคคลนั้น ออกไปจากสถานที่รับบริการ รวมทั้งช่วยประสานงานและเตรียมการจัดหาเครื่องมือในการตรวจสอบอาวุธ วัตถุระเบิด พร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญด้านวัตถุระเบิดมาทำการตรวจสอบโดยทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

ข้อ 15. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือของบุคคลอื่น ที่อยู่สถานที่รับบริการ และ/หรือที่อยู่ในครอบครอง หรือจัดการรักษาความปลอดภัยอยู่ และความเสียหาย หรือการสูญหายนั้นเกิดจากความบกพร่องหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง จนเป็นเหตุให้นายจ้างกระทำการฟ้อง หรือเข้าทำความเสียหายแก่ทรัพย์สิน และสิ่งของดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดเชยให้ทรัพย์สินความเสียหายดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน และได้ข้อยุติว่าเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างได้ชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือมีความจำเป็นโดยรีบด่วนที่จะต้องจัดหา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแจ้งจะทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการได้ทันที และเมื่อมีข้อยุติแล้วว่าความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าวเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยราคา หรือค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมดตามราคา หรือค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง โดยจะต้องไม่เกินวงเงินความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ระบุในข้อ 20

ข้อ 16. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลให้มีหาบเร่ แผลงลอย หรือการค้าอื่นใดไม่มาด้วยลักษณะหรือวิธีใดในบริเวณสถานที่รับบริการ

ข้อ 17. ในระหว่างอายุสัญญานี้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาภายหลังจากที่สัญญาครบกำหนด 6 (หก) เดือนแล้ว โดยส่งคำบอกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทราบว่ามีทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการโจรกรรมลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ หรือ ทำให้เสียหาย หรือ ทำให้เสียทรัพย์สิน ในบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ดำเนินการดังนี้

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย โครงการอาคารชุด อนิส สาทร 12

18.1 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุดด้วยวาจาหรือหนังสือ ในกรณีแจ้งความด้วยวาจาจะต้องทำหนังสือขึ้นยื่นไปภายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไปยังสถานที่เกิดเหตุ และตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

18.2 ผู้ว่าจ้าง หรือผู้เสียหายจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดของความเสียหายหรือเสียหาย

18.3 ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างจะต้องไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือทำลาย หรือลบร่องรอยใด ๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าพนักงานตำรวจจะได้ตรวจสอบแล้ว

18.4 ในการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าเสียหายใด ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 15.

ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างทราบว่ามีทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจากการโจรกรรม ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ หรือ ทำให้เสียทรัพย์ ในบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตามที่ระบุข้างต้นได้

ข้อ 19. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างคนใด หรือหลายคนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพตามนโยบายของผู้ว่าจ้าง หรือประพฤติดังไม่เหมาะสม หรือเป็นบุคคลที่ผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์ให้มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิเสธการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานคนดังกล่าวได้ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนดังกล่าว ภายใน 1 (หนึ่ง) วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้รับจ้างยังไม่สามารถหาพนักงานมาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 20. ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง บริษัท ห้างร้าน และบุคคลอื่นสูญหายหรือเสียหาย ซึ่งทรัพย์สินนั้นได้เก็บรักษาไว้ในลักษณะวิญญูชนทั่วไป พึงกระทำแล้ว อันเนื่องมาจากการโจรกรรม และปรากฏร่องรอยการจี้ดแะ หรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือเกิดจากการกระทำของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอง หรือเป็นการสนับสนุน หรือโดยประมาทเลินเล่อ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีหลังจากผู้รับจ้างทราบเรื่อง และผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ราคา และ/หรือค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกดังกล่าวจนเต็มมูลค่าความเสียหายที่ได้รับแจ้งมูลค่าความเสียหายจากผู้ว่าจ้าง แต่ไม่เกินวงเงินความรับผิดชอบตามข้อนี้

เว้นแต่เหตุแห่งการสูญหาย หรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจากการจลาจลอัคคีภัย ก่ออันเกิดจากรบราชาติ หรือภัยอันตรายใด ๆ ซึ่งเหตุที่เกิดขึ้นมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง รวมถึง ความเสียหายหรือ สูญหายของเงินสด บัตรเครดิต/เดบิต เช็ค การสูญหายเนื่องจากการถูกขโมยบัตรเอทีเอ็ม หรือบัตรอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน การสูญหายเนื่องจากถูกขโมยเอกสารการเงินต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์แบบพกพาชนิดต่าง ๆ ความเสียหายหรือการสูญหายของเครื่องประดับ หินประดับ ยัญฉัตหรือวัตถุที่คล้ายคลึงกันชนิดอื่น ๆ

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย โครงการอาคารชุด อสังฯ 12

ข้อ 24. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกร้อง รับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของร่วม หรือผู้มาติดต่อโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนไม่ว่าด้วยวิธีการใดผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินคนละ 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานดังกล่าวโดยทันที

ข้อ 25. ในการเข้าทำงานและเลิกงานของแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างเช่นเดียวกับพนักงานของผู้ว่าจ้างคือจะต้องลงเวลา หรือสแกนใบหน้า (ถ้ามี) ทุกครั้งที่เข้าและเลิกงาน

ข้อ 26. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างพกพา หรือเสพ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษทุกชนิดหรืออาวุธ อันเป็นการต้องห้ามตามกฎหมายในสถานที่รับบริการ หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานผู้นั้นออกจากความรับผิดชอบทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานคนนั้น หากกรณีพนักงานของผู้รับจ้างถูกจับกุมดำเนินคดี ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยปีละ 2 (สอง) ครั้ง โดยค่าดำเนินการ ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ดำเนินการสุ่มตรวจเมื่อใดก็ได้

ข้อ 27. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยช่วยดูแลบริเวณที่จอดรถภายในสถานที่รับบริการตลอดจนยินยอมให้สะดวกเตรียมรถอยู่เสมอ

ข้อ 28. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายการอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 5 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 29. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงการปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าวเพื่อให้แก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 15 (สิบห้า) วันแล้ว หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างไม่กระทำการแก้ไขหรือปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

ข้อ 30. บรรดาหนังสือหรือคำบอกกล่าวใด ๆ ที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายใช้ในการติดต่อ หากได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ให้ถือว่าเป็นการบอกกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ 31. ข้อสัญญาอื่น ๆ

31.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้กระทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญานี้ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างผิดคำรับรอง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แกผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนทันทีโดยไม่ยกเหตุใด ๆ ขึ้นเป็นข้อต่อสู้ต่อผู้ว่าจ้าง

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจในข้อความทั้งหมดตรงตามความประสงค์ของคู่สัญญาแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

31.2 ในกรณีที่ข้อกำหนดแห่งสัญญาข้อหนึ่งข้อใดตกเป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือใช้บังคับไม่ได้ตามกฎหมาย ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้อกำหนดอื่นที่มีผลบังคับใช้ต่อไปได้

31.3 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงจะสมบูรณ์บังคับใช้ได้

31.4 การที่ผู้ว่าจ้างยินยอมผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้างในประการใดให้ถือว่าเป็นการผ่อนผันเฉพาะคราวเท่านั้น โดยไม่กระทบกระเทือนต่อสิทธิของผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้

31.5 คู่สัญญาตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ของตนตามสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่บุคคลใด ๆ โดยมีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

31.6 บรรดาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ไม่ว่าจะใดแบบใดแล้วในว่าทำสัญญานี้หรือที่จะได้แนบเพิ่มเติมให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย และในกรณีที่ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันกับความในสัญญานี้ ให้ถือเอาข้อความในสัญญานี้เป็นสำคัญ

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย โครงการอาคารชุด อสังฯ 12

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย โครงการอาคารชุด อสังฯ 12

หน้า 9 / 17

ภาคผนวก ค-6

ระเบียบการพักอาศัย

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	1	การบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด	24
บทนำ	2	• การรักษาความปลอดภัย	25
ข้อมูลโครงการ	3	• การรักษาความสะอาด	25
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	4	• การบริการกำจัดแมลง	25
ห้องจดหมาย	5	• การบริการนำส่งเอกสารส่วนหย่อนและตู้ไปรษณีย์	25
ห้องรับรอง	6	• การบริการซ่อมบำรุง	26
พื้นที่เล่นนันทนาการ	7	• การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์	26
ห้องครัวส่วนกลาง	8	• การบริการจัดส่งสิ่งปรุณีย์	26
ห้องสำหรับเด็ก	9	การซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกนี้	27
ห้องสมุด	10	การให้เช่าและให้เช่า	27
ห้องประชุม	11	การประกันภัย	29
สระว่ายน้ำ	12	การรักษาภัยและการชำระค่าใช้จ่ย	30
ห้องออกกำลังกาย	13	เหตุฉุกเฉินต่างๆ	31
ห้องจอดรถ	14	• กรณีเกิดอุบัติเหตุ	31
ห้องเช่า	15	• กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	31
กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	16	• กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	32
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	19	• กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	32
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	19	การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเบื้องต้น	33
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	20	• ผู้พักอาศัยในเบื้องต้น	33
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และการกั้นขยะ	21	• ระบบปรับอากาศ	34
การใช้ลิฟต์และสิ่งอื่น	22	ระบบและจุดกลางการจำหน่ายพลังงาน	35
การย้ายเข้า – การย้ายออก	23	ข้อตกลงปฏิบัติเพื่อสมรรถนะด้านการอนุรักษ์พลังงาน	40
• กฎเหล็ก	23		

สารจากผู้บริหาร

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ อนิล สาทร 12

นโยบายของผู้บริหาร และทีมงานของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ อนิล สาทร 12 ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความอบอุ่นจากใจ พวกเราผู้สถาปนาทีมนี้ด้วยดีอย่างยั่งยืนที่ผ่านดีเวลอปโครงการ อนิล สาทร 12 ให้เป็น "บ้าน" ของท่านพร้อมทั้งขอแสดงความยินดีที่ท่านจะได้รับเป็นส่วนหนึ่งในครอบครัวของ แกรนด์ ยูนิตี้ หรือ GRAND UNITY Family

บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดทำงานบริหารจัดการอาคารที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ อนิล สาทร 12 พร้อมกันนี้ ทีมงานฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ยึดถือเป็นแนวทางเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมกันนี้ได้รับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการฯ โดยทั้งหมดนี้ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

สุดท้ายนี้ โครงการ อนิล สาทร 12 ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุก ๆ ท่าน อย่างไร้ขีดตาม หากท่านมีข้อเสนอแนะ: รวมถึงคำติชมต่าง ๆ ในการให้บริการ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท เซนสัส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-002-6088 หรือ 02-003-1699

บริษัทฯ ขอต้อนรับท่านต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน และจะนำไปพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างเ็น

ขอแสดงความนับถือ

กิตติภว จรัสวัฒน์

ในนามบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บทนำ

บริษัท เซนสัส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ อนิล สาทร 12 ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่านด้วยความยินดี และมุ่งมั่นให้บริการด้วยความจริงใจ ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโครงการฯ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบการพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการณ์และกฎเกณฑ์เบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ปัจจุบันนี้ จะเป็นที่รู้กันของวงการจัดการอาคารชุดให้ถึงประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ อนิล สาทร 12 อย่างไร้ขีดตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-002-6088 หรือ 02-003-1699

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

ข้อมูลโครงการ

เจ้าของโครงการ	บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	ถนนสาทรเหนือ
ลักษณะโครงการ	อาคารพักอาศัยสูง 42 ชั้น 1 อาคาร
จำนวนยูนิต	ห้องชุดพักอาศัย 222 ยูนิต
พื้นที่โครงการ	1-2-41.30 ไร่
ประเภทห้องชุด	<div>1 ห้องนอน</div> <div>2 ห้องนอน</div> <div>2 ห้องนอนพิเศษ</div> <div>2 ห้องนอนดูวิวพิเศษ</div> <div>3 ห้องนอน</div> <div>ห้องเพนท์เฮาส์</div> <div>45.00 – 46.00 ตารางเมตร</div> <div>62.00 – 95.50 ตารางเมตร</div> <div>111.00 – 114.50 ตารางเมตร</div> <div>104.00 ตารางเมตร</div> <div>109.50 ตารางเมตร</div>

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารต่าง ๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น เพื่องานของเจ้าของร่วมจะได้รับบริการได้เหมือนภาพพร้อมกันกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการให้บริการมีดังนี้กล่าว ขอให้ความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไม่ให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายและมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว ดังนี้ หากเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีเพื่องานของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมที่เท่าเทียมกันก่อนเริ่มการใช้งานทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อุปกรณ์ตลอดเวลา
4. คณะกรรมการใช้สิ่งของที่อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่น ๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์สเกต และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ต้องออกกำลังกาย และพื้นที่ส่วนกลาง
6. ให้อำนาจบริหารอาคารชุด ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมดและส่งเสริมการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งการเกิดอุบัติเหตุขึ้นหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้น ๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีฉุกเฉินจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องรับรอง (ANIL Lounge)

ระเบียบการใช้บริการห้องรับรอง

1. ห้องรับรอง เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องรับรอง (ANIL Lounge)
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 เพื่องานของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
5. ห้ามใช้พื้นที่ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกันผู้อื่น
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการและพนักงานในการบริการกับบุคคลที่ไม่กำหนดระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องจดหมาย

ระเบียบการใช้บริการห้องจดหมาย

1. ทุกห้องชุดจะมีผู้จดหมายห้องชุดละ 1 ตู้ ระบบที่ห้องชุด โดยติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ไว้ให้ผู้จดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ในกรณีจดหมายเอกสารเป็นหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้มารับจากสำนักงานนิติบุคคล และลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
4. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องจดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องมาจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับแทนที่
6. กรุณาอย่าใช้และขีดข่วน หากตรวจพบเจ้าของร่วมจะต้องใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีมีพนักงานส่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหากไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ขึ้นเสียงเอกสารดังกล่าว
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยประกาศ

การใช้พื้นที่สันทนาการ (AL Fresco @ 12)

ระเบียบการใช้พื้นที่สันทนาการ

1. พื้นที่เปิดให้บริการ ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้พื้นที่สันทนาการ (AL Fresco @ 12)
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 เพื่องานของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
5. ห้ามใช้พื้นที่ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
6. ห้ามประกอบอาหารทุกชนิดภายในพื้นที่
7. ห้ามใช้พื้นที่ของอาคารขนาดเล็กส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. กรุณารักษาวางสะอาดของพื้นที่และอุปกรณ์ภายในหลังการใช้งานทุกครั้ง
9. ใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
10. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการและพนักงานในการบริการกับบุคคลที่ไม่กำหนดระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องครัวส่วนกลาง

ระเบียบการใช้บริการห้องครัวส่วนกลาง

- 1. ห้องครัวส่วนกลางเปิดให้บริการ ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องครัวส่วนกลาง
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 พนักงานจ้างของส่วนหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ห้ามใช้ห้องในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
- 5. ขณะใช้บริการขอความกรุณาอย่าเสียงดังรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 6. กรณีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขออนุญาตระเบียบ
- 7. กรุณารักษาความสะอาดของห้องและอุปกรณ์หลังจากการใช้งานทุกครั้ง
- 8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในขั้นตอนต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุกับผู้ใช้บริการและะงินการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องสมุด

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

- 1. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
- 2. ห้องนี้ใช้สำหรับอ่านหนังสือและทำงานเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 พนักงานจ้างของส่วนหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
- 6. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 8. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง จึงอาจต้องให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในขั้นตอนต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุกับผู้ใช้บริการและะงินการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องสำหรับเด็ก

ระเบียบการใช้ห้องสำหรับเด็ก

- 1. ห้องสำหรับเด็กเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสำหรับเด็ก
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 พนักงานจ้างของส่วนหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ห้องสำหรับเด็กเปิดให้บริการภาคค่ำด้วยอายุที่เหมาะสมไม่เกิน 12 ปี
- 5. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องสำหรับเด็กโดยเฉพาะ
- 6. ห้ามนำกระเป๋าสตางค์หรือสิ่งของมีค่าติดตัวและอันตรายเข้ามาในห้องสำหรับเด็ก
- 7. ห้ามนำสิ่งของสิ่งเข้ามาภายในห้องสำหรับเด็ก
- 8. ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปกครอง/ผู้ดูแลจะต้องรักษาความสะอาด และต้องตรวจสอบว่าได้บ่งชี้แจงเงื่อนไขใช้แล้วหรือหยหะชั้น ออกเมื่อออกจากพื้นที่
- 9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่มีการรบกวนผู้อื่น
- 10. ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปกครอง/ผู้ดูแลจะต้องใช้อุปกรณ์ของห้องสำหรับเด็กตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
- 11. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ของสำหรับเด็กเสียหาย ผู้ใช้บริการ หรือผู้ปกครอง/ผู้ดูแลจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในขั้นตอนต่อความเสียหายและอุบัติเหตุกับผู้ใช้บริการ และะงินการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องประชุม

ระเบียบการใช้บริการห้องประชุม

- 1. ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
- 2. ห้องนี้ใช้สำหรับจัดประชุมหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องประชุม
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 พนักงานจ้างของส่วนหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. กรุณาละเว้นอุปกรณ์ที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 6. กรณีที่ผู้ใช้บริการได้นำอาหารว่างและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องประชุม ท่านจะต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องประชุมทุกครั้ง
- 7. กรณีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขออนุญาตระเบียบ
- 8. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในขั้นตอนต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุกับผู้ใช้บริการและะงินการให้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำ เป็นให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 เทพของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยนายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีตึกในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้นาเบ้ม
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เข้าไปในสระสระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นกีฬาใต้น้ำ (โปโลน้ำ แอนดอล ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายน้ำ
6. ห้ามวันน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่ของทำน้าลงในสระสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มาดื่มประทานในบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. การใช้บริการสระว่ายน้ำ เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง นายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ในชีวิตและทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือเทพของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหรือไม่ๆ ที่เกิดในโดยเหตุหรือโดยอ้อม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. นายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามและระงับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งที่ลงสระว่ายน้ำ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
4. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลากฎฉุกเฉิน

ข้อกำหนดในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ยังเป็นวัยพอที่จะรับผิดชอบด้านรับผิดชอบได้
2. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือของมึนเมาทุกชนิด ๆ ในขณะที่ยังอยู่ในสระว่ายน้ำ
3. ห้ามสูบบุหรี่ในที่อื่น ริม สระว่ายน้ำ หรือในสระว่ายน้ำ

ห้องอบไอน้ำ

ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ห้องอบไอน้ำเป็นให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
 - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างพักฟื้น
 - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
 - 2.4 ผู้ที่เป็นแอลกอฮอล์ และมีอาการเมา
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องอบไอน้ำ
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 เทพของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ อุปกรณ์ ไฟฟ้า และเครื่องมือทางการแพทย์ทุกชนิด เข้าไปในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายทรัพย์สิน รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุการเกิดอุบัติเหตุ หากเกิดความเสียหายหรือมีละเมิด กรุณาแจ้งนายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ห้องอบไอน้ำเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามมูลค่าที่กำหนดในร่ง
9. นายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุที่เกิดจากผู้ใช้บริการ และแจ้งว่าการให้บริการบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย เป็นให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 เทพของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 2.3 นายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีตึกในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกาย มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
 - 2.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. นายบริหารอาคารขอแนะนำให้ตรวจสอบสุขภาพก่อนการออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใส่สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำน้ำดื่มด้วยตนเองมาดื่มในห้องออกกำลังกาย
6. ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายผู้ใช้บริการควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้
7. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งนายบริหารอาคารทันที
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องออกกำลังกาย ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
9. นายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดระยะเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดเวลาในกรณีที่ไม่ผ่านกฎระเบียบ
10. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่ใช้ห้องออกกำลังกาย อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มเท่านั้น
11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
12. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ ผิดกฎระเบียบในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลอื่น ๆ
13. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง นายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ การบาดเจ็บใด ๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกที่มาเกิดในโดยเหตุหรือโดยอ้อมหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือ ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าสาเหตุจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
14. ต้องไม่รบกวนสมาชิกหรือสมาชิกอื่นส่วนบุคคลของผู้ใช้ที่ต้องการออกกำลังกาย
15. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
16. นายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่น ๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพเรียบร้อย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

ห้องซาวน่า

ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า

1. ห้องซาวน่าเป็นให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องซาวน่าโดยเด็ดขาด
 - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างพักฟื้น
 - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
 - 2.4 ผู้ที่เป็นแอลกอฮอล์ และมีอาการเมา
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องซาวน่า
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 เทพของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ อุปกรณ์ ไฟฟ้า และเครื่องมือทางการแพทย์ทุกชนิด เข้าไปในห้องซาวน่าโดยเด็ดขาด
6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายทรัพย์สิน รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุการเกิดอุบัติเหตุ หากเกิดความเสียหายหรือมีละเมิด กรุณาแจ้งนายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรณีที่ผู้ใช้บริการทำอุปกรณ์ห้องซาวน่าเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามมูลค่าที่กำหนดในร่ง
9. นายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุที่เกิดจากผู้ใช้บริการ และแจ้งว่าการให้บริการบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการจัดระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด
จึงขอแจ้งกฎระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- [illegible]

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ จะต้องติดฉลากเครื่องหมายจดทะเบียนทางด้านขวามือของรถยนต์ และสามารถจดทะเบียนในพื้นที่ที่ตนมีบุคคล
 อาศัยอยู่กำหนด และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนจนสามารถจดทะเบียน
 จักรยานยนต์ในพื้นที่ที่ตนมีบุคคลอาศัยอยู่กำหนด

กรณีสถิติการสูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งความลงบันทึกประจำวัน และยื่นเรื่องขอรับสถิติการโหมกที่ดับคนกลางการขาด โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3. นักผู้ติดต่อ (Visitor) ซึ่งเข้ามารับการทักท้วงในเรื่องของอาคารชุด จะต้องเป็นผู้ที่ Visitor สำหรับเวกที่กด-กดเข้าหน้าบ้าน และพร้อมนำบัตรออก โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่มอบหมายจากทางออกได้ ไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและติดต่อขอใบบันทึกการจด Visitor ที่บ้านและไว้ที่หน้าบ้าน โดยจะนำภาพถ่ายอาคารชุดที่บันทึกทั้งสองด้าน ดังนี้
- 3.1 รายละเอียด
- 3.2.1 นักผู้ติดต่อที่เข้ามารับการทักท้วงที่ศูนย์อาคารชุด ชุดที่ดำเนินการจัดการพื้นที่ของโครงการอาคารชุด จะมีเวลาไม่เกิน 50 นาที (สิบนาทีกว่า) สำหรับการยื่นบัตรและยื่นใบบันทึกการเข้า 1 ชั่วโมง
- 3.2.2 นักผู้ติดต่อที่เข้ามารับการทักท้วงที่ศูนย์อาคารชุด 3 ชั่วโมงและรถของฟรี จะมีเวลาต่อไปไม่เกิน 20 นาที (สิบนาทีกว่า) หากจะยื่นใบบันทึกการเข้า 1 ชั่วโมง
- 3.2.3 นักผู้ติดต่อที่เข้ามารับการทักท้วงที่ศูนย์อาคารชุด ชุดที่ดำเนินการจัดการพื้นที่ของโครงการอาคารชุด จะมีเวลาไม่เกิน 20 นาที (สิบนาทีกว่า) สำหรับการยื่นบัตรและยื่นใบบันทึกการเข้า 1 ชั่วโมง
- 3.2.4 นักผู้ติดต่อที่เข้ามารับการทักท้วงที่ศูนย์อาคารชุด 3 ชั่วโมงและรถของฟรี จะมีเวลาต่อไปไม่เกิน 10 นาที (สิบนาทีกว่า) หากจะยื่นใบบันทึกการเข้า 1 ชั่วโมง

[illegible]

ผู้มาติดต่อ (Visitor) มีหน้าที่ต่อ

พื้นที่ หากปัดร่นเข้า-ออก สูญหาย บิดเบือนกลายการชุด ของสมาชิกมีอนุญาติให้ นำร่องออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้รับจ้างนำหลักฐานการครอบครองมาแสดงต่อ บิดเบือนกลายการชุด และรอขอพบพ้องในการขออนุญาตนำร่องออกจากอาคารชุด พร้อมชำระค่าปรับมากมาย จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และฝ่ายเลขานุการจัดการพื้นที่ที่จอร์จนานะระเบียบนิเวศเวลา ก็นำรถทำงานนี้เวลาก็นำร่องออก

- [illegible]

ข้อเสนอแนะสำหรับการใช้งานระบบจอตกรัดอัตโนมัติ

ข้อเสนอแนะสำหรับการใช้งานระบบจอตกรัดโนมิต

การทำงานของระบบจอดรถอัตโนมัติ

เมื่อผู้ขับรถได้รับบทบาทนำของรถ และบัตรรถไอทีแอลอาร์เอ็นอี (RF Card) ส่งสัญญาณให้ประตูลิฟต์เปิดในขณะเดียวกันโปรแกรมของระบบจะค้นหาช่องจอดรถที่ว่างอย่างรวดเร็ว เมื่อนำรถจอดในตำแหน่งที่ถูกต้องแล้ว ผู้ขับรถทำการสำรวจว่าได้ดับเครื่องรถแล้ว ไม่มีคน สิ้นของ มีการดึงเบรกมือ และปิดรถเรียบร้อย

หลังจากปิดกรณียกรณียแล้ว ผู้ปกครองคนบางท่านจะถามว่าทำไมถึงมีการประเมินระดับโรคภัยไข้เจ็บของนักเรียน (RF Card) เพื่อใช้ประเมินผล? เมื่อระดับผู้พิการเปลี่ยนแล้ว ระบบจะนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ผิดไหม? ในขณะเดียวกันระบบจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลของนักเรียนที่ว่างกลับไปยังข้อมูลเพื่อรองรับสำหรับนักเรียนที่ไปที่จะเข้าห้องเรียน

อาจารย์ของโรงเรียนจะตอบคำถามของนักเรียนว่านักเรียนที่เข้าห้องเรียนที่มี 4 ประการ (Sedat) ซึ่งก่อนหน้านั้นยังต้องลงทะเบียนของโรงเรียนของนักเรียนที่ไม่ใช่มีใบรับรองทางการแพทย์ที่สามารถเข้าถึงได้ อีกทั้งระบบยังเชื่อมต่อระบบของนักเรียนที่จะเข้าห้องเรียน ในกรณีนี้ผู้พิการไม่ได้รับเลือก

ขั้นตอนการนำรถเข้า

- เมื่อถึงรถยกที่ชั้น G (Auto Park Entry Floor) เพื่อไปยังอาคารที่จอดรถรับรถ ผู้รับรถจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานการยกเข้า/ออก/ขึ้น/ลงรถส่วนบุคคลที่รถรับรถได้รับมอบหมาย เมื่อเป็นกรณีนี้รถรับรถจะต้องนำเอกสารหลักฐานที่ส่งไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติไปแสดงในกรณีรถยกเข้า-ขึ้นรถรับรถ
- ผู้โดยสารสามารถที่จะเปลี่ยนการขึ้นรถจากจุดจอดรถรับรถไปยังจุดจอดรถส่งรถได้ทันที โดยจะต้องมีรถส่งรถตามรถออกมารับที่นั่นเพื่อที่จะบอกสถานที่ที่จะมีการนำรถออกไปได้ และเมื่อเป็นกรณีเช่นนี้รถรับรถจะเปลี่ยนจากอาคารที่จอดรถรับรถไปอาคารที่จอดรถส่งรถ
- เมื่อทำการจอดรถใกล้ที่จอดรถที่ถูกต้องแล้ว ผู้โดยสารสามารถที่จะไปจอดรถใต้ดินบริเวณที่จอดรถอื่น พร้อมกับนำสำเนาของหนังสือที่จอดรถใต้ดินไปแสดงแก่พนักงานที่จอดรถ

- [illegible]

ขั้นตอนการนำรถออก

1. ผู้รับตรวจเป็นผู้มีสิทธิพิเศษอย่างสูง เช่น ข้าราชการผู้ใหญ่ (RF Card) ไม่เป็นหนี้สินทางภาษี (Touch Screen) หรือเป็นสมาชิกของทางบริษัทที่ออกบัตร (RF Card) ผู้ได้รับสถานะพิเศษจะได้รับการตรวจเฉพาะตัวเท่านั้น
2. เมื่อรถผ่านเข้าด่านตรวจสอบแล้ว จากนั้นเป็นสิทธิ์ของผู้เปิดประตูรถสามารถกดเข้าที่ไมโครสวิตช์ ซึ่งทำหน้าที่นำรถเข้าด่านผ่านตัวตรวจจับรถ-คนจอด ผู้มีสิทธิ์ใช้รถจะกดปุ่มเปิดประตูรถและกดที่คันโยกของรถ-ถังน้ำมันที่พร้อมใช้งาน
3. กรณีปิดกั้นผิดพลาดของตัวตรวจจับ (Touch Screen) คันนำรถจะส่งสัญญาณไปยังตู้ควบคุมการจราจร-ระบบควบคุมรถอัตโนมัติที่ห้องจราจร เพื่อแจ้งข้อมูล เมื่อรถใกล้ถึงด่านออกบัตร (RF Card) ก็ตามลำพังเพื่อสามารถนำรถออกทางระบบได้ โดยระบบ Monitoring System

ข้อควรระวังในการใช้งานระบบจอครกอัตโนมัติ

1. จอดรถบริเวณที่ห้ามจอดบนอาคาร
2. กรุณาใช้เก้าอี้บนท่านั่ง "P" และสลับเบรคมือ
3. เก็บสายอากาศ
4. พยายามเก็บ-จกจนจบทั้งซ้ายและขวา
5. ปิดไฟหน้ารถก่อนลงจากอาคาร
6. โปรดตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ไม่เปิดแช-ปิก และ-สปีดไว้ประ-หลู-พื้ไฟที่เรียบร้อยแล้วก่อนเดินออกจากบริเวณ Auto Park Entry Floor

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- [illegible]

- [illegible]

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าอาวาสและผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตพอสมควร ไม่บกพร่องในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย ไม่กระทำความผิดทั้งที่ติดต่อกับราชการ หรืออื่น ๆ ที่ทำให้ความดีความชอบและความจงรักภักดีของประชาชนเสื่อมเสีย
2. เจ้าอาวาสและผู้ปฏิบัติหน้าที่
 - 2.1 ต้องไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย มีชื่อเสียงและเกียรติคุณ (รวมทั้งชื่อเสียง) ไว้รับทราบในทางที่ดีของทั้งที่ติดต่อกับประชาชนทั้งชาติ
 - 2.2 ต้องมีความซื่อสัตย์ ไม่กระทำความผิดทั้งที่ติดต่อกับบุคคลในหมู่ญาติ หรือภักดีอันดีในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น
 - 2.3 ไม่เป็นหรือกระทำการ เป็นสื่อหรือผู้เกี่ยวข้องในการเป็นสื่อ หรือเป็นสื่อที่ตรวจได้ อาจ ออกไปโดยไม่ต้องการจะลงนามและไม่ต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการกระทำความผิด
3. เจ้าอาวาสและผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องไม่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทั้งที่ติดต่อกับ ชุมชนและประชาชนในส่วนพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นการกระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประชาชนส่วนรวม
4. เจ้าอาวาสและผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องไม่ละทิ้งความเสียหายนะหรือส่วนในพื้นที่ส่วนกลาง หรือถูกประณามด้วยวาจาและแสดงอาชญากรรม
5. ไม่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทั้งที่ติดต่อกับราชการ หรือส่วนในพื้นที่ส่วนกลาง
6. ไม่ถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดในทางส่วนกลาง ไม่เอื้ออำนวยแก่ประชาชน ไม่เอื้ออำนวยแก่สังคม หรืออื่น ๆ ที่สมควร และอื่น ๆ ที่สมควรเป็นโทษตามกฎหมายตามกฎหมาย
7. ไม่ถูกกล่าวหาว่าทำ การอื่นที่ผิดทั้ง ภายในพื้นที่ ลือนอพื้นที่ มีผิด ละเมิดกฎหมายส่วนกลาง รวมทั้งการละเมิด หรือละเมิดสิทธิ หรือ ละเมิดต่อหน้าที่ในส่วนกลาง ทำให้เกิดความเสียหาย หรือละเมิดต่อองค์ประกอบสังคมส่วนกลาง ๆ เจ้าอาวาสหรือพระสงฆ์ปกครองอื่น ๆ จะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้น
8. เจ้าอาวาสและผู้ปฏิบัติหน้าที่ ไม่มีการกระทำการที่ขัดแย้งกันทั้งด้านวิธีการทางศาสนาและด้านนิเทศ ออกไปนอกวงการ เพื่อปฏิบัติภารกิจ หรืออุทิศพระสงฆ์หรือพระภิกษุ หรือออกนอกวงการ โดยไม่ถูกประณามหรือทำโทษประณามในการกระทำความผิดของสมาชิกในคณะสงฆ์
9. ไม่ปรากฏเป็นพนักงานฝ่ายบริหารราชการ (นอกวงการที่ทำการ) เพื่อที่จะทำสิ่งที่ไม่ดี ถูกกล่าวหาและในการบริหารงานจะมีผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายได้ ๆ ก็เป็น
10. คำร้องเรียนหรือการฟ้องร้องคดีทั้งภายในพื้นที่ ที่เกี่ยวข้องของกลาง และการกล่าวหาของหน่วยงานบริหารราชการ เจ้าอาวาสและผู้ปฏิบัติหน้าที่ สามารถลงนามจากฝ่ายบริหารราชการ โดยกระทำการเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามต่อผู้กล่าวหา

ระเบียบการรักษาความสะอาด และกึ่งฯ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจาก
เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่านที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ให้ความช่วยเหลือหรือจูงใจจากหน่วยงานของตนเองไปแลกกับการเพิ่มภาษีหรือลดหย่อนภาษีที่ตนเองกำหนด
2. ไม่มีการหย่อนหรือยกเว้นภาษีเงินได้ของราชการ หรือมีการหย่อนหรือยกเว้นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เฉพาะทาง กฎหมายระบุไว้บ้าง แต่ไม่เข้าข่ายที่กฎหมายกำหนดไว้แต่มีเพียง "เหตุผล" เพื่อลดหย่อน
3. ไม่เก็บภาษีหรือส่งเงินลงภาษี ลงเงินไม่เต็ม เพราะขาดวิธีการตรวจสอบ และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวมได้
4. เมื่อพบว่าหรือเห็นสิ่งของไม่เข้าในการยกเว้นได้ ต้องมีฝ่ายและประชุมพิจารณาที่จะรับหรือยกเว้นภาษี
5. งดการรับเงินในกรณียกเว้นภาษี เพื่อใช้ไปใช้ในประโยชน์ของบุคคลอื่น
6. ในกรณีได้รับเงินจากทางผู้ต้องหา เช่น นำเงินหรือทรัพย์สินของผู้อื่นไป เช่น ไป पूกว่า ฮิลลิท หรือส่งเงิน ลงเงินก่อนนี้ เพราะ อาจจะทำให้ถูกดำเนินคดี และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากนำเงินไปหาอาหาร หรือของกินว่าเป็นการกระทำของบุคคลใดบุคคล หนึ่งแล้ว ต้องมีเรื่องขึ้นกับกฎหมายสืบต่อไป อาจเป็นได้

การย้ายเข้า – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็น
ลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีมีรถพ่วงรถสามล้อติดไป ให้จัดระเบียบก่อนการกระจายและทำการเก็บกวาดขยะ อุบัติการณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการกระจาย
3. ส่วนบริเวณท่ารถท่าเรือ-ท่าอากาศยาน ให้บริการ
4. ไม่อนุญาตให้ทำการล่อลึงขายโดยเด็ดขาด
5. ห้ามร่วมขบวนพาเหรด จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานทำการกระจาย โดยไม่ให้เกิดความรำคาญก สบคนผู้เดินใน
อาคารชุด รวมถึงปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีในเขตอาคารชุดฯ
6. พนักงานทำการกระจาย จะต้องแต่งกายให้ถูกต้องเรียบร้อย
7. ห้ามร่วมขบวนพาเหรด จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของกลาง และบุคคลอื่น ที่เกิดขึ้นในขณะทำการกระจาย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำการกระจาย ขุนขึ้น 3 วันตามมาตรการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดพื้นที่ขึ้นของกลางผิดนัด
9. ฝ่ายบริหารการดำเนินงานมีรูปแบบในการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่งาน ที่ต้องปฏิบัติให้มีความเสียหายต่อทรัพย์สิน
กับอาคารชุด หรือสิ่งผิดเบียดเบียน
10. ฝ่ายบริหารการฯ ของสมาชิกในการตรวจสอบ ก่อนดำเนินการของกองอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของคอนโดฯ เพื่อความปลอดภัยของ
พนักงานผู้ทำการขาย

កុល្យ១១

[illegible]

การใช้ลิฟต์และลิอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้สภาพของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน แก่ผู้ใช้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร
ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. สิทธิของทหารเป็นมาตรา 24 ข้อ 1
2. ทหารจะกระทำอะไร ก็เพื่อรักษาตัวไม่ให้เสียตัวทำงานตามปกติ หากทำไม่มีความประสงค์ที่จะต้องเป็นคู่พิพาทกับคนกว่าปกติ กฎหมายจึงมีมาตรการรองรับไว้เป็นการนำมาใช้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีนี้ผู้ประสงค์จะส่งสิทธิให้ผู้อื่นรับเอง ขอให้ทำข้อตกลงพร้อมพยานการใช้สิทธิที่ฝ่ายนายทหารอาจร่วมทำทุกกรณีเพื่อความปลอดภัยทั้งตัว
4. หากผู้ประสงค์จะนำคดีอาญารายนี้มาฟ้องกับตัวนายทหารเองสิทธ์ที่นำคดีต่อศาลและไปฟ้องต่อศาลอาญ่า ก็สามารถดำเนินการได้อยู่ได้ หากไปศาลอาญ่าคดีต่อไป ต้องเข้าขบวนไปฟ้องที่โจทก์อาจดูแล และกระบวนที่จะไปฟ้องขอรับ จึงอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อตัว ผลต่อพิพาทระหว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ใช้สิทธิเสียชดเชยที่เกิดขึ้น
5. กฎหมายกำหนด บัญชีฝ่ายโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาศึกษาในเบื้องต้นโดยอาศัยสิทธิ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากนายทหารอาจการกระทำต่อจะทำการยื่นกับเจ้าหน้าที่เสียชดเชยที่เกิดขึ้นเอง
6. ให้บันทึกข้ออายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สิทธิโดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิบบี

1. ไม่นำญาติให้เข้าอาคาร อาหารคัมภ์ ผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้าไปในบริเวณลิ้นชักไฟฟ้า หากมีความจำเป็นจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ที่มิดชิด
2. ไม่นำญาติให้พกพา/สูดดมดอกไม้ น้ำสเปรย์กลิ่นน้ำหอมเข้าอาคารชุดใดก็ตาม
3. ไม่นำญาติให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ภายในลิ้นชัก
4. ไม่นำญาติให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในลิ้นชัก

- สำนักสัญญาณชั่วคราว
 - สำนักทะเบียนบ้านของผู้เช่า
 - สำนักบัตรประชาชน/สำนักทะเบียนสิ่งผิดกฎหมาย (เฉพาะบุคคลเช่าห้อง)
 - แจ้งจำนวนผู้พักอาศัย
6. กรณีที่จำเป็นต้องเช่าหลายห้อง ต้องแจ้งข้อมูลผู้เช่าให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) กรณภายใน 24 ชม. นับตั้งแต่เข้าพักอาศัย
7. การให้เช่าห้องชุดต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติโรงแรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย (สำหรับห้องเช่าส่วนบุคคล)

- กรณีจ้างห้องส่วนบุคคลโดยองค์ให้เช่าหรือผู้ให้เช่าอยู่อาศัยร่วมภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งการจ้างผู้พักอาศัยต่อนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้
1. สำเนาสัญญาณชั่วคราวชุด
 2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าทุกคน
 3. ในกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมได้แก่
 - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 3.2 สำเนาใบรับรองการขึ้นทะเบียนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

หน้าที่เจ้าของห้องเช่าส่วนบุคคล

1. ตรวจสอบ ดูแล และชำระค่าใช้จ่าบค่างต่อไปนี้
- 1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- 1.2 ค่าเบี้ยประกันภัย
2. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เพื่อยืนยันเรื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตามกฎหมาย ก่อสร้างซ่อมให้ผู้อยู่อาศัยใน 5 วันทำงาน
3. ตรวจสอบการชำระค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของผู้เช่า และติดตามการชำระค่าเช่าด้วยตนเองตลอดอายุสัญญาเช่า
4. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เพื่อยืนยันเรื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคว่าไม่ชำรุดเสียหาย และประเมินค่าเสียหายเพื่อทำหนังสือประกันการเช่า (กรณีเกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ)
5. เมื่อไม่มีผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องดูแลและชำระค่าสาธารณูปโภคตามปกติเพื่อป้องกันการใช้ค่าเช่าและอาจเกิดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมา

สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

- เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงสิทธิและหน้าที่ ดังนี้
1. สิทธิการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธินี้จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.1 ขอจัดทำสิทธิจอดรถและสิทธิที่ระงับการขึ้นทะเบียน เพื่อแสดงสิทธิการจอดรถภายในอาคารชุด
 - 1.2 กรณีอาคารชุดที่ระบบบันไดอัตโนมัติ ผู้เช่าต้องได้รับแจ้งการจอดรถจากผู้เช่าเพื่อใช้ระบบ
 - 1.3 ชำระค่าจอดรถภายในพื้นที่จอดรถ (ตามระเบียบอาคารชุด)
 2. สิทธิการรับทราบสถานการณ์ภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการรับทราบสถานการณ์ภายในอาคารชุด เช่น ส่วนร่วมกัน ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - 2.1 ผลการพิจารณาเกี่ยวกับประเภทของสถานการณ์
 - 2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ารับประทานบริเวณส่วนสถานการณ์ตามระเบียบในแต่ละพื้นที่
 - 2.3 ระมัดระวังกันชนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 3. สิทธิการใช้สิทธิ์พินิจในห้องพักและพื้นที่ส่วนกลาง ผู้เช่าจะต้องดูแลและใช้สิทธิ์พินิจในห้องพักและพื้นที่ส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและถือเป็นเจ้าของร่วม

การชำระค่าใช้จ่าบ

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องชำระหนี้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 วัน หลังจากการได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระหนี้ได้โดยวิธีใดก็ได้ เช่น โอนเงินในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ออโต้ ชำรง 12” โดยส่วนที่ไม่เกินค่าเช่าจะชำระหนี้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (กรณีชำระหนี้ค่าเช่าเกินกว่าจำนวนเงินที่ชำระค่าเช่าแล้วจะชำระหนี้ส่วนที่เหลือที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่จำเป็นต้องการจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามข้อตกลง ดังนี้ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ควรชำระค่าใช้จ่าบที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องยื่นรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ชำระหนี้
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระหนี้กับเจ้าหนี้ทำการเงินในเวลาที่การของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่าบค่าเช่า หรือการมีนิติบุคคลชำระค่าใช้จ่าบ

การชำระหนี้ค่าใช้จ่าบที่นิติบุคคลอาคารชุดค่าเช่า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องยื่นเงินที่ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่ขอขึ้นกับอาคารชุด

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารจะนำค่าใช้จ่ายส่วนผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่ครอบคลุมภัยที่ภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด นอกเหนือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่าง ๆ ของตน ลูกจ้างและบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยืนยันให้ทำประกันภัยเพิ่มเติมค่าเช่า

การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าบ

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าบ

1. **เงินกองทุน**
เป็นหนี้ที่ “นิติบุคคลอาคารชุด ออโต้ ชำรง 12” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อใช้ในการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ ที่จอดรถยนต์ระบบอัตโนมัติ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย การจัดการความปลอดภัยส่วนกลางที่บ่อยครั้งมาก หรืออาจจะมีสิทธิ์เรียกเงินส่วนกลางเพิ่มเติมในภายหลัง โดยนำเงินมาดำเนินการ ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ออโต้ ชำรง 12” ซึ่งต้องยื่นเอกสารขอเบิกใช้ ในนามเจ้าหนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 900 บาท ต่อตารางเมตร
2. **เงินค่าใช้จ่าบส่วนกลาง**
เป็นหนี้ที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อใช้ในการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ ที่จอดรถยนต์ระบบอัตโนมัติ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การจัดการความปลอดภัย ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่าบส่วนกลางในนามนิติบุคคลอาคารชุดค่าเช่า ในอัตราเดือนละ 95 บาทต่อตารางเมตร ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องส่งเงินเพิ่มในอัตราดอกเบี้ย 12 ต่อปีจนถึงวันที่ชำระโดยนิติบุคคลหนี้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ชำระเงินตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่ห้าเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราดอกเบี้ย 20 ต่อปี และถูกดำเนินการให้ชำระส่วนรวม หรือการเรียกเงินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งหมดไม่มีสิทธิลดหย่อนในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่าบตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่าบอื่น ๆ ตามที่จัดขึ้นกับอาคาร เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยไม่จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นดังนี้ ๆ ไป

3. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา	นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนของผู้อยู่อาศัยใน 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ในอัตราเดือนละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด)
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระ-เงินค่าเช่าค่าไฟฟ้าตามหลอด นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องเช่า-วันที่โอนกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินค่าไฟฟ้าจากฐานที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดค่าไฟฟ้าโดยหน่วยงานแต่ละห้องชุด

***หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่าบที่นอกเหนือจากที่ควรต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะขอหนังสือสนับสนุนค่าชำระเงินเพื่อดำเนินการมอบให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกกรณี

เหตุผลอื่นต่าง ๆ

กรณีเกิดภัยพิบัติ (พหังคัม)

อาคารชุดได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันภัยพิบัติเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและกำหนดรูปแบบการประกันภัยและเงื่อนไขของประกันต่าง ๆ เพื่อเป็นประกันภัยพิบัติกรณีเกิดภัยพิบัติระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติ
- ระบบตรวจวัดความชื้นและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุการณ์สัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติ ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องไม่ไว้ใจว่าไม่เกิดอันตรายหรือการเสียหายกับตนเอง
2. เมื่อได้รับสัญญาณเตือน ไฟไหม้แล้ว อย่าตื่นตระหนกตกใจจนกระทั่งดับเพลิงไหม้ ให้รีบวิ่งไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และรีบไปยังจุดรวมพล “บันไดหนีไฟโดยอัตโนมัติ”
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกชั้น จะต้องลงนามบันทึกความเข้าใจสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ส่วนสำหรับดับเพลิงที่พร้อมใช้งานทุกชั้นที่ดับเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในบริเวณอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. กรณีมีอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำมีการฝึกอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
- 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกอพยพหนีไฟ ที่ทางกายภาพและปฏิบัติ
- 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำแผนอพยพอาคาร หน่วยงานดับเพลิงและอาคารทั้งหมด ระบุกำหนดการฝึกซ้อมอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการมีสัญญาณเตือนภัยระบบอัตโนมัติโดยไม่มีค่า
- 6.2 ต้องแจ้งว่าไฟไหม้ ในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความไม่สะดวกทาง และสืบสวน
- 6.3 วิธีการและสถานที่ดับเพลิงดับเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุด
- 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และไม่มีวิธีสังเกตความไม่สะดวกทางบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนถึงสภาวะที่โครงสร้างอาคารเสียหาย ยกเว้นที่ความรุนแรงที่ระดับการสั่นไหวที่ ความเสียหายอาจเกิดในสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นสิ่งไม่พึงประสงค์ที่จะเกิดขึ้น

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น

1. ควรขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่อาสาสมัครจากหน่วยงานดับเพลิงไหม้
2. เนื่องจากความรุนแรงที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้บุคคล กระดาษและของมีค่าตก กระเด็นหรือเสียหายหรือการเสียหายกับตนเอง
3. กรณีมีเหตุแผ่นดินไหวที่รุนแรงในสิ่งอำนวยความสะดวก (อยู่ใต้ทางเดินบันไดที่ใกล้) ห้ามใช้ทางลาดบันได ประตู-ทาง และกระจก
- 3.1 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.2 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.3 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.4 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.5 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.6 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.7 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.8 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.9 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.10 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.11 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.12 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.13 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.14 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.15 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.16 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.17 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.18 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.19 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.20 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.21 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.22 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.23 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.24 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.25 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.26 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.27 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.28 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.29 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.30 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.31 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.32 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.33 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.34 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.35 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.36 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.37 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.38 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.39 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.40 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.41 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.42 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.43 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.44 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.45 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.46 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.47 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.48 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.49 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.50 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.51 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.52 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.53 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.54 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.55 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.56 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.57 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.58 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.59 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.60 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.61 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.62 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.63 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.64 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.65 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.66 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.67 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.68 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.69 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.70 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.71 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.72 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.73 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.74 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.75 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.76 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.77 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.78 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.79 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.80 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.81 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.82 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.83 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.84 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.85 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.86 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.87 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.88 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.89 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.90 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.91 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.92 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.93 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.94 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.95 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.96 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.97 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.98 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.99 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว
- 3.100 กรณีมีเหตุแผ่นดินไหว

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น

1. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุดหรือชำรุดจากเหตุฉุกเฉิน
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าหยุดอยู่กับที่ในขณะหลบภัย

4. หุ่นขี้ผึ้งหรือเครื่องปั้นดินเผาที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เติบจันระบำใบโคดตลอดลำบ่อเพื่อเล่นมาค้าขาย
6. พิธีและปฏิบัติทางวัฒนธรรมที่งานจัดการอาหารประเภท
7. การละเล่นยี่เป็งพิธีการหรือละเล่นหรือตีวงโยล : ตีวงมโหรีทำโดยผู้ซึ่งจะอายุแก่ขึ้น
8. เมื่อจบการอาหารแล้ว พยายามเก็บกวาดให้จาก อาหารที่อาจและเสิร์ฟอาหารสูงให้มากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่อาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การ жуวาระเบ็ด ญู่งใช้ไกรศัพทในการติดต่อสื่อสาร เพื่อไม่ให้เกิดความตื้นทรนบก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคลากรในการรับรู้ข่าวสารและวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่งยิ่ง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

๑. ระบุอารมณ์อย่างเหมาะสมกับสื่อ
๒. ตั้งใจฟังอย่างตั้งใจและกระตือรือร้น
๓. จัดจำคำพูดให้แม่นยำ
๔. พูดจาสุภาพเป็นกวีติสุภาพ
๕. ร่วมงานในการพูดอย่างมีความรู้
๖. พยายามยึดมั่นในการพูดอย่างมีวินัยให้ได้
๗. มีสมาธิและเฝ้าระวังการพูดของตนเองอยู่เสมอว่านี่คือเรื่องอันดีหรือไม่ นี่เป็นเรื่องอันดี สิ่งไหนไม่ดี และจะพูดอย่างไรจึงดี
๘. มีเป้าหมายในการพูดทุกครั้งเพื่อหาข้อดีของคนอื่น
๙. มีเป้าหมายในการพูดทุกครั้ง เพื่อชี้แจง หรือถกเถียง
๑๐. พยายามทราบและยอมรับว่า คนอื่นพูดถูก เพราะฉะนั้นเราควรจะฟัง เพราะฉะนั้นเราควรจะฟัง
๑๑. พูดแสดงความคิดเห็นอย่างถี่ถ้วน ไม่พูดให้ใครได้ใจ ไม่พูดว่าฉันรู้เรื่องพูดดีกว่าคนอื่น
๑๒. มีนิสัยรักการอ่านและการฟัง เป็นที่รักของทุกคน

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส
ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อมัก โดยทางไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับ
เชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่บนของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดเชื้อโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพทั้งตัว ทั้งเรื่องสุขภาพจิต การรับประทานอาหารที่ประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามควบคุมอารมณ์ หลีกเลี่ยงการดื่ม-และการกินที่ออกนอกกรอบ
2. ใช้ชีวิตเป็นปกติ โดยถูกทุกกรณีเมื่อต้องทำงาน ขณะนี้สถานการณ์ในจังหวัดศรีสะเกษน่าจะยังไม่รุนแรง โดยพยายามอย่ามีเหตุปัจจัยที่เสี่ยง และพยายามอย่า
3. ควรจำแนกเรื่องๆ ว่าเป็นอะไร-สิ่ง-อะไร โดยพยายามสังเกต จาก สิ่งนั้นๆ ไม่ควรยึดถือยึดๆ ถูกหรือผิดทำ
4. อย่าใช้น้ำดื่มหรือดื่มน้ำที่ภาชนะร่วมกันผู้อื่น ถ้าต้องการจะใช้น้ำจากเครื่องดื่มที่กันจะอย่าไปดื่ม
5. หลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาสุขภาพทั้งกาย สติและจิตใจ และจงมีทัศนคติที่ถูกต้อง โดยพยายามรักษาพื้นที่ประ-ฯ อย่างมีวัฒนธรรมและเรียนรู้ที่จะนำจากหรือสังเกต
7. เมื่อไปพบญาติพี่น้องที่ต่างถิ่นหรือต่างจังหวัด ควรปฏิบัติตามข้อควรระวัง
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนมาชุมนุม
9. ในบางพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของโรค หรือพบความผิดปกติของผู้ป่วย หรือผู้ติดตามจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรหลีกเลี่ยงการไป
10. หากมีอาการป่วย เช่น มีไข้ ไอ เจ็บคอ หายใจเหนื่อย เจ็บคอ ไอ หายใจลำบาก หรือมีอาการอื่น ๆ ควรไปพบแพทย์หรือสถานพยาบาล

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- [illegible]

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นานและให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟیلเตอร์ที่หน้าตู้ที่ติดผนัง

1. ปิณฑะจะนำอาหารที่ปรุงสุกแล้วมาใส่ในพิณฑะจนเต็มจนกระทั่งล้น
2. แยกภาชนะที่บรรจุแล้วทิ้งไว้จนกว่าจะแห้งสนิท ๔ เดือน ๔ ปี หรือ ๖ ปี แล้วจะเอาอาหารที่แห้งสนิทออกมาตากแดดจนแห้งสนิทอีกครั้ง
3. คั้นนมเพื่อจะลดความอืดจางจาก กลิ่นคาวที่ติดมาในเนื้อสัตว์ เพราะ คั้นจนกว่ากลิ่นคาวที่ติดมาในเนื้อสัตว์จะหายไปจนหมดสิ้นแล้วจึงนำเนื้อสัตว์ไปตากแดดจนแห้งสนิท
4. นำเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วไปห่อในภาชนะดินเผา หรือใบไม้ที่แห้งสนิทแล้ว นำเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วไปตากแดดจนแห้งสนิท
5. จะทำให้เนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วกลายเป็นอาหารที่กินได้โดยการนำเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วไปตากแดดจนแห้งสนิทแล้วจึงนำเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วไปตากแดดจนแห้งสนิท
6. ปิณฑะจะนำเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วมาใส่ในภาชนะดินเผา แล้วจะเอาเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วไปตากแดดจนแห้งสนิทแล้วจึงนำเนื้อสัตว์ที่แห้งสนิทแล้วไปตากแดดจนแห้งสนิท

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

สูงภักดิ์ภายในห้องน้ำ

การจัดระบบสลับช่องทาง ๆ ในตอนนี้เป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควร ไม่ว่าจะเป็นระบบสลับ ครานทิปุ่น หรือระบบกำหนดช่องกระเบื้องในท้องถิ่น เพราะการใช้ชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่ไม่มาตรฐานจะจัดระบบสลับออกไม่ได้ ต้องทำความเข้าใจกันเกี่ยวกับความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมกับการใช้

- [illegible]

หมายเหตุ: น้ำยาจกครานสทปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้น จึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้ง
ที่ใช้มันหรือเครื่องป้องกันอื่น ๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

- [illegible]

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตักแต่งห้องชุด

- [illegible]

- [illegible]

ข้อควรปฏิบัติเพื่อธรรมาภิบาลด้านการอนุรักษ์พลังงาน

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- [illegible]

- 1.25 ไม่พบวันที่มอบหมายหน้าที่ เพราะต้องใช้เวลาอยู่ในการสัมภาษณ์ เป็นเพียงงานนอกหน้าที่ เป็นหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น
- 1.26 รับผิดชอบหน้าที่ในคราวเดียวกันจำนวนมาก
- 1.27 ไม่สนใจกิจกรรมใด ๆ ด้วยตัวเอง ไม่ค่อยสนใจเรื่องใด ๆ เพราะการทำให้กิจกรรมแต่ละครั้งนั้นไม่ไปทาง และ
ไม่ค่อยมีเลือดเนื้อในการดำเนินงาน เพราะหาความรับผิดชอบที่เฉพาะเจาะจง ไม่สามารถติดต่อได้ก่อนจะเสร็จ
- 1.28 เมื่อทำงานเสร็จแล้ว เพราะไม่สนใจการตอบคำถาม ไม่สามารถถามหา ไม่สนใจเมื่อไป
- 1.29 ไม่สามารถรักษานัดวันกับเรื่องอื่นที่นอกเหนือจากนี้ไปไม่ได้ เพราะสนใจเมื่อไปทำงาน ความอดทนกับคนแสดงออกโดยที่ไม่นับเท่าที่คิด
- 1.30 ที่ดีไปตรงกันข้ามกับที่หาความสนใจเป็นของตัวเองมากขึ้น
- 1.31 เครื่องมือถูกใช้โดยไม่เหมาะสมของห้องทดลองหรือใช้ส่วนงาน ๆ ให้เป็นไปได้อย่างดีมีการตรวจสอบจากภายนอก หรืออาจทำงานหนัก
และไม่มีได้
- 1.32 เป็นที่ปรึกษาทางเทคนิค เพื่อให้นักเรียนสามารถตรวจสอบด้วยตัวเองได้ดี
- 1.33 เลือกหาเครื่องมืออุปกรณ์ตามความจำเป็นที่จำเป็น เช่น ถ้าอุปกรณ์สำหรับใช้ในโปรแกรม หรือถ้าใช้กับหัวต่อเครื่องหรือกับที่
กำลังทดลอง จะหาอุปกรณ์ไว้ ๆ ไม่ค่อยใช้เครื่องมือที่ง่ายสุด
- 1.34 ไม่ได้ศึกษาเพื่อเตรียมไว้ก่อน ๆ การไปทดลองเพิ่มไม่มีความจำเป็นกว่า 15 นาที และไม่ค่อยมีเหตุผลที่อธิบายไว้
- 1.35 ตั้งใจไปเพื่อเตรียมไว้ก่อนที่ การเรียนการสอนจะเสร็จ
- 1.36 เครื่องมือระบบ Screen Saver เพื่อรักษาความปลอดภัย
- 1.37 ความพิถีพิถันในการประกอบประกอบไว้ได้มากกว่าคนอื่นได้
- 1.38 การมีทัศนคติที่พร้อมไปฟัง หรือคนที่นำพา หรือสนใจที่พิถีพิถันกับกับงานที่ตัวเองทำนี้ เมื่อถึงเวลาทดลองก็ทำทันที
- 1.39 ไม่เป็นไปตามที่ตนเองเรียนมา และการไปเรียนที่ที่เดียวกันนั้น ๆ ไม่เป็นทันที
- 1.40 ไม่ทราบที่มาของโปรแกรมและจะใช้ไปทำงานที่ควรจะเป็นไปในโปรแกรมด้วยตัวเองว่าไม่ใช้เครื่องมือ ก็คือมีผลต่อสิ่งที่ตัวเองได้ ไม่ได้
ด้วยตัวเอง ไม่ค่อยสนใจสิ่งที่ตัวเองได้เรียน
- 1.41 เป็น-สูงมากที่ยื่นมือ ยื่นไปทำงานให้

2. การใช้น้ำอย่างประหยัด

- 2.1 ไม่ได้อยู่ในพื้นที่ของคลองวัด ตอนลำน้ำแม่แฝงใน 10 กิโลเมตร และถูกจัดอยู่ในพื้นที่ เพราะจะสูญเสียพื้นที่โดยเฉลี่ยประมาณ เก้าไร่ เกษตรกรอาศัย
- 2.2 ได้รับความเสียหายกับตอของลำน้ำแม่แฝง เพราะการใส่ปุ๋ยคอกกับน้ำแม่แฝง จะไหลออกมากว่าลำน้ำแม่แฝง และมีการใส่ปุ๋ยคอกที่ไม่ได้กับน้ำ จะใช้ไม้ไผ่มาถ่วงลำน้ำคอกด้วยปุ๋ยคอกที่ทับถม
- 2.3 หากลำน้ำแม่แฝงมีคลองที่ไหลเข้ามาที่ลำคลองวัด เพราะลำน้ำแม่แฝงใช้ปริมาณน้ำ และน้ำจากทับถม
- 2.4 หากลำน้ำแม่แฝง รอน้ำไปจ่ายตามลำน้ำแม่แฝง อยู่ในพื้นที่ใกล้กับคลองวัดลำน้ำแม่แฝง เพราะมีเสียงจากการใส่ปุ๋ยคอกหรือการนำน้ำไปขายในชุมชน
- 2.5 ลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝงมีพื้นที่ประมาณ 10 กิโลเมตร เพราะการลำน้ำคอกน้ำที่ไหลจาก ท้องน้ำแม่แฝงโดยตรง จะใช้ไม้ไผ่มาถ่วงลำน้ำคอกด้วยน้ำที่บรรจุในภาชนะแล้วละ 50
- 2.6 ลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝงจะมีพื้นที่ในลักษณะที่ลำน้ำคอกด้วยน้ำแม่แฝงที่อยู่ใกล้กับลำน้ำแม่แฝงของคลองวัด
- 2.7 อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝง น้ำที่ไหลเข้ามาในลำน้ำแม่แฝง หรือการจ่ายน้ำจากลำน้ำแม่แฝง
- 2.8 การสูญเสียที่ดินจากลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝง มีคลองแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝงที่มีพื้นที่ 10 กิโลเมตร และลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝงที่มีพื้นที่ 10 กิโลเมตร และลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝงที่มีพื้นที่ 10 กิโลเมตร
- 2.9 ไม่เป็นเพราะการกระทำของเกษตรกร เพราะจะทำการสูญเสียพื้นที่จากการใส่ปุ๋ยคอกที่ไหลเข้ามาในลำน้ำแม่แฝง เพื่อใส่สิ่งของลง
- 2.10 คือ Aerator หรือเครื่องฟอกอากาศที่ใช้กับน้ำ เพื่อป้องกันน้ำที่ไหลเข้ามาในลำน้ำแม่แฝงและลำน้ำแม่แฝง

ภาคผนวก ค-7

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

ANIL
SATHORN 12

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด อนิล

หมวดที่ 1

ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "ANIL SATHORN 12 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON"

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 122 ชั้น 2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2

บททั่วไป

ข้อ 4. การใดที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท แกรนด์ ยูนิค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด อนิล สาทร 12

"ทรัพย์สินบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หมวดที่	ชื่อและสำนักงาน	หน้า
หมวดที่ 1	ชื่อและสำนักงาน	2
หมวดที่ 2	บททั่วไป	2
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 4	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	6
หมวดที่ 5	การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	6
หมวดที่ 6	การใช้ทรัพย์สินบุคคล	8
หมวดที่ 7	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	13
หมวดที่ 8	การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	15
หมวดที่ 9	การประกันภัย	18
หมวดที่ 10	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	19
หมวดที่ 11	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	23
หมวดที่ 12	การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่	27
หมวดที่ 13	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	30
หมวดที่ 14	อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน	30
หมวดที่ 15	การเลิกอาคารชุด	32
หมวดที่ 16	บทเฉพาะกาล	32

เอกสารแนบท้าย

เอกสารหมายเลข 1 บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	34
เอกสารหมายเลข 2 รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง	43

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับที่มีใช้ทรัพย์สินบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ที่จอดรถ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด อนิล สาทร 12
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12
"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าและให้หมายความรวมถึงเงินทุนเมื่อเริ่มต้นทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งเงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมต้องชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

"ผู้มาติดต่อ"	หมายถึง ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด หรือนิติบุคคลอาคารชุด
"ประกาศ"	หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือประกาศของผู้จัดการ

ข้อ 6. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้แทน ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์ในอาคารชุด อนิล สารพ 12 ไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

ข้อ 7. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ/หรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม/

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้/

- จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป รวมถึงการจัดซื้อจัดหา บรรดาทรัพย์สิน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ
- จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัย โดยจัดระบบการรักษาความปลอดภัย วางมาตรการที่จำเป็นเพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สารพ 12

หมวดที่ 4

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 10. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังปรากฏตามบัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามเอกสารหมายเลข 1

หมวดที่ 5

การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. ทรัพย์สินต่อไปนี้ให้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

- ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด
- ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- โครงสร้างหรือสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด
- อาคารหรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีการะมัดมัดมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือสภาพแวดล้อมในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- มาครัดน้ำ ท่อน้ำ อุปกรณ์ประปาก่อนเข้ามาตรัดน้ำ
- ทรัพย์สินที่ใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการดูแลรักษา

ดังปรากฏตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง ตามเอกสารหมายเลข 2

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สารพ 12

- ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด
- ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญาละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมเพื่อย่นยวความสะดวกแก่เจ้าของร่วม
- ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน และการขออนุญาต ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- ดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สารพ 12

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

- จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบ 12 (สิบสอง) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชี นิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน
- ให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้

ข้อ 12. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การจดทะเบียน กำหนดหลักเกณฑ์ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการกำหนดระเบียบและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม บริวาร และบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 13. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังตั้งแต่วันสัญญาจนถึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่นในอาคารชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อย่นยวความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อยานพาหนะ รวมทั้งทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะ สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิการให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใดสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะดังกล่าวจะให้เช่าหรือโอนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของตนไม่ได้

ข้อ 15. สำหรับที่จอดรถยนต์ซึ่งเป็นแบบอัตโนมัติ (Automatic Parking) เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิเข้าจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของระบบจอดรถอัตโนมัติ และตามระเบียบปฏิบัติที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ โดยเจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา รวมถึงการเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ เป็นระยะเวลา 10 (สิบ) ปี หลังจากส่งมอบระบบให้กับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของโครงการเอง และมีครบกำหนดระยะเวลา 10 (สิบ) ปีแล้ว เจ้าของร่วมและนิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาต่อไป ทั้งนี้ ในระหว่างการแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือระหว่างการเปลี่ยนอะไหล่ เป็นเหตุให้เจ้าของร่วมไม่สามารถใช้ที่จอดรถในระหว่างนั้นได้ เจ้าของร่วมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายอย่างใด ๆ กับเจ้าของโครงการทั้งสิ้น

เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ เพื่อให้การจัดการรถยนต์เป็นระเบียบเรียบร้อย อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม เข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้

หมวดที่ 6
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 16. เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดมีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของร่วมอื่น
- (2) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการเห็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ทิ้งนอกกระเบื้องหรือนอกห้องชุด
- (6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทำการติดตั้ง หรือทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุดและส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันส่งผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สทาร์ 12

- (11) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ยกเว้นห้องชุดที่ประกอบการค้าสามารถดำเนินการได้ตามแบบและขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการ
- (12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ่าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (13) ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัดบริเวณราวระเบียงด้านหลังหรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่วางเครื่องปรับอากาศซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำทรัพย์สินส่วนกลางแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด หากจะติดตั้งในตำแหน่งอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการเสียก่อน
- (15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนด โดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ของสงวนใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบมิฉะนั้นในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราค่าสัมมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้จัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมรายดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่บังเกิดขึ้น

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สทาร์ 12

- (7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องได้รับความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (8) ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงใบอนุญาตจากทางราชการ แบบแปลนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนดำเนินการด้วย โดยการวางเงินประกันความเสียหายและการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด ได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้มีอำนาจในการรื้อถอนส่วนใด ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดังเดิม หากเห็นว่ามีการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติม ห้องชุดนั้นไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อปะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด
- (9) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย
- (10) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันอัคคีภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

- (18) ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน ใช้แก๊ส และ/หรือเชื้อเพลิงซึ่งก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา เป็นต้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น
- อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วม ไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 17. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการ โดยต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ ในกรณีที่ผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าว จะต้องมีความสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่ห้องชุดดังกล่าวมีการค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นใดก็ตาม เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระพร้อมเงินเพิ่มและค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนเสียก่อน ผู้จัดการจึงจะดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้

ข้อ 18. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบ

ข้อ 19. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
- (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- (3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุด

ข้อ 20. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 122/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 122/22 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 21. อุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกันการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน ไม้สไลด์ กระจก เป็นต้น ให้ใช้แต่สีขาว ครีมี เทา สีวันบุรี เท่านั้น โดยต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการติดตั้ง

ข้อ 22. การติดตั้งฟิล์มกรองแสง บริเวณกระจกที่มองเห็นจากภายนอก ฟิล์มกรองแสงประเภทธรรมดา ให้ใช้แต่สีที่มีความเข้มไม่เกิน 60 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น หากเป็นฟิล์มประเภทเซรามิคต้องมีความเข้มใกล้เคียงกับฟิล์มประเภทธรรมดา หรือมีความเข้มไม่เกิน 40 เปอร์เซ็นต์ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการติดตั้ง และห้ามใช้ฟิล์มประเภทปรอท

ข้อ 23. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากเจ้าของร่วมฝ่าฝืนนอกจากจะต้องรับโทษตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตรา 50,000 (ห้าหมื่น) บาทต่อวัน หรือตามมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม อีกทางหนึ่งด้วย

หมวดที่ 7

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 24. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- (1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุดส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดกรุแล้วเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจรบกวนหรือต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

หมวดที่ 8

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 26. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

- (1) ค่าใช้จ่ายด้านการว่าจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาด้านไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ค่าตรวจสอบระบบต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานในรายงานผลการขอสิ่งแวดล้อม (EIA)
- (2) ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาสิ่งส่งเสริมทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- (3) ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์รวม ระบบกล้องวงจรปิด ระบบจอร์ตรัดอัตโนมัติ ระบบเตือนอัคคีภัย ปัมป์ระบบน้ำดี ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- (4) ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคลากรภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากรอประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่าใช้บริการสันทนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดจนสิทธิที่จะไม่ดื้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติไม่สุภาพ หรือกระทำการอันใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกจากอาคารชุดได้ทันที
- (5) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุหรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด
- (6) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (8) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการ มีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 16 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 25. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการผู้จัดการ มีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไปตามสถานการณ์และความเหมาะสม โดยออกประกาศให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา 900 (เก้าร้อย) บาทต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยต้องชำระงวดเดียวทั้งจำนวนให้แก่เจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเจ้าของโครงการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อชื่อแทนนิติบุคคลอาคารชุด และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป
- สำหรับห้องชุดที่ยังจำหน่ายไม่หมด และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการ เมื่อครบกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินกองทุนตามข้อนี้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันครบกำหนด
- ในการดำเนินการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสภาพไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย
- (6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา 95 (เก้าสิบห้า) บาทต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ให้แก่เจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเจ้าของโครงการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อชื่อแทนนิติบุคคลอาคารชุด และนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไปสำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- ทั้งนี้ ในช่วง 6 เดือนแรก นับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาซึ่งเจ้าของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่ผู้จะซื้อ และเมื่อเจ้าของร่วมเข้าอยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดไม่มากนัก เจ้าของโครงการจึงเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามรายการจริงในช่วง 6 เดือนแรกนี้แต่เพียงผู้เดียว กำหนดชำระภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และตั้งแต่วันที่ 7 ถึงเดือนที่ 12 เจ้าของโครงการจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นรายเดือนสำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการยังไม่มีภาระโอนกรรมสิทธิ์ และเมื่อครบกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันครบกำหนด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนล สทสร 12

หมวดที่ 9 การประกันภัย

ข้อ 31. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
- (2) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ครอบคลุมความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้กระทำการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- (3) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ และให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผลประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์สินบุคคล ในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดชอบตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้ เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้นให้มีข้อความไว้ ณ การรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงานและเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ

การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบหรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องจากสาเหตุที่เจ้าของร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนเองได้รับได้จากประกันภัยขึ้นของตนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงเป็นไป ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนล สทสร 12

- (7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น และหากค้างชำระตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ ทั้งนี้ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อนี้ด้วย
- (8) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด
- (9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคาร ใช้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด อนล สทสร 12" เพื่อการนำเข้าและการเบิกจ่าย โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายในเบื้องต้นให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการเห็นสมควร แต่เมื่อมีคณะกรรมการแล้วให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 27. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด เป็นต้น ตามจริงในอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 28. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 26. และข้อ 27. ภายในวันที่ที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ข้อ 29. ในกรณีที่มิหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 30. ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อ หรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมดให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

ข้อ 33. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นและการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็น ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 34. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้อู่ประกันภัยตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้กลับคืนดังเดิม

ข้อ 36. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การละสิทธิตามสัญญา การบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 37. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นอย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกปีระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี

หมวดที่ 10

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หากผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยนางสาวจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญพันธ์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 900

ข้อ 39. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและ ไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้ตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 40. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 39
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุม ใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 41. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สิน ส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ ที่ไม่ ขัดต่อกฎหมาย
- (2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตั้งเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สิน ของตนเอง
- (3) จัดให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน
- (6) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เกิน 6 (หก) เดือนขึ้นไป
- (7) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ
- (8) เป็นผู้บังคับบัญชาลูกจ้าง/ผู้รับจ้าง และพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาสถูฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และ นิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายปีและรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจาก เจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (9) ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ของเจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดครบถ้วนแล้ว รวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วน กรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของ

- (10) ยื่นคำขอส่งรายการหนี้ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับห้องชุดที่ถูกบังคับคดี เพื่อให้หนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าว เป็นหนี้ที่มีภูมิสิทธิ์
- (11) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทุกประการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติอนุมัติ
- (12) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องจ่าย มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการ คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะก็ได้
- (13) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งนี้เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคล ธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในการนี้ ดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อพร้อมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้น จะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน
- (14) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- (15) ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือ ประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 42. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่ง มีกำหนดเวลา 2 (สอง) ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลาซึ่งที่ ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับ แต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ จำนวน 1 (หนึ่ง) คน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตนหรือเมื่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม กรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- (3) ไม่เป็นบุคคลตามข้อ 45
- (4) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 46
- (5) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (6) เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (7) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดให้พ้นตำแหน่ง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฉบับที่ 12

หน้า 257/47

ข้อ 48. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะได้อนุญาตไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการแต่งตั้งสองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 (หก) เดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฉบับที่ 12

หน้า 257/47

- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นต่ออาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้อนุญาตไว้
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางหรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ
- (11) เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

การปฏิบัติตามอำนาจของคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามจารีตประเพณีและที่วิญญูชนพึงปฏิบัติ

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) ครั้งในทุก 6 (หก) เดือน โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดที่ที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มิเช่นนั้นเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมเจ้าของร่วมมาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุด่วนที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะให้ผู้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ หากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไปแจ้งรับเอกสารไว้ที่ผู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น ๆ และให้เจ้าของร่วมหรือตัวแทนมารับที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

การส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เช่น ซีดีรอม จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อ 55. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 4 (สี่) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่า จะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก็ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่ง จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียง ในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 (สาม) ห้องชุดมิได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนุสสาร 12

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินหรือบริการเพื่อสิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ขึ้นเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมซึ่งเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 3 (สาม) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) ใน 4 (สี่) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 61. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 62. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการดัง ต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นรับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดเชยค่าใช้สอยให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งเสียหายไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยทรัพย์สินส่วนกลางแล้วให้เจ้าของร่วมนั้นรับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับชำระค่าทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนุสสาร 12

ข้อ 63. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 62. (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้บอกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัย ไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลสให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ห้องชุดเสียหายนั้นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วน หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 62. (3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 64. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 62. (1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 65. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และไม่มี การประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15
การเลือกอาคารชุด

ข้อ 66. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 67. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดขอแต่งตั้งบริษัท เซนเชส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 (สอง) ปี นับจากรับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุในข้อบังคับนี้

ข้อ 68. เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นจำนวนมาก ยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ดังต่อไปนี้

- (1) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจการใดที่ข้อบังคับนี้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ กิจการใดที่กำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการใดต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องรอให้มีการแต่งตั้งกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการได้อย่างไร ทั้งนี้จนกว่าจะได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (2) ก่อนการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้ผู้จัดการเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ ในนามของนิติบุคคลอาคารชุด
- (3) หลังจากการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ให้อำนาจในการลงนามส่งจ่ายเงินในบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นของคณะกรรมการ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนล สทสร 12

- (4) ผู้จัดการ สามารถมอบอำนาจให้คณะกรรมการ มีอำนาจในการเปิด และ/หรือปิดบัญชีเงินฝาก เบิกถอนเงิน และ/หรือโอนเงิน ส่งจ่ายเช็คจากบัญชีเงินฝาก สั่งซื้อสมุดเช็คสำหรับใช้กับบัญชีเงินฝาก ลงนามในเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามเบิกถอนเงิน และ/หรือเงื่อนไขการเบิกถอนเงินในบัญชีเงินฝาก ขอใช้บริการต่างๆ ของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงลงนามในเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว
- (5) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างผู้รับเหมารับจ้างช่างที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 69. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น และรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ ถ้ามีกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมมาเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 70. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใดให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นยังมีผลใช้บังคับได้

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง								
ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
			ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม			
1	12A	122/1	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
2	12A	122/2	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
3	12A	122/3	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
4	12A	122/4	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
5	12A	122/5	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
6	14	122/6	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
7	14	122/7	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
8	14	122/8	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
9	14	122/9	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
10	14	122/10	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
11	14	122/11	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
12	14	122/12	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
13	14	122/13	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
14	14	122/14	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
15	15	122/15	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
16	15	122/16	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
17	15	122/17	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
18	15	122/18	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
19	15	122/19	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
20	15	122/20	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
21	15	122/21	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
22	15	122/22	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
23	15	122/23	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	ห้องชุดพักอาศัย
24	16	122/24	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	
25	16	122/25	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนล สทสร 12

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้น ที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
			ส่วนพัก อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
26	16	122/26	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
27	16	122/27	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
28	16	122/28	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
29	16	122/29	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
30	16	122/30	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
31	16	122/31	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
32	16	122/32	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
33	17	122/33	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
34	17	122/34	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
35	17	122/35	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
36	17	122/36	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
37	17	122/37	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
38	17	122/38	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
39	17	122/39	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
40	17	122/40	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
41	17	122/41	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
42	18	122/42	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
43	18	122/43	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
44	18	122/44	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
45	18	122/45	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
46	18	122/46	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
47	18	122/47	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
48	18	122/48	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
49	18	122/49	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
50	18	122/50	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
			ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
151	30	122/151	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
152	30	122/152	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
153	30	122/153	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
154	30	122/154	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
155	30	122/155	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
156	30	122/156	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
157	30	122/157	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
158	30	122/158	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
159	31	122/159	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
160	31	122/160	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
161	31	122/161	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
162	31	122/162	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
163	31	122/163	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
164	31	122/164	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
165	31	122/165	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
166	31	122/166	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
167	31	122/167	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
168	32	122/168	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
169	32	122/169	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
170	32	122/170	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
171	32	122/171	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
172	32	122/172	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
173	32	122/173	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
174	32	122/174	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
175	32	122/175	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
			ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
176	32	122/176	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
177	33	122/177	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
178	33	122/178	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
179	33	122/179	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
180	33	122/180	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
181	33	122/181	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
182	33	122/182	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
183	33	122/183	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
184	33	122/184	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
185	33	122/185	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
186	34	122/186	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
187	34	122/187	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
188	34	122/188	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
189	34	122/189	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
190	34	122/190	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
191	34	122/191	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
192	34	122/192	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
193	34	122/193	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
194	34	122/194	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
195	35	122/195	62.39	1.67	64.06	64.06	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
196	35	122/196	44.95	1.27	46.22	46.22	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
197	35	122/197	44.62	1.27	45.89	45.89	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
198	35	122/198	59.45	2.88	62.33	62.33	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
199	35	122/199	44.37	1.27	45.64	45.64	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
200	35	122/200	43.92	1.98	45.90	45.90	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ความสูง	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
			ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม				
201	35	122/201	44.50	1.27	45.77	45.77	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
202	35	122/202	44.70	1.27	45.97	45.97	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
203	35	122/203	61.86	1.67	63.53	63.53	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
204	36	122/204	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
205	36	122/205	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
206	36,37	122/206	104.52	1.26	105.78	105.78	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
207	36	122/207	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
208	36	122/208	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
209	37	122/209	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
210	37	122/210	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
211	37	122/211	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
212	37	122/212	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
213	38	122/213	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
214	38	122/214	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
215	38,39	122/215	104.52	1.26	105.78	105.78	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
216	38	122/216	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
217	38	122/217	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
218	39	122/218	109.31	2.63	111.94	111.94	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
219	39	122/219	111.12	3.37	114.49	114.49	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
220	39	122/220	89.20	3.51	92.71	92.71	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
221	39	122/221	107.11	2.63	109.74	109.74	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย
222	40	122/222	500.37	12.84	513.21	513.21	12,923.92	2.60-3.00	ห้องชุดพักอาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร 12

เอกสารหมายเลข 2

รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

- ที่ดินที่ตั้งโครงการอาคารชุด อนิล สาทร 12 ตั้งอยู่โฉนด 543, 5549 เลขที่ 122 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร พื้นที่โครงการ 1 ไร่ 2 งาน 41.3 ตารางวา
- โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด
 - เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น
- อาคารชุดโครงการ อนิล สาทร 12 ซึ่งประกอบด้วยอาคารชุดพักอาศัย 42 ชั้น 1 อาคาร
- สำนักงานนิติบุคคล ตั้งอยู่เลขที่ 122 ชั้น 2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้น 1 ประกอบด้วย

- รั้วรอบโครงการ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 1
- โถงต้อนรับ ชั้น 1
- ห้องเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าแรงสูง ชั้น 1
- ห้องแผงสวิตช์แรงสูง ชั้น 1
- ที่จอดรถขยะ ชั้น 1
- ห้องพักขยะรวมโครงการ ชั้น 1
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย) ชั้น 1
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 1
- ห้องน้ำคนพิการ ชั้น 1
- ห้องจดหมาย ชั้น 1
- ถนนภายในโครงการ
- ห้องเก็บของ ชั้น 1

- ห้องคนขับรถ
- ห้องควบคุม
- ห้อง รปภ.
- ห้องน้ำ รปภ.

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงานนิติบุคคล ชั้น 2
- ห้องควบคุม ชั้น 2
- ห้องประชุม ชั้น 2
- ห้องน้ำ ชั้น 2

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 4 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 6 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องไฟฟ้า

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 10 ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- ถังเก็บน้ำสำรอง จำนวน 2 ถัง

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น Transfer ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องพัฒนาศักยภาพบันไดหนีไฟ
- ห้องปั๊ม
- ห้อง Surge Tank
- ทิวา CDU ของชั้นส่วนกลาง (ชั้น 12)

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 12 ประกอบด้วย

- พื้นที่พักผ่อนภายนอก
- ห้องประชุมส่วนกลาง
- ห้องพักขยะประจำชั้น
- ห้องสันตากการ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 12
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย) ชั้น 12
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 12
- ห้องแม่บ้าน
- ห้องเด็ก
- ห้องทีวีเตอร์ จำนวน 2 ห้อง
- TUTOR AREA

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้นใต้สระเวย์น้ำ ประกอบด้วย

- ห้องปั๊ม
- ห้อง Surge Tank

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 41 ประกอบด้วย

- สระเวย์น้ำ ชั้น 41
- สระเวย์น้ำเด็ก ชั้น 41
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 41
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย) ชั้น 41
- ห้องน้ำส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 41
- ห้องพักขยะประจำชั้น

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 42 ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย(พร้อมอุปกรณ์) ชั้น 42
- ห้องโยคะ/พิลาทิส จำนวน 2 ห้อง
- ห้องน้ำส่วนกลาง (ชาย) ชั้น 42

- ห้องชานา (ชาย) ชั้น 42
- ห้องชานา (หญิง) ชั้น 42
- ห้องสตั้ม (ชาย) ชั้น 42
- ห้องสตั้ม (หญิง) ชั้น 42

ทรัพย์สินส่วนกลางชั้นห้องเครื่องลิฟต์ ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องเครื่องพัดลม
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- ถังเก็บน้ำสำรอง จำนวน 2 ถัง

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้นดาดฟ้า ประกอบด้วย

- พื้นที่หนีไฟทางอากาศ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้นดาดฟ้า
- ทางเดินหนีไฟ ชั้นดาดฟ้า

ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

- ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว
- ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
- ลิฟต์ที่จอดรถยนต์แบบอัตโนมัติ จำนวน 2 ตัว
- ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ จำนวน 246 คัน
- ที่จอดรถจักรยาน 7 คัน
- โถงลิฟต์โดยสาร
- โถงลิฟต์ดับเพลิง
- บันไดหนีไฟ 2 จุด
- ห้องพักขยะประจำชั้น
- ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
- ห้องประปาประจำชั้น
- ห้องเครื่องสุขาภิบาล (ห้องเครื่องสูบน้ำ) ชั้นใต้ดิน
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์บนชั้นดาดฟ้า

- ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
- ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- ระบบเตือนป้องกันอัคคีภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิงทุกชั้น
- ระบบสายอากาศโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม
- ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูศัลยกรรม, ระบบโทรทัศน์, วงจรปิด

6. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ภาคผนวก ค-8

เอกสารซ่อมหนีไฟ



กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตร์เลขที่ สปป. (กป.ก.๒.) ๗๐๗ / ๒๕๖๗

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด อนิล สาทร์ ๑๒

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๒ อาคารชุดอนิล สาทร์ ๑๒ ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน คน

เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

