
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



PROJECT TITLE :
Tada Thungser Condominium

ADDRESS :
249 ซอยสุขุมวิท 13 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

MEASUREMENT USED :
ตลับเมตร

START PM DATE :
23/06/67

LOCATION :
ห้อง 505

REMARK :
ติดตั้งกล้องวงจรปิด

EQUIPMENT CODE :
M001

MODEL :
M001

CAPACITY :
-

PERIOD :
-

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)

Detail / รายละเอียด		TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)		
ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	การตรวจ การตรวจ การตรวจ
1	011_CORRECTOR ST3	ตามชั้น	6	6
2	011_CORRECTOR ST4	ตามชั้น	6	6
3	011_CORRECTOR ST5	ตามชั้น	6	6
4	011_CORRECTOR ST6	ตามชั้น	6	6
5	011_CORRECTOR ST7	ตามชั้น	6	6
6	011_CORRECTOR ST8	ตามชั้น	6	6
7	011_CORRECTOR ST9	ตามชั้น	6	6
8	011_CORRECTOR ST10	ตามชั้น	6	6
9	011_CORRECTOR ST11	ตามชั้น	6	6
10	011_CORRECTOR ST12	ตามชั้น	6	6
11	011_CORRECTOR ST13	ตามชั้น	6	6
12	011_CORRECTOR ST14	ตามชั้น	6	6
13	011_CORRECTOR ST15	ตามชั้น	6	6
14	011_CORRECTOR ST16	ตามชั้น	6	6
15	011_CORRECTOR ST17	ตามชั้น	6	6
16	011_CORRECTOR ST18	ตามชั้น	6	6
17	011_CORRECTOR ST19	ตามชั้น	6	6
18	011_CORRECTOR ST20	ตามชั้น	6	6
19	011_CORRECTOR ST21	ตามชั้น	6	6
20	011_CORRECTOR ST22	ตามชั้น	6	6
21	011_CORRECTOR ST23	ตามชั้น	6	6
22	011_CORRECTOR ST24	ตามชั้น	6	6
23	011_CORRECTOR ST25	ตามชั้น	6	6
24	011_CORRECTOR ST26	ตามชั้น	6	6
25	011_CORRECTOR ST27	ตามชั้น	6	6
26	011_CORRECTOR ST28	ตามชั้น	6	6
27	011_CORRECTOR ST29	ตามชั้น	6	6
28	011_CORRECTOR ST30	ตามชั้น	6	6

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

Problem (ปัญหา)

Correction (แก้ไข)

SERVICE BY

CHECKED / VERIFIED BY

ACCEPTANCE

วันที่ติดตั้ง : 0

วันที่รับงาน : 25/06/67

วันที่ส่งงาน : 25/06/67

PM REPORT (COLD WATER PUMP)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	START PM DATE : 20/9/67
ADDRESS : 2400นนทบุรี 55 แขวงคลองกุ่มเขต กทม.วัฒนา	LOCATION : ห้องเครื่องบี1
กรุงเทพมหานคร 10110	EQUIPMENT CODE : TELA - CWP
MEASUREMENT USED : กล้องเอกซเรย์ เครื่องวัดกำลัง	
ผู้ทำทดสอบ	BRAND : STAC
	MODEL : 125VM100-207
	CAPACITY : 94M3/H 1450RPM.53KW
	SERIAL No. : SCN8609202-2

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Standards	Record Data
1.	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2.	Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	N
3.	Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์การทำงานอัตโนมัติ	N	N
4.	Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของแผงควบคุม	N	N
5.	Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่ออ่อน	N	N
6.	Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	N	N
7.	Record suction pressure / บันทึกค่าดูด	PSI	-
8.	Record discharge pressure / บันทึกค่าปล่อย	PSI	188 psi
9.	Check Pressure Tank / ตรวจสอบแท็งก์เก็บแรงดัน	N	N
10.	Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	380-400 V.	380-400 V.
11.	Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	A / A / A	92.4 A / 93.6 A / 93.3 A
13.	Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ	N	N
14.	Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟให้ตามจุดต่าง ๆ	N	N
15.	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
16.	Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วเช็ค	N	N
17.	Check & Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดสกรีนเนอร์	N	N
18.	Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตั้งคัปปลิง	N	N
YEARLY MAINTENANCE No. 1-23			
21.	Check Installation & Ground For Electric Components / ตรวจสอบสภาพขอมณดินและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	N	-
22.	Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N	-
23.	Check Ball Bearing Motor And pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	N	-

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : (/ = Do PM . X = Don't PM . N = Normal . AB = Abnormal) . " = Non Install

Item	Problem (ပဲခူးပြည်)	Cause (ရလဒ်)	Corrective Action (အရေးယူမှု)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE

PM REPORT (TRANSFORMER DRY TYPE CAST RASIN)

PROJECT TITLE :	TALA THONGZOR	START PM DATE :	23/09/2567
ADDRESS :	249 ถนนชุมชนวิภา 55 แขวงคลองคันเคือ เขตคันไผ่	LOCATION :	TR-311 M
	ถนนพหลโยธิน กม. 10110	EQUIPMENT CODE :	-
MEASUREMENT USED : Blower เทอร์โมมิเตอร์ (ตรวจเช็คอุณหภูมิ)		BRAND	CHAROENCHAI
ทำความสะอาดตัวถังแห้ง		MODEL	IEC 60078-11
		CAPACITY	1250/1750 KVA

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Standards	Record Data
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2	Inspection For Any Signs Of'Burnmarks' Oxidation Abnormal Hissing Sound & Small/ตรวจสอบความผิดปกติเช่นและกลิ่น	N	N
3	Check/Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพทางแสงสว่าง	N	N
4	Check/For General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานทั่วไป	N	N
5	Check Voltage LV.(Low Voltage) / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแรงต่ำ	400/230 V	400/230 V
6	Record And Check Temperature Control Fan Condition / บันทึกอุณหภูมิพัดลมทำงานและตรวจสอบการ ทำงาน	Dreag. C	
7	Dedusting / ทำกาทำความสะอาดสถานที่ต่าง ๆ ที่ไม่มีแสง	/	/
8	Check/Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	N	N
9	Body /cubicle & Reacting Cleaning / ทำความสะอาดภายในและวัสดุกันความเค้น	/	/
10	Insulation Resistance Test & Grounding Check / ตรวจสอบระบบและวงจรที่	N	N
11	Tighting Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	N	N
12	Check/All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ในความปลอดภัย	N	N
13	Check/Fuses & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันอื่นๆ	N	N

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

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

[illegible]

Q-PR- ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (GENERATOR) x10%

SWIMMING POOL					
PROJECT TITLE : TELA THONGLOR		START PM DATE : 6/8/67			
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 เขตคลองเตย กรุงเทพฯ		LOCATION : Pump Room ชั้น P4			
เลข วัดใบ กรุ๊ปพืชม ทนต 1 10110		EQUIPMENT CODE :			
MEASUREMENT USED :		BRAND : HAYWARD			
		MODEL : DE7220			
		CAPACITY 72 SQ.F.L.C/M ² " FLOWRATE 144 GPM			
TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Standards	Record Data		
☒ MONTHLY MAINTENANCE NO. 1-10					
1	ทำความสะอาดแผ่นกรอง, ล้างถังกรองและเติมผงกรอง	/	/		
2	ทำความสะอาดถาดน้ำ, ฟิวส์ตัว	/	/		
3	ตรวจสอบกักฟลูทอย, วาล์วน้ำ, จุดเชื่อมต่อต่างๆ	N	N		
4	ทำความสะอาดห้องเครื่อง	/	/		
☒ QUARTERLY MAINTENANCE NO. 1-5					
5	ถอดทำงานระบบอาจกระเซ็น, ล้างส่วนเข้าหลัก	/	/		
SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , . = Non Install					
Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)		
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	



PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)							
PROJECT TITLE : TELA THONGLOR		START PM DATE : 15/9/67					
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		LOCATION : ชั้น 5					
		EQUIPMENT CODE :					
MEASUREMENT USED :		BRAND/MODEL (CDU) : Mitsubashi					
		BRAND/MODEL (FCU) : Mitsubashi					
		CAPACITY :					
สถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ		รุ่น	ทำความสะอาดฟิลเตอร์	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาใน ระบบ	ตรวจสอบอุณหภูมิความเย็น	หมายเหตุ
1 Resident Lounge Room 01		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
2 Resident Lounge Room 02		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
3 Multi Function Room		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
4 Kitchen Room		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
5 Gym Room 01		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
6 Gym Room 02		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
7 Gym Room 03		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
8 Gym Room 04		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
9 SPA Room		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
10 RES. Male		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
11 RES. Woman		Mitsubashi	N	N	N	N	ปกติ
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install							
Item	Problem (ปัญหาที่พบ)		Cause (สาเหตุ)		Corrective (วิธีการแก้ไข)		
1	ตรวจสอบใบความจุปกติกลิมาแชนจ์น้ำมัน						

คู่มือสำหรับการดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือความรู้เกี่ยวกับ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ AS สำหรับอาคาร



กรมควบคุมมลพิษ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
Pollution Control Department
Ministry of Natural Resources and Environment



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

[illegible]

[illegible][illegible]

วันที่รับแจ้ง	สถิติและข้อมูลผู้เกิดเหตุบนเส้นทางน้ำในเขตขึ้น										รวม
	ผู้ประสบเหตุ	ผู้บาดเจ็บ	ผู้เสียชีวิต	ทรัพย์สิน	ความเสียหาย	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	
วันที่รับแจ้ง	ผู้ประสบเหตุ	ผู้บาดเจ็บ	ผู้เสียชีวิต	ทรัพย์สิน	ความเสียหาย	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	การช่วยเหลือ	รวม
1/1/67	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
3/1/67	34	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
4/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
5/1/67	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
6/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
7/1/67	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
8/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
9/1/67	34	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
10/1/67	30	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
11/1/67	31	21.7	21.7	21.7	21.7	21.7	21.7	21.7	21.7	21.7	21.7
12/1/67	38	22.3	22.3	22.3	22.3	22.3	22.3	22.3	22.3	22.3	22.3
13/1/67	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
14/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
15/1/67	37	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
16/1/67	34	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
17/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
18/1/67	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
19/1/67	44	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
20/1/67	40	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
21/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
22/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
23/1/67	40	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
24/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
25/1/67	44	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
26/1/67	35	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
27/1/67	40	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
28/1/67	44	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
29/1/67	40	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5	20.5
30/1/67	41	20.7	20.7	20.7	20.7	20.7	20.7	20.7	20.7	20.7	20.7
	1,172.0		620.4								

แบบ พส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ เขต/อำเภอ..... ตำบล.....

ถนน แขวง/ตำบล โทรศัพท์ โทรสาร.....

นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย

กิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย

หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน

พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดัลลัสดี.....

สามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องสูบน้ำ

แหล่งกำเนิดผลิตภัณฑ์เลขที่ หมู่ที่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด
 เลขประจำตัวประชาชน
 โทรศัพท์ โทรสาร
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดผลิตภัณฑ์ประกอบ
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 ลงลาย
 หนึ่ง

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านเสียงของแหล่งกำเนิดมลพิษที่ได้รับเดือน..... พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้แนบ

เจ้าของวิไลคุณครุฑเอกราช

มอบหมายหน้าที่ หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
ผู้รับจ้างให้บริการแบบค่าเสีย.....)

บอนกัฏฐาตเลขา **พมดงาย**

ออกให้ด้วย

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ... ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกิเวเต็คสตัลด์จ์.....ลบ.ม./วินาที

สามารถหาการยอมรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ..๒๔.. ชั่วโมง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (รอบ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประกอบแบบต้นฝ้าย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

ดาวน์โหลดแบบฝึกหัดเพิ่มเติมได้ที่ www.kruksiam.com

☒ เปรียบเทียบสภาพ □ ก่อน □ ภายหลัง □ (ระบุ) ข้อรับท้าย - กรุงเทพฯ

๕) วิธีจัดการที่จะก่อให้เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.. จัดจ้าง ๔) ฝึกอบรม

๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
 ๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมที่แสงกับเอดมลพิษ (ลบ.ม) 1,177.0
 ๓) ปริมาณน้ำเสียที่รับระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) 823.9
 ๔) การระบายน้ำทิ้งจากการบำบัดน้ำเสีย บังสูบน้ำทิ้งของบมต่อน้ำทิ้ง กทม.
 ๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกักตุนภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
 ๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เคยสูบน้ำ ^{น้ำ} ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เคยเจ็บเมื่อยภาค ^{น้ำ} ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เคยง่วงนอนเสีย ^{น้ำ} ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)..... ไม่ติดตังใช้งาน
- เคยง่วงนอนสามคืน ^{น้ำ} ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)..... ไม่ติดตังใช้งาน
- เคยสูบลูกอม ^{น้ำ} ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- มี ^{น้ำ} ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....

๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๔) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการศึกษาเพื่อพลังงาน.....

จำเดือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่พบการรั่วไหลโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

จะวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์
 นิติบุคคลอาาเขต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 หมายเหตุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
 พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

(.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมายเหตุ
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมายเหตุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

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

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

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

(๕) วิธีการที่จะกอนที่เกิตขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด. จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ...

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการบริโภคไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,188.0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 831.6
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บั๊นสูบน้ำระบายลงท่อทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือลิกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
 มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำ
 ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์
 นิติบุคคลอาาเขต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
 พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

(.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดัลลัดจ์.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

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

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

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพฯ.....

(๕) วิธีการที่จะกอนที่เกิิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด. จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ...

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการบริโภคไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,090.0
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 764.6
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บั๊นสูบน้ำระบายลงท่อทิ้ง กทม.
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือลิกรัม)
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
 มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำ
 ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง
 ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์
 นิติบุคคลอาาเขต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
 พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดัลลัดจ์.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อรับน้ำเสีย - กรุงเทพฯ

(๕) วิธีการที่จะกอนที่เกิิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..จัดจ้าง ผู้รับเหมาสูบ ..

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการบริโภคไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,150.0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 805.0
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บั๊นสูบน้ำระบายลงท่อทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือ กิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
 มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ
 ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับปรับตามมาตรา ๑๐๗

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,172.0
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 820.4
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย บั๊นสูบน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือลิตรกรัม)
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือลิตรกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลูอะคอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

เอกสารประกอบการขาย



TELA

THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

“CANVAS OF LIFE”

SOLE AGENT

CBRE

GAYSORN



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

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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



A CURATED LIVING EXPERIENCE IN THE HEART OF THONGLOR

Tela Thonglor is your limitless living canvas with a striking and bold design concept that can be appreciated from all directions. Integrating seamlessly with the energetic area, the beautiful architectural features reflect a true work of art. Tranquility is unbound with well-designed landscapes highlighting nature and green harmony within a private tranquil residence. Gorgeous horizons extend beyond the spacious glass balconies and accentuate a pristine aesthetic for a refreshing take on life.

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

Development Name	: Tela Thonglor	ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ
Developer Name	: Gaysorn Wattana Co., Ltd.	ผู้พัฒนาโครงการ	: บริษัท เกษ วัฒนา จำกัด
Product Type	: Freehold Residential Condominium	ประเภทโครงการ	: Freehold คอนโดมิเนียม
Towers	: 1 Building, 31 Storeys, 2 Basement	อาคาร	: 1 อาคาร, สูง 31 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
Consortium Team / ทีมงาน			
Architect / สถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore), CAPA Co., LTD			
Interior Designer, Landscape Consultant / สถาปนิก, ภูมิสถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore)			
Structure Engineer/ วิศวกรโครงสร้าง			
: K.C.S. & Associates Co., LTD			
M&E Engineer/ วิศวกรงานระบบ			
: Mitr Technical Consultant Co., LTD			

Total Land Area : 1-3-63 Rai
Total Number of Units : 84 Units
Type of Units : 2-4 Bedroom

พื้นที่โครงการ : 1-3-63 ไร่
จำนวนห้องชุด : 84 ห้อง
ประเภทห้องชุด : 2-4 ห้องนอน

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

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

Product Details :
Fully fitted with built-in furniture

รายละเอียดห้องชุด :
ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ built-in ครบครัน,
ระบบสื่อประจักษ์อัจฉริยะ (ชุดสื่อประจักษ์อินโฟมาร์ท)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

Digital door lock, IPTV & High speed internet

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

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

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำไร้ขอบ ยาว 22M
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์ออนกประสงค์

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

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

เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย

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

Parking :
Covered parking lot for 142 cars / 142 คัน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : 120 บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

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

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

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

Construction start : May 2016
Expected Completion : July 2019

เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
คาดว่าจะสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA
THONGLOR

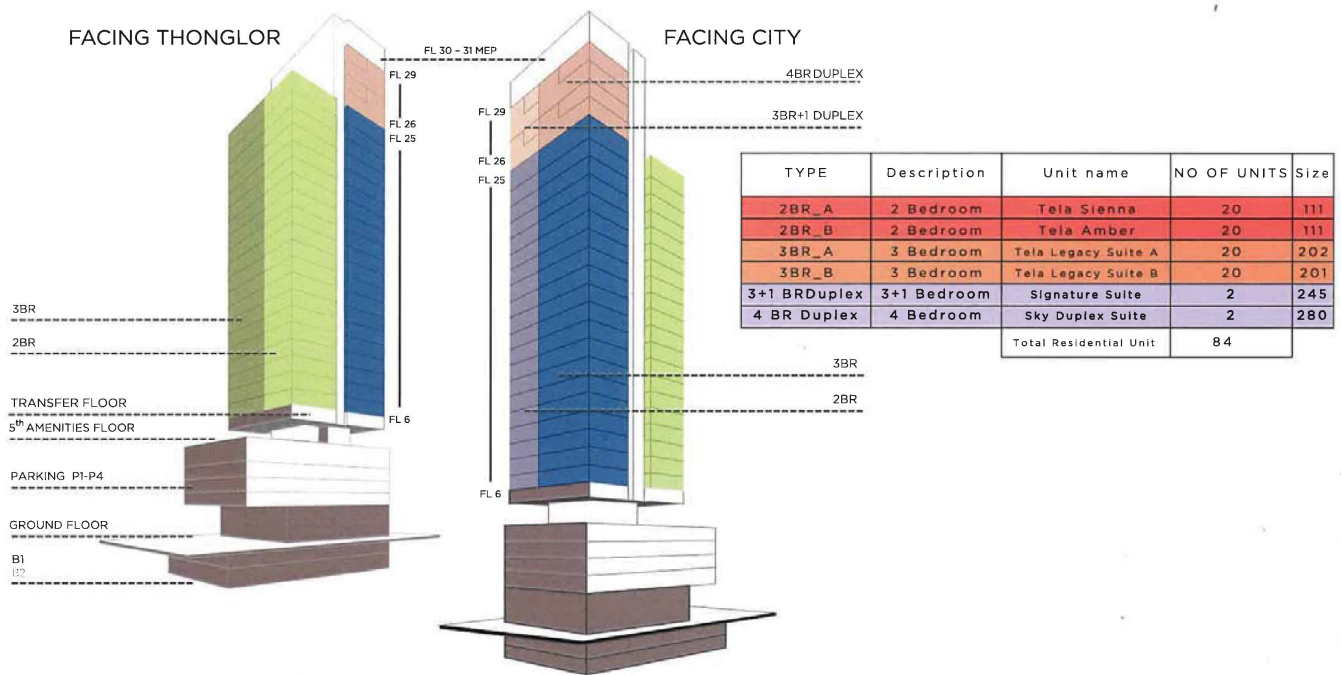
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

UNIT MIX



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY



TIMELESS CANVAS

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

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

Development Name	: Tela Thonglor	ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ
Developer Name	: Gaysorn Wattana Co., Ltd.	ผู้พัฒนาโครงการ	: บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด
Product Type	: Freehold Residential Condominium	ประเภทโครงการ	: Freehold คอนโดมิเนียม
Towers	: 1 Building, 31 Storeys, 2 Basement	อาคาร	: 1 อาคาร, สูง 31 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
Consortium Team / ทีมงาน			
Architect / สถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore), CAPA Co., LTD			
Interior Designer, Landscape Consultant / สถาปนิก, ภูมิสถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore)			
Structure Engineer/ วิศวกรโครงสร้าง			
: K.C.S. & Associates Co., LTD			
M&E Engineer/ วิศวกรงานระบบ			
: Mitr Technical Consultant Co., LTD			

Total Land Area : 1-3-63 Rai
Total Number of Units : 84 Units
Type of Units : 2-4 Bedroom

พื้นที่โครงการ : 1-3-63 ไร่
จำนวนห้องชุด : 84 ห้อง
ประเภทห้องชุด : 2-4 ห้องนอน

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

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

Product Details :
Fully fitted with built-in furniture

รายละเอียดห้องชุด :
ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ **built-in** ครบครัน,
ระบบสื่อประจักษ์ (ชุดสื่อประจักษ์อินเทีย)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

Digital door lock, IPTV & High speed internet

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

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

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำริบอบ ยาว 22M
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์ออนกประสงค์

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

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

เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย

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

Parking :
Covered parking lot for 142 cars / 142 คัน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : 120 บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

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

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

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

Construction start : May 2016
Expected Completion : July 2019

เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
คาดว่าจะก่อสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

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

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

ระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด TELA THONGLOR

ข้อบังคับ
ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า
หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM"

- ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้
- "อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุดเหล่า ของเหล่า
 - "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า
 - "ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า
 - "เจ้าของร่วม" หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเกี่ยวเนื่องกับสิทธิในห้องชุดของอาคารชุด
 - "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
 - "กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
 - "ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
 - "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ทรัพย์สินส่วนบุคคล
 - "ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่ไม่ใช่เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
 - "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการตราขึ้นใหม่ หรือ ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต
 - "การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้จะต้องเป็นไป จะกระทำได้แต่โดยมติของทั้งประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงจะมีผลสมบูรณ์นับตั้งแต่วันที่

ข้อ 4. นอกจากที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดเป็นเงื่อนไขบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 5. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ ๑๑ หมู่ ๑๕ ตำบล ๑๕ อำเภอ ๑๕ จังหวัด ๑๕ ประเทศไทย แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และ ให้อยู่อย่างกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เช่น

- (1) ดำเนินการบำรุง ดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค เรียบเก็บเงิน และหาทรัพย์สินอื่นเพื่อใช้ในการใช้จ่ายในการใช้จ่ายค่าซ่อมแซมเพื่อการชำระค่าเช่าอาคารที่ทรัพย์สินกลางจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (2) จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆเพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันกับบุคคลอื่นเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง
- (3) จัดการดูแล รักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ และ ที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ตามสมควร
- (4) ดำเนินการติดต่อ ว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซม บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด
- (5) มีอำนาจดำเนินการร่วมกับบุคคลอื่น และ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ไล่สิทธิเรียกร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา รวมทั้งมีอำนาจมอบหมายแก่บุคคลอื่นผู้ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
- (6) จัดให้มี และ ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม หรือ บุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม
- (7) เข้าซื้อกรรมสิทธิ์และครอบครองในสิ่งหรือทรัพย์สิน สัมปทานกรรมสิทธิ์ รวมถึงการซื้อขาย เช่า ฝากเช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ จำนอง รับจำนอง ทำประกัน รับเป็นนายหน้า ค้ำประกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดตามที่ประชุมเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ
- (8) ประกอบการหรือดำเนินการใดๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมโดยส่วนรวม ตามมติและข้อบังคับ
- (9) กู้ยืมและให้ยืมเงินแก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยอาจยืมเงินไปโดยพลัดล้งจ่ายโอนและสัทธิหลังด้วยเงินประเภทใดๆเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม
- (10) ควบคุมดูแลการจัดตั้งตลาดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

ข้อ 7. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดนี้ ได้แก่ ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด โฉนดเลขที่ 2543, 2 กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 1 ไร่ 3 งาน 63.2 ตารางวา

ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย งานโครงสร้างฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็ม, ฐานรากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานโครงสร้างอาคาร ประกอบด้วย เสา, คาน, พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม, โคงพักคอนกรีตเสริมเหล็ก, ห้องประชุมอยู่ชั้นล่าง, ห้องจอดรถอยู่ชั้นล่าง, ห้องนั่ง-ห้องส่วนกลางอยู่ชั้นล่าง และ ชั้น 7, ห้อง

ดำเนินคดี ป่งคับคดี หรือประนีประนอมยอม ความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 42 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้หนึ่งทำแทนได้และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 13. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดภาวะเป็นของนิติบุคคลอาหาารชุด ตลอดจนมีอำนาจในการ พิจารณาซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาหาารชุด เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการทำให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาหาารชุด เว้นแต่กรณีซึ่งร่วมหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมี อำนาจกำหนดภาวะเป็นของกิจการกำหนดให้ผู้ซื้อควบคุมปฏิบัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ หรือ พระราชบัญญัติอาหาารชุด

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

หมวดที่ 5 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 15. เงินกองทุน

(1) เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาหาารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษารักษาทรัพย์สินกลาง และการบริหารทั่วไปแก่เจ้าของร่วม เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกเงินกองทุนดังกล่าวตามแนบต้นที่ที่ หนึ่งซึ่งอยู่ในอัตรา 1,000 บาท ต่ออัตราเงินตรา และให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดวิธีการ เก็บรักษาเงินกองทุน การเบิกจ่ายและการเรียกเก็บเงินกองทุน

(2) เงินกองทุนใน (1) ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือ สื่อหน่วยลงทุนระยะยาว หรือ พันธบัตรในนามของนิติบุคคลอาหาารชุดเหล่านี ของหล่อ เพื่อไว้ใช้ในการจัดการนิติบุคคลอาหาารชุด โดยให้ คณะกรรมการกำหนดให้ผู้มีอำนาจเฉลี่ยออกเงินตราลงรายการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วย เงินกองทุนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 16. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าย การใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเรื่องเมื่อเรื่องใช้ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จะระบุไว้ในข้อ 31. ในอัตราเดือนละ 120 บาท

ต่อตารางเมตร

อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบในการบริหารจัดการอาหาารชุดหรือตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 17. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 16. ในแต่ละห้องชุด ณ ลำดับฐานที่ ผู้ซื้อ อาหาารชุดภายในวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป ถ้าหากชำระล่าช้าผู้ซื้อต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดดอกเบี้ย และ

หากยังคงค้างชำระถึงถึง 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และอาหาารชุด จะมีการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ทั้งนี้ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 16. ด้วย

ข้อ 18. ให้นิติบุคคลอาหาารชุดจัดทำบัญชีของเงินกองทุนเรียกเก็บเงินกองทุนเรียกเก็บเงินกองทุนเป็นบัญชีของนิติบุคคล อาหาารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องรับรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาหาารชุดที่ทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และ ต้องจัดทำให้ผู้ซื้อบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมเจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทาง บัญชี

ข้อ 19. ให้นิติบุคคลอาหาารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบ ดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ครั้งหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 20. ให้นิติบุคคลอาหาารชุดเก็บรักษาบรรณารูปประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ตามวรรคหนึ่ง โดยบุคคลอาหาารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาหาารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่ วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 21. นิติบุคคลอาหาารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครบไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดไม่ว่ากรณีใดบุคคลภายนอกมาก หรือ เรียกร้อง เอาทรัพย์สินคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ ทั้งผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการได้ทั้งปวง

ข้อ 22. นิติบุคคลอาหาารชุดจะเริ่มดำเนินการจัดการอาหาารชุดแล้วแต่ที่ใดมีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาหาารชุดตามกฎหมายไทย เริ่มรื้อแล้ว ดังนั้นถ้าใช้จำนวนของนิติบุคคลอาหาารชุดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ดังกล่าวข้างต้นเป็นต้นไป

ข้อ 23. ในกรณีที่ไม่มีเหตุกรณีพิเศษ จักเงิน และหรือ จำเป็นส่วนเพื่อการจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการ จัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุม เจ้าของห้องชุดที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาหาารชุด และที่นิติบุคคลอาหาารชุดจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นการพิเศษ เพื่การนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของอาหาารชุดที่จัดไว้โดยเฉพาะ สำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือ ใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ หรือ ใช้จ่ายเงินกองทุนเพิ่มเติมเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉิน นั้นได้

ข้อ 24. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกาศมติเกี่ยวกับอาหาารชุดนี้ และยกขึ้นในที่เกี่ยวกับ อาหาารชุดนี้ รวมทั้งจากการจัดการและจากความรู้ดีชอบหรือความรู้ดีชอบหรือความรู้ดีชอบที่ผู้จัดการ หรือ คณะกรรมการนิติบุคคลอาหาารชุดจะได้เลือกทำสัญญาประกันกับที่สมการต่าง ๆ นั้นกับบริษัทประกันที่เชื่อถือได้ตามมูลค่า ราคาตลาดเป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาหาารชุดเป็นผู้เอาประกัน ในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และ เป็นผู้รับ ประโยชน์ในเงินเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันเพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในการซ่อมแซมความเสียหายของอาหาารชุด หากเกิดมีเหตุตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้จ่ายเงินจ่ายชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ย ประกันกับที่สมการจากเจ้าของที่ที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ใน พื้นที่ ผู้ซื้อ

ข้อ 25. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้เงินที่ติดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 16. ให้นิติบุคคลอาหาารชุดมี วีรสิทธิ์ ดังนี้

(2) บุริลลิตที่เกี่ยวกับแก้วใช้ขยับที่ถือจากการให้บริการส่วนและที่ถือจากเครื่องใช้ คืออาจสิ่งอย่างเวลาจะคว่ำที่มือเพื่อไปรับ และใช้ขยับที่ถือจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริลลิตขึ้นสำคัญเกี่ยวกับบุริลลิตตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และเมื่อเห็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

หมวดที่ 6

(1) เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาห้องชุด และ ทรัพย์สินส่วนกลางของถนนและ ตลอดจนทรัพย์สินภายในห้องชุดที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในสภาพดี และบำรุงรักษาห้องให้เป็นอันเรียบร้อย เติบเต็ม ราคาเช่า ค่าค่าขนส่งและสิ่งอื่นที่รวมกันในการเช่าชุดนั้น หรือในเหมะสม หรือจัดตั้งกฎเกณฑ์ที่ยอมรับกับของอาคารชุด หรือจัดตั้งกฎหมาย

100

ข้อมูลทั่วไปในเรื่องนี้ได้ทักปรึกษาการ

[illegible]

4.1 เจ้าของร่วม และบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจออกหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการข่มขืนดังที่มิได้รับอนุญาตออกจากบริเวณอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง และเมื่อทราบกำหนดดังกล่าวแล้ว เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามหนังสือแจ้ง ผู้จัดการโดยคณะหรือบุคคลนอกคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเรียกเก็บค่าปรับจากเจ้าของระบะการข่มขืนดังกล่าวได้ทันที (หนึ่งพันบาท) จนกว่าเจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจะระงับการข่มขืนดังที่มิได้รับอนุญาต ออกจากระบบอาคารชุดแล้วเสร็จเป็นต้นที่เขียนไว้

(๕) กฎเกณฑ์ที่กล่าวแล้วนี้ ผู้จัดการได้ความเห็นชอบของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้วแต่เมื่อได้เป็นกรณีพิเศษ โดยกรมการปกครองได้เห็นว่าเพื่อการปฏิบัติของเจ้าพนักงานและผู้ได้รับอนุญาตทุกคนและลดละความจำเป็นและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ

(6) พวกเจ้าของเรงหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
 ยอมให้หนี้บุคคลภายนอกผู้ดำเนินการแทนเรา
 ผู้เสียหายกับการแก้ไขปรับ กำหนดการในการดำเนินการให้ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ
 ตลอดจนได้ดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องและบังคับคดีให้เจ้าของเรงหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น
 ปฏิบัติตามข้อบังคับ และเพื่อให้ใช้ได้เสียความที่เกิดขึ้นได้

(7) ห้ามมีเจ้าของหรือผู้เช่าร่วมหรือผู้เช่ารายย่อยในบริเวณอาคารชุดเพื่อประโยชน์ในการทำอาหารหรือเพื่อ

(๒) ในกรณีที่เป็น เจ้าของร่วมจะต้องมีมอบให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาสารพชฯ หรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาสารพชฯเข้าไปในหนังสือเพื่อารังษยา หรือ ส่อมแซมอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เช่น ท่อประปา เป็นต้น โดยจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

(9) เจ้าของร่วมและบริวารหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ให้เป็นสมาชิกของอัยการ สามารถยื่นฟ้องต่อศาลฎีกาได้ โดยต้องมีกำหนดระยะเวลาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ตนได้รับแจ้งคำสั่งฟ้อง และโดยศาลเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจในการเรียกเบี้ยปรับจากเจ้าของร่วม และบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาต ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ดังนี้

9.1 เรียกมียปรังจากเจ้าขอร่วม ครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาท) ทั้งนี้ ที่มีติดมูลค่าการชุด พบการปฏิบัติ ผิดข้อบังคับ

[illegible]

9.3 หากจ้างร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับมอบ
ผู้ตกภายใต้การเห็นชอบของคณะกรรมการหรือที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายในฐานะ
ผู้สหภาพหรือแทนผู้สหภาพของนิติบุคคลอากรอุตสาหกรรม หรือจ้างร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย บริหารจัดการหรือดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสหภาพ หรือจ้างร่วมและ
บริวารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสหภาพ หรือจ้างร่วมและ

บริการ หรือผู้ที่รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติ ตามข้อบังคับ และให้ใช้ได้ถ้าเสียหากเกิดข้อโต้แย้งทั้งหมด รวมถึง ค่าธรรมเนียม และค่าหาความให้แก่ผู้ดูแลอาคารชุด

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

ข้อ 27. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตนและมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง พื้นที่ห้อง ห้องลิ้นชักห้องแบ่ง ระหว่างห้องชุดได้ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมระหว่างห้องชุดนั้นและการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับ

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

หมวดที่ 7 การจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 29. การจัดการทรัพย์สินกลาง ให้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และ ตาม ข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อบังคับที่มีอยู่กับการโครงการโดยรวมถึงการออกกฎหรือข้อบังคับเฉพาะกาล หรือ ข้อบังคับเพิ่มเติม อัน ๆ โดยทั่วไป การจัดการแบบโดยปกติ ๆ การจัดการจราจรและสิ่งจอดรถ จัดยานจราจรส่วนบุคคลภายนอกเข้า-ออก และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็น รวมถึงการจ้างพนักงานจ้างผู้ดำเนินการต่าง ๆ และกำหนดเงินเดือนและค่าจ้างที่ สมควรในการนั้น

หมวดที่ 8 การใช้ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพย์สินกลาง ให้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุม และให้เจ้าของร่วมหรือบริวารและหรือ บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วมแล้วใช้ทรัพย์สินกลางภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ตามกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้พื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง และรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว รมีกระวังไม่ การใช้ทรัพย์สินกลางดังกล่าวได้พระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎเกณฑ์ดังนี้

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

(2) ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด เดินผ่านผ่านในอาคารชุด หรือ ในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันไว้ด้วยประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุดหรือในการอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยไม่มีเหตุอัน สมควร ซึ่งในการนี้เช่นเป็นผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิที่จะดำเนินการได้ตามที่จะเห็นสมควร

(3) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินกลาง นอกเสียจากจะได้รับอนุญาตจาก เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือมีอำนาจดำเนินการแทนแล้ว และเมื่อผู้ดูแลอาคารชุดเห็นว่าการใช้พื้นที่นั้นจะต้องเป็น เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ภาพ หรือกระทำที่อันใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดข้องกับหรือกฎหมาย บุคคลใด ๆ ที่แสดงกายหรือทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสม

และในการนี้เช่นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาด ในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ หรืออยู่ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและมีอำนาจอนุญาตให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้

(4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่โรคติดต่อร้ายแรงใช้ประโยชน์ในการบริการของทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม

(5) กฎเกณฑ์ที่กล่าวแล้วนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมอีกได้เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมของการปิดประกาศให้ทราบเพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมทุกคน และ บริวารและ บุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(6) หากเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ดูแลอาคารชุดมีอำนาจดำเนินการ ในระนาบผู้เสียหายหรือเหตุผู้เสียหาย กำหนดเป็นรายปี หรือกำหนดคราวในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและ บริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น และรวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง เจ้าของร่วมและบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และหรือให้ชุดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

หมวดที่ 9 อัตราส่วนการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามหรือจะตกเป็นอาคารชุด มีดังนี้

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

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

รวม

11.23

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

หมวดที่ 10 การประชุมใหญ่

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการจัดการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลออกขาด เพื่อแจ้งจัดระเบียบการประชุมให้ทราบถึงความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการจัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้มีขอจดทะเบียนนิติบุคคลออกขาดไปแล้ว

ในการจัดที่ประชุมใหญ่สามัญไม่จำเป็นต้องมีข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการจัดการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลออกขาดเพื่อการจัดต่อไป

แสดงทะเบียนนิติบุคคลออกขาดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

(1) พิจารณานิติบุคคล

(2) พิจารณารายงานประจำปี

(3) แจ้งผู้ถือหุ้นบัญชี

(4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ

X

ชุดรวมกันเพื่อให้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งพบมติสิทธิในบังคับแล้ว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการต่อราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งพบมติสิทธิในบังคับแล้ว ให้ถือว่าหนี้เพื่อต่อราคาดังกล่าวมีสิทธิในลำดับเดียวกับหนี้สิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุด

หมวดที่ 11

คณะกรรมการ

ข้อ 46. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้

เมื่อครบกำหนดวาระตามวาระของ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่เมื่อพ้นจากบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ดำเนินการนำใบลงทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 46. บุคคลซึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วม หรือ ผู้ลงชื่อของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้คนกลาง หรือ ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตำแหน่งของผู้นิติบุคคลจำนวน 1 คน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 47. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นตำแหน่งกรรมการหรือถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต ความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกฟ้องอาชญากรรม หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันท.....

๑ ๕ มี.ย. ๒๕๖๒

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 48. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 46 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 47
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 37 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 50. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการตั้งแสดงกฤษฎีกาขึ้นฟ้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งแล้วเป็นผู้เรียกประชุมแทนที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 51. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การเรียกประชุมต้องส่งที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้เสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 52. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้ง ในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) พิจารณาเรื่องที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด
- (5) มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎ ระเบียบต่างของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด โดยจะต้องเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับรอง
- (6) มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อไปปฏิบัติ
- (7) มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการหรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือ บุคคลใดกระทำการใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- (8) มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่าเป็นความจำเป็นต่อการชุด
- (9) มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกิดขึ้นไม่โดยการชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันท.....

๑ ๕ มี.ย. ๒๕๖๒

- (10) มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือตามที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายให้ไว้
- (11) มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นที่อยู่ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับอาคารชุด
- (12) ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง วาจ้าง ถอดถอนผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปโดยถูกต้อง
- (13) เป็นผู้ยื่นอำนาจควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (14) จัดให้มีและดูแลรักษาสิ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี วัสดุ อุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (15) จัดเตรียมงบดุล รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในแต่ละปี
- (16) พิจารณาคัดเลือก คัดเลือก ให้อิทธิพลหรือคัดค้านคดี รวมทั้งดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดหรือ ประเด็นระบอบยอความ หรือ มอบอำนาจให้อนุญาตได้ผลการพิจารณา
- (17) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 12

การเลิกอาคารชุด

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

ข้อ 54. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดในข้อ 53 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

PL
x

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 55. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- (2) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- (3) นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- (4) นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 284 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม

ได้จดทะเบียนตามกฎหมาย ก. ระงับแล้ว เมื่อนาน ๑ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

สงเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม

(5) คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลทั้งกฎหมายถือว่าเป็น คนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลที่ขึ้นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต่างประเทศต่างประเท

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

ในกรณีที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายเกี่ยวกับสัดส่วนการถือกรรมสิทธิ์ของห้องต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สัดส่วนการถือครองดังกล่าวตามแรกเป็นไปตามกฎหมายใหม่ และให้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปทำการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงนี้ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ 57. การถือกรรมสิทธิ์ของกันต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนอาคารชุด

หมวดที่ 14

บทเฉพาะกาล

ข้อ 58. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท เกษรวิวัฒนา จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดที่มีอยู่จริงจะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด แต่จัดให้ บริษัท เกษร เวสท์เอดเชลล์ เซอร์วิส จำกัด โดย นายภณ เลิศฤทธิปัญญา ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนตามกฎหมาย ก. ระงับแล้ว เมื่อนาน ๑ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๒



PL
x

ระเบียบอาคารชุดคอนโด ทองหล่อ

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	3
หมวดที่ 1	คำจำกัดความ	3
หมวดที่ 2	การใช้ห้องชุด	5
หมวดที่ 3	การตกแต่งภายในห้องชุด	6
หมวดที่ 4	การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
หมวดที่ 5	การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช่	14
หมวดที่ 6	การจอดรถและการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์	14
หมวดที่ 7	บัตรผู้ถือคีย์สำหรับผ่านเข้าออก	16
หมวดที่ 8	บทบังคับ	17
ส่วนที่ 2	ระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	18
หมวดที่ 1	ทั่วไป	18
หมวดที่ 2	การจองสถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	18
หมวดที่ 3	การใช้สระว่ายน้ำ	18
หมวดที่ 4	การใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Lapis Deck และ Cabana	20
หมวดที่ 5	การใช้ห้องอบไอน้ำ	22
หมวดที่ 6	การใช้ห้องออกกำลังกาย	23
หมวดที่ 7	การใช้ห้อง Beauty & Salon	24
หมวดที่ 8	การใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น	24
หมวดที่ 9	การใช้ห้องเตรียมอาหาร	24
หมวดที่ 10	การใช้ลานบิ๊กรีวิว	25
หมวดที่ 11	การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	25
หมวดที่ 12	การใช้ตู้ใส่จดหมาย	29
หมวดที่ 13	การใช้บริการเครื่องซักผ้าและใส่ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)	29
หมวดที่ 14	การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคาร	33
หมวดที่ 15	การชำระค่าใช้สอยส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค	35
หมวดที่ 16	ระบบและอุปกรณ์ลิฟต์ต่างๆ ภายในอาคาร	37
หมวดที่ 17	การบำรุงรักษาอาคารชุดและข้อปฏิบัติที่มีเกิดแผ่นดินไหว	41
หมวดที่ 18	คำแนะนำในการให้บริการที่มีเพลิงไหม้อาคารสูง คอนโดมิเนียมสำนักงาน และ โรงแรม	42
หมวดที่ 19	กรณีทรัพย์สินสูญหายและค่าบริการต่างๆ	44

ส่วนที่ 1

ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

	หมวดที่ 1 คำจำกัดความ	รายละเอียดโครงการ
“นิติบุคคลอาคารชุดฯ”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าห้องเหลือ	ชื่อโครงการ : เทลล่า ทองหล่อ – TELA THONGLOR
“อาคารชุด”	หมายถึง อาคารชุดเหล่าห้องเหลือ	เจ้าของโครงการ : บริษัท เกยวัตตนา จำกัด
“ห้องชุด”	หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล	GAYSORN WATTANA CO., LTD.
“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายถึง ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย	นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าห้องเหลือ TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM
“ทรัพย์สินส่วนกลาง, บริเวณส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม	
“เจ้าของห้องชุด”	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือ ผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็น	
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด	ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน : บริษัท เกยวัตตนา เซอร์วิส จำกัด
“เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ เจ้าหน้าที่ หรือ ตำแหน่งที่ดินบุคคล	GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE CO., LTD. (GRS)
“ผู้รับเหมา”	หมายถึง อาคารชุดมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด	249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

“เจ้าของโครงการ”	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ได้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดในอาคารชุด	เบอร์โทรศัพท์ : 0-2003 3003
“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง บริษัท เกยวัตตนา จำกัด	เบอร์โทรสาร : 0-2007-3303
	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไว้แล้ว ซึ่งมีคุณสมบัติของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของผู้ครอบครอง	ขนาดที่ดิน : 1 ไร่ 3 งาน 63.2 ตารางวา
		ขนาดพื้นที่ : 27,021.00 ตารางเมตร
		ลักษณะโครงการ : อาคารสูง 31 ชั้น จำนวน 1 อาคาร, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
		ลานจอดรถ : ชั้น G, B1, B2 และ ชั้น P1 - P4
		ห้องจอดรถ : 165 คัน

	รายละเอียดห้องชุด
“เช่า”	รวมจำนวนห้องชุด : 84 ห้องชุด
	ขนาดพื้นที่ : 13,636.46 ตารางเมตร (พื้นที่ขาย)
“ทรัพย์สิน”	13,384.54 ตารางเมตร (พื้นที่ส่วนกลาง)
“ผู้จัดการ”	พื้นที่โครงการรวมทั้งสิ้น : 27,021.00 ตารางเมตร
“คณะกรรมการ”	พื้นที่โครงการภายนอกอาคาร : 1,855.80 ตารางเมตร
“การซ่อมแซม”	

- หมวดที่ 2
การใช้ห้องชุด
1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องใส่ใจห้องชุดให้ตรงกับประเภทห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ กล่าวคือ ต้องใส่ใจห้องชุดพักอาศัยสำหรับเป็นสถานที่อยู่อาศัย เว้นแต่จะได้มีการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ใช้ห้องชุดเป็นออฟฟิศ
 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ห้องชุดของตนเพื่อจุดประสงค์อื่น ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงของอาคารชุด หรือ ทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือ อันตรายแก่ผู้อื่นซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในสถานที่ใกล้เคียง
 3. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทำเสียงดังกึกก้อง หรือ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่สร้างทรมานเดือดร้อนรำคาญหรือบวมแฉกผู้อื่นๆ เช่น เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระงับเสียงวิทยุ อุปกรณ์ไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องดนตรี และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ไม่มีเสียงดังอีกทั้งยังเป็นทรมาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อื่น
 4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยคิดขาย โฆษณา หนังสือบอกกล่าว หรือ ป้ายประกาศ ตามส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพย์สินส่วนกลาง และ ตามหน้าต่งในท้องชุดของตนเอง โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
 5. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยเก็บใบลิ้ว หรือ ส่งไปใบลิ้วไปตามท้องใต้ตามหมายตามประมุ หรือส่งส่วนหนึ่งส่วนใดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การกระทำเหล่านี้มีขึ้นถึงต้องห้ามโดยเด็ดขาด ยกเว้นว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
 6. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยครอบครอง, เก็บหรือใช้วัตถุที่อาจระเบิดได้ หรือวัตถุไวไฟใดๆ ในบริเวณอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 7. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยแขวนสิ่งของ เสื้อผ้า สิ่งซักล้าง ผ้าปูที่นอน หมอน หรือสิ่งของอื่นๆ ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด
 8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่วางต้นไม้ กระถาง หรือ สิ่งของอื่นๆ ในตำแหน่งที่เสี่ยงอันตรายไม่ว่าจะบนราวกันตก หรือ เครื่องปรับอากาศหรือตามสถานที่อื่นๆ ซึ่งอาจจะตกลงสู่เบื้องล่างและทำให้ผู้คนที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย
 9. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่ใช้ภาษาพยายคายต่อเพื่อนบ้าน คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ในการมีที่ผู้พักอาศัยมีเหตุต้องการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าว ให้ร้องเรียนต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
 10. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปทำธุรกรรมเกี่ยวกับส่วนใด เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีอำนาจและไม่ได้มอบอำนาจให้รับมอบกับหรือ พัดฯ ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามแทนเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
 11. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าไปโดยไม่ขอใบห้องชุด ณ เวลาที่สมควร และ เมื่อได้รับหนังสือบอกกล่าว (นอกเสียจากในการฉีกฉีกใบปลิวแจ้งให้เข้าเป็นเสียงออกหากัน) ทั้งนี้เพื่อให้ปฏิบัติตามตามหน้าที่ที่หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด

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

- 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD) และค่าไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณภาพของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ทดแสง หรือติดตั้งในท้อง
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบบอากาศ (VENTILATION) ช่องระบบน้ำ (PUMP DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและรั่วภัยลิ้นระบบป้องกันกริ่งกรรหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในท้องติดตั้ง
- 2.1.5 หนังสือมอบอำนาจ กรณีใช้ท้องท้องไม่สามารรถติดต่อได้โดยตรง เจ้าของท้องจะต้องส่งแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคล โดยเจ้าของท้องจะส่งงานไปในโดยฉันทะให้กับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเป็นหลักฐาน
- 2.1.6 หนังสือของนิติบุคคลอาคารชุดใน โดยต้องกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
- 2.1.7 เอกสารแบบ
- ส่วนหนังสือรับรองของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)
 - ส่วนบัตรประชาชนของเจ้าของกิจการและผู้มอบอำนาจ
 - ส่วนบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานประจำสถานที่
 - ส่วนบัตรประชาชนพนักงานหรือคนงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการตกลงค่าภายในท้องชุดที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- 2.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานตกแต่ภายในท้องชุด เจ้าของท้องจะต้องทำประกันความเสียหายที่บุคคล ซึ่งมีหลักประกันของตัวเกิดจากบริษัทประกันภัย หรือ บริษัท หรือบริษัทอื่นๆ ที่เกิดขึ้นก่อนเจ้าของท้องชุด ด้วยตนเองก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ บุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของเจ้าของท้องชุดได้ทำให้งานให้ตกลงตกลง ค่าใน ตลอดจนระยะเวลาของการตกลงท้องชุดดังกล่าว และส่งมอบงานการบรรรมภ์ประกอบท้องชุดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทำการตกลงท้องชุด โดยบรรรมภ์ประกอบท้องชุดจะส่งมอบให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้รับมอบประโยชน์
- 2.4 เจ้าของท้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารชุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด เจ้าของท้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบแปลนของเจ้าของท้องชุดมีให้ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือ เป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.6 เจ้าของท้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ สำหรับการเตรียมการตกลง ค่า การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกลงค่าภายในท้องชุดดังกล่าว

- 2.7 เมื่อเริ่มต้นดำเนินการตกลง เจ้าของท้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของท้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของระยะเวลาการตกลงค่าดังกล่าว
- 2.8 เจ้าของท้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตกลงให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกลงที่ได้รับความคิดเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไข โดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับ หรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิม ได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
3. ขอบเขตการตกลงค่าภายใน
- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่, เสาและผนังที่เข้าร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กโครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
- 3.1.2 การวางแจ้งวาง รื้อ หรืออุปกรณ์บนพื้นที่ซึ่งมีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อท่อใดใดโดยไม่ผ่านน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การตัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อการ
- 3.1.5 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อยอดฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารและรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.6 การติดตั้งหรือแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- 3.1.7 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
- 3.1.8 การเปลี่ยนวัสดุและรูปแบบของหน้าต่างภายนอก
- 3.1.9 การเปลี่ยน วัสดุหรือสีและ โยธาหรือเปลี่ยนตำแหน่งประตูหน้าต่างประตูภายนอก
- 3.1.10 การตกแต่งที่มีผลกระทบใดร รวมทั้งความปลอดภัยทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเป็นการรบกวนต่อผู้อื่นหรือร่วมกัน
- 3.1.11 การติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือเฟอร์นิเจอร์ใดๆ ในบริเวณระเบียงของท้องชุดที่ตามของของกัน ได้จากภายนอกอาคารชุด เช่น เสา หรืออุปกรณ์สัญญาณวิทยุหรือสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
- 3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของท้องชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้
- 3.2.1 การตัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือถอดถอนสิ่งก่อสร้างในท้องชุด
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโครงสร้าง เพื่อให้เข้ากันได้กับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างดังกล่าว ขนาด กิ่งไม้ และตำแหน่งในแบบแปลนภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การตัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้าและชนิดไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับปรุงสภาพแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

- 3.2.5. การเปลี่ยนแปลงหรือคิดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องนอนหรือห้องน้ำ
- 3.2.6. การเปลี่ยนแปลงหรือคิดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- 3.2.7. การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้า สัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกายในของอาคาร
- 3.2.8. การดัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงยี่ห้อระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของชุดสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่อการไฟฟ้าทั้งหมดยกในข้อที่จะต้องมี LOAD ที่กำหนดไว้ต่อห้องชุด
- 3.3. ข้อกำหนดอื่นๆ
 - 3.3.1. ให้กำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าให้อยู่ในสัดที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด โดยที่จำนวน LOAD ไฟฟ้าทั้งหมดภายในห้องชุดจะต้องไม่เกิน LOAD ที่กำหนดไว้ต่อห้องชุด
 - 3.3.2. สายไฟฟ้าทุกสายจะต้องอยู่ในท่อโลหะที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ½ นิ้ว และจะต้องเป็นท่อที่ผลิตเพื่อใช้งานในการร้อยสายไฟโดยเฉพาะ และ ได้รับความรุนแรงจากการกระแทกหรือสายแรงจะต้องงอตามมุมที่ปลายสายทุกครั้ง
 - 3.3.3. ก่อร้อยสาย (CONDUIT) ก่อต่อสาย (JUNCTION BOX) และแสงควบคุมวงจรไฟฟ้า (LOAD CENTER) ต้องติดตั้งกับทางไฟฟ้าโดยตลอดแนวมและอุปกรณ์ทั้งหมดนี้ต้องตลอดจน
 - 3.3.4. ก่อร้อยสายไฟฟ้าที่กล่องต่อสายจะต้องใส่ LOCK NUT และ BUSHING หากกล่องเพื่อป้องกันแรงจาก ส่วนกล่องต่อสายและกล่องที่สายที่ติดตั้งไว้ในบริเวณที่มีน้ำขึ้นและต้องใช้จำนวนกันน้ำได้
 - 3.3.5. ห้ามใช้ฉนวนโคมเป็นทางเดินของสายที่จะโยงไปยังไฟส่องจุดอื่น

- 3.3.6. การดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในวงจรระบบไฟฟ้า และระบบสัญญาณ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาเป็นผู้ดำเนินการแต่เพียงคนเดียวหรือเป็นกรเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ SUPERSEER หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1. ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดไว้เรียบร้อยแล้วก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น
- 4.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดแต่ละภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่งและเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างอาคารตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยผู้จ่ายเช็คในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทงทตฯ ทงทตฯ” (ฉบับเงินสด) โดยกำหนดอัตราเงินประกันการตกแต่งเป็นจำนวนดังต่อไปนี้
 - ห้องชุด 2 ห้องนอน ต้องวางเงินประกันการตกแต่งอัตรา 100,000 บาท
 - ห้องชุด 3 ห้องนอน ต้องวางเงินประกันการตกแต่งอัตรา 150,000 บาท

- ห้องชุด DUPLEX (และ PENTHOUSE ต้องวางเงินประกันตกแต่งอัตรา 200,000 บาท
- 4.3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - 4.3.1. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่าย สำหรับการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาเพื่อรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษา ลิฟต์ ค่ารักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางของคอนโดมิเนียมภายในห้องชุด ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กรณีเศษของเดือน ไม่ถึง 15 วัน คิดอัตราหนึ่งเดือน และเกินกว่า 15 วัน คิดอัตราเต็มเดือน
 - 4.3.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินประกันค่าโทรศัพท์-ออกนอกอาคารสำหรับผู้รับเหมาในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) (ถ้าใช้ไม่เกิน 5 ใบต่อห้องชุด) ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องส่งบัตรผ่านเข้า-ออกให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเลิกงานทุกวัน และมาเบิกในช่วงเช้านี้ก่อนเข้ามา งานมีข้อยกเว้นหรือข้อจำกัด นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บค่า ปรับใบละ 500 บาท และต้องวางเงินประกันการออกบัตรเข้า-ออกอาคารไปพร้อมบัตร ใบละ 500 บาท

ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินอง กระยะเวลาที่ได้อนุญาตไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันการตกแต่งที่ได้ไว้ได้ ค่าจำนวนตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

- 4.4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา หรือผู้จ้าง งานงานของผู้รับเหมาจะต้องแจ้งวันไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีกระทำการในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นกระบวนการก่อให้เกิดความรำคาญ ทัศนียภาพ หรือ ก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนไม่ใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องมือส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย
- 4.5. ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัยและ โครงสร้างอาคาร จะกระทำไม่ได้เมื่อ ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
- 4.6. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.7. เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและห้องชุดที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ ไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ทั้งนี้ทั้งนั้นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ทันทีที่เห็นสมควร และผู้รับเหมาจะต้องไม่เก็บวัสดุ ไฟ ไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง
- 4.8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การปิด การรื้อ การติดตั้งโครงสร้าง การแก้ไข หรือการรื้อถอนใด ที่มีผลกระทบต่อ โครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องทำเย็น ฝ้า และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 4.9. เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องไปชำระค่าไฟฟ้าและน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าหรืองานปลั๊กหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้กระแสสายแรงดัน ตัวเฟล็ก หรืออีกนัยจากส่วนหนึ่งของอาคาร หากพบว่ามีการละเมิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตราครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

- 4.10 ผู้รับเหมาจะต้องทำการลงทะเบียนพร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติบุคลากรอาคารชุดฯ อย่างน้อยไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน
- 4.11 ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 17.00 น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำงานหรือขนย้ายวัสดุในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 4.12 ผู้รับเหมาต้องมอบบรรพชาห์ คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาจะต้องติดบัตรตลอดเวลาที่ทำงาน และส่งมอบบัตรถ้าได้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังการปฏิบัติงานทุกวัน และหากพบระบุเหตุใดๆ จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ 300 บาท ต่อปีหรือหนึ่งไป
- 4.13 ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาต้องใส่เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่าน ตลอดจนลิฟต์ของตน ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 4.14 เมื่อมีการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยคนพาหนะ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะ และการขนวัสดุอุปกรณ์ต้องผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มภายในเวลา 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงรายละเอียดที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของรถตามที่กำหนด
- 4.15 ผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์คนของ ในกรณีที่จะต้องใช้ลิฟต์คนของที่มีไว้สำหรับยกขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือขยะมูลฝอย จะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและมีติดฉลากที่ทำการขนย้าย
- 4.16 ในระหว่างการทำงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ติดฉลากเท่านั้น มิให้ทิ้งขว้างบริเวณห้องโถงบันไดขึ้น-ลง ทางเข้า-ออก และพื้นที่ส่วนกลางหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในกรณีที่ทำการตกแต่งเสร็จจากทีมงาน ผู้รับเหมาจะต้องนำวัสดุไปทิ้งหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและอาจก่ออันตรายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้นำเข้าพื้นที่ตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุที่เหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ไปทิ้ง และหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 4.17 ผู้เช่าห้องชุด และหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งภายนอกภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์คนของและอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการทำงาน หากผู้รับเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ บันได และลิฟต์คนของ และไม้กวาดความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- 4.18 ผู้รับเหมาต้องคนงานของผู้รับเหมาต้องใส่รองเท้าในห้องพักที่ตกแต่ง หรือ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์หรือสิ่งของซึ่งจะติดตั้งจะได้ตลอดเวลา
- 4.19.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานพื้นหรืองานพื้นและของในสถานที่ ที่มีวัสดุ ไม้ ไม้ ไม้ หรือปลาวัว หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว
- 4.19.3 ผู้รับเหมาที่จะทำงานเชื่อม (WELDING) ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

- 4.19.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมา หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดการฉ้อโกงผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
- 4.19.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของโครงการของลงหนังสือในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 4.19.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินใดๆ ของเจ้าของร่วมรวมอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าห้องชุด หรือผู้รับเหมาปิดหรือเปิด VALVE ในประเภทของอ่างอาบน้ำ การกระทำใดๆ ขาดนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.19.8 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการไม่ทำงาน หรือลูกจ้างอยู่ภายในอาคารชุดหรือห้องชุดที่ตกแต่ง หากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่าคนงานหรือลูกจ้างอยู่ภายใน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงหนังสือแจ้งการทำงานทันทีและปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 4.19.9 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 10 ปอนด์ ชนิดเคมีแห้ง (ABC) ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องติดป้ายกันให้ผู้บริการผู้ใช้ในกรณีฉุกเฉินได้ในทันที
- 4.19.10 เพื่อความปลอดภัยในช่วงตกแต่งภายใน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดที่สำหรับอุปโภคบริโภคที่ปลอดภัยและรับประทานและอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้า
- 4.19.11 ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีลูกจ้างหรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าบริเวณพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงรายละเอียดที่จะสั่งการผู้คุมงานเพื่อทำการสอบสวนให้ทันที
- 4.19.12 ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการทำให้คนงานหรือลูกจ้างแต่งกายชุดทำงานในขณะปฏิบัติงาน
- 4.19.13 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวง มหาดไทยได้ประกาศและกำหนด
- 4.19.14 ห้ามมิให้คนงานหรือลูกจ้างจะออกไปนอกบริเวณ
- 4.19.15 ห้ามสูบบุหรี่ หรือน้ำที่เป็นตะกอนอันเนื่องมาจากน้ำประปาหรือน้ำ หรือน้ำดื่ม หรือพื้นที่ส่วนกลาง หากพบว่าผู้รับเหมาฝ่าฝืน จะถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิม
- 4.19.16 ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง สิ่งเพิ่มเติมบนแนวระนาบของห้องชุด รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้
- 4.19.17 ผู้รับเหมาต้องปิดหน้าต่างและประตูอย่างเรียบร้อย ขณะทำการตกแต่ง หรือเมื่อมีฝนตก รวมทั้งปิดสายท่อน้ำประปาทุกอย่างภายในห้องชุดเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานทุกวัน

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

7. ผู้พักอาศัยต้องใช้ประตูโซลาร์ในทรัพย์สินส่วนกลางด้วยมรยพจน์เสียง และไม่รบกวนเจ้าของรวมรายอื่นๆ หรือสมาชิกชมรมเร็วหรือแขกผู้มาเยือนรายอื่น ซึ่งเข้ามาใช้ประโยชน์ในส่วนกลางนั้นในเวลาเดียวกัน
8. ห้ามผู้พักอาศัยกระด้างใจใส่ใส่เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ของใช้หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งไม่ได้เป็นบริเวณที่จัดไว้สำหรับการใช้เฉพาะ

หมวดที่ 5
การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช่

1. สำหรับการจัดขยะมูลฝอย หรือขยะเปียกจากห้องครัว ต้องนำไปทิ้งในถังขยะที่มีติดก่อนจะนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับจัดขยะไว้ 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะรีไซเคิล โดยท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการแยกประเภทขยะ ก่อนการทิ้งลงในถังขยะดังกล่าว
2. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่นเครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตารีด และตู้หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้ใช้กำจัดขยะประเภทนี้มาทิ้งในที่ทิ้งไว้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
3. เพื่อป้องกันขยะชิ้นใหญ่ เช่นเครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตารีด และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ นิตยสาร/ หนังสือ กระดาษกล่อง เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่มที่ไม่ใช่ หรือสิ่งที่ไม่ได้แยกไว้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น ไม่ทิ้งไว้ที่ห้องกับขยะที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้
4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ ระเบิดปิโตรเลียม วัตถุที่ติดไฟได้ไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายในการทดแทนหรือซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่ทิ้งขยะ
5. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยทิ้งขยะสดหรือเศษวัสดุ หรือของเหลว หรือของแข็ง หรือสิ่งสกปรกอื่นใดลงในถังขยะผู้พักอาศัยหรือผู้พักอาศัยอื่นในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ถ้ามีการอุดตันเนื่องมาจากความเลอะเลือนของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
6. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุด ต้องสร้างให้ผู้ใช้ห้องพักที่อยู่อาศัยได้รับการตอบสนองตามกฎเกณฑ์ดังกล่าว ครัดและต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

หมวดที่ 6
การตรวจและการทำงานด้านความปลอดภัย (RFID)

1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่มีทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ในที่อยู่อาศัยของตนเอง ซึ่งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้กับเจ้าของโครงการในสัญญาเช่าจะขอเช่าห้องชุด โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้จัดสรรและกำหนดค่าเช่าที่ตรงตามข้อกำหนดตามระบบ ซึ่งที่จอดรถยนต์นี้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง และหากใช้ที่จอดรถยนต์นี้ขึ้นอยู่ด้วยเงื่อนไขของคณะกรรมการฯ และ/หรือผู้จัดการนิติบุคคลฯ ในการที่จะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข โดยจะมีการแจ้งให้รับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

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

หมวดที่ 4
การในพื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้ามวาง หรือเก็บสิ่งของส่วนตัวตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นเวลาใด นอกเสียจากที่แห่งนั้นได้รับการกำหนดไว้ทางหรือเจ้าของโดยเฉพาะ ห้ามกีดขวางตามบริเวณทางเดินเข้าออก ทางผ่าน ห้องพักตากแดด บันได และเฉลียง ไม่ว่าในเวลาใดก็ตาม หรือใช้บริเวณเหล่านี้ เพื่อจุดประสงค์อื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเป็นความสูญเสียชีวิตหรือความเสียหายของสิ่งของหรือสมบัติต่างๆ เช่น รถจักรยาน มอเตอร์จักรยาน มอเตอร์จักรยาน ฯลฯ ที่วางทิ้งไว้ตามพื้นที่ส่วนกลาง
2. ห้ามไม่ให้บุปบุหรณ์ในลิฟต์ในบริเวณพักผ่อนหรือสถานนันทนาการ และในท้องถิ่นส่วนกลางอย่างเด็ดขาด
3. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ผู้ละเมิดจะถูกปรับ โดยไม่ละเว้น รวมทั้งบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย แพคเกจ มอเตอร์ หรือผู้รับเหมา โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดค่าปรับ
4. เพอร์มิชชันและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการติดตั้งไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จัดไว้เพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกและสำหรับผู้ที่ต้องการใช้ ดังนั้น ห้ามเคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. ห้ามผู้พักอาศัยความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งไว้ในบริเวณส่วนกลางเพื่อใช้เพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ (และห้ามทำความเสียหายให้แก่ส่วนใดส่วนหนึ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรณีตรวจสอบพบ ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายค่าใช้ของจริง)
6. ห้ามผู้พักอาศัยติดตั้งเสาอากาศวิทยุ โทรศัพท์มือถือ หรือคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ของอาคาร หรือบริเวณภายนอกห้องชุด

2. นิติบุคคลอาคารชุด ได้ติดตั้งเครื่องลิฟต์ในอาคาร เพื่อเป็นการจัดการของผู้ที่มีสิทธิในการนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ประเภทรถจักรยานยนต์ไปจอดในช่องจอดรถยนต์ของอาคารชุดคนสิทธิที่จะนำไปใช้ พร้อมทั้งได้จัดเตรียมรถผ่านเข้า-ออกลานจอดรถ (SCPD) สำหรับเข้าของชุดคนสิทธิที่เข้ามา ได้รับ ดังต่อไปนี้
 - ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 1 ช่องจอด
 - ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 2 ช่องจอด
 - ห้องชุดประเภทพิเศษ และเพนท์เฮาส์ ได้รับสิทธิ์ช่องจอดรถยนต์ จำนวน 3 ช่องจอด
3. นิติบุคคลอาคารชุด จัดเตรียมและสร้างโรงจอดรถผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) ให้กับเจ้าของชุดคนสิทธิที่ได้รับ โดยเจ้าของชุดนั้นๆ จะต้องแสดงรายการรถยนต์ที่จะนำเข้ามาจอดในช่องจอดรถตามสิทธิของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์ในการนำรถยนต์เข้าจอดภายในลานจอดรถยนต์ของทางอาคารชุด (สามารถขอรับได้จากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยจะต้องระบุประเภทของรถยนต์ สี ยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่เข้ามาประสงค์จะนำเข้ามาจอดภายในอาคาร (กรณีท่านมีรถยนต์หลายคัน สามารถลงทะเบียนเปลี่ยนรถยนต์ของท่านเพื่อเข้าจอดได้ แต่ต้องจอดในช่องจอดที่ท่านได้รับสิทธิที่ท่านนั้น และต้อง ไม่เกินจำนวนสิทธิที่ท่าน ได้รับ)
 - หากตรวจสอบพบว่า มีการลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในลานจอดรถยนต์ได้เกินสิทธิที่ท่านมี หรือนำไปจอดในช่องจอดผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงวนสิทธิที่จะซื้อสิทธิรถยนต์นั้นๆ และเรียกเก็บค่าปรับในการละเมิดสิทธิครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - เมื่อได้รับค่าธรรมเนียมเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) เรียบร้อยแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ แนะนำให้ท่านนำบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) ติดที่บริเวณด้านหลังกระจกส่องมองทั้งภายในรถยนต์ของท่าน หรือบริเวณคอนโซลรถยนต์ของท่าน เพื่อให้การรับและเช็คชื่อด้วยชุดข้อมูลไปยังผู้ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องลิฟต์ของสมาคมฯ ได้รับสัญญาณอย่างเต็มที่ เนื่องจากเครื่องรับสัญญาณที่ได้ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องลิฟต์นั้นจะทำการรับสัญญาณจำกัด
4. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) อาจมีกำหนดระยะเวลาจำกัด เมื่อหมดอายุแล้วเจ้าของชุดหรือผู้พักอาศัยมีสิทธิอื่นที่ขอเปลี่ยนบัตรใหม่ได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
5. การออกบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) ครั้งแรกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่การออกบัตรครั้งต่อไปเพื่อทดแทนบัตรสูญหายต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 500 บาทต่อหนึ่งบัตร ในการฝึกอบรมเพื่อทดแทนบัตรที่ชำรุดต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 300 บาทต่อหนึ่งบัตร
6. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) ที่ออกให้นี้ ห้ามโอนให้แก่บุคคลอื่น หากมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่ามีกาสอนสิทธิให้กับผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิจะบังคับการใช้บัตรดังกล่าว และยึดบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SCPD) คืน
7. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกผู้มาเยือน ห้ามใช้ห้องพักหรือเป็นสถานที่พักผ่อน กับสิ่งของ หรือทำมาช่อแฉม
8. รถยนต์ของแขกผู้มาเยือน ได้รับอนุญาตให้จอดในสถานที่จอดรถซึ่งกำหนดให้เท่านั้น
9. ห้ามแขวนป้ายเตือนจอดรถทั้งคันไว้ นอกเสียจากว่าได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

หมวดที่ 7

บัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออก

1. ผู้มีสิทธิอื่นขอรับบัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุด ต้องเป็นบุคคลที่พำนักอาศัยถาวรในอาคารชุดซึ่งได้ลงทะเบียนไว้แล้ว และมีเอกสารแสดงสถานที่พำนักอาศัยคนที่อยู่ของอาคารชุดนั้น
2. เจ้าของห้องชุดจะได้รับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคารโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดสิทธิ์สำหรับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคาร ดังต่อไปนี้
 - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 3 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
 - ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
 - ห้อง DUPLEX และ ห้อง PENTHOUSE ได้รับบัตรจำนวน 5 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

หากเจ้าของร่วมท่านใดขาดบัตรสูญหาย หรือต้องการบัตรเพิ่ม เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าบัตรใหม่ จำนวน 500 บาท ต่อหนึ่งบัตร

3. การขอบัตรใหม่ ผู้ขอต้องยื่นจดหมายยืนยันการหายของบัตรเดิมเสียก่อน
4. บัตรผู้ถือยศเพื่อผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุด จะออกให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือยศที่มีอยู่ตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไปเท่านั้น
5. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องส่งสำเนาบัตรผู้ถือยศทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว เพื่อให้ออกบัตรใหม่สำหรับเจ้าของห้องชุดรายต่อไป
6. ในกรณีที่มีการให้เช่าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรให้แก่ผู้เช่าห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องออกหนังสือมอบอำนาจให้ หรือมอบอำนาจให้ตามกฎหมายเช่า ข้อตกลงของผู้อยู่เช่าเพื่อนำยื่นแสดง โดยต้องชำระเงินค่ามัดจำเป็นเงิน 500 บาท และเงินมัดจำนี้รับคืนได้เมื่อมอบบัตรคืน (ไม่มีดอกเบี้ย) ในกรณีนี้ เจ้าของห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรของตนให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสิ้นสุดการเช่าห้องชุด ผู้เช่าห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วย
7. ผู้ยื่นขอบัตร ต้องส่งสำเนานายกสภาฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด หรือเป็นผู้เช่าห้องชุดเพื่อประกอบคำขอ
8. ผู้ยื่นขอบัตรแต่ละท่าน ต้องมอบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

9. ห้ามนำใบมอบบัตรผู้ถือยศไปให้แก่บุคคลอื่น บัตรผู้ถือยศซึ่งยังไม่หมดอายุเท่านั้น มีสิทธินำไปโอนห้องสถานที่พักของตนเอง และนำตนมาขอโอนอาคารชุด เจ้าของห้องชุดที่ให้อำนาจห้องชุดของตนไปแล้ว ไม่มีสิทธิโอนสถานที่พักของตนเองและนำตนมาขอโอนอาคารชุดอีกต่อไป เว้นแต่จะถือได้ว่าได้อำนาจจากเจ้าของอาคารชุดแล้ว

**หมวดที่ 8
บทบังคับ**

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

**ส่วนที่ 2
ระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและันทนาการ**

**หมวดที่ 1
ทั่วไป**

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

**หมวดที่ 2
การของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ**

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

**หมวดที่ 3
การใช้สระว่ายน้ำ**

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

ที่จอดรถใต้ดิน และทางเดินร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจอดรถ รวมนี้ค่าเช่าสำหรับการจอดรถ
ล่วงหน้าทั้งวันหมด

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

3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องใช้ห้อง TE LA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana อย่างเหมาะสมและระมัดระวังที่จะระบุไว้ในแบบค่าเช่าเท่านั้น ผู้เช่าใช้ห้องต้องชำระค่าเช่าและค่าใช้สอยตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาเช่า

4. ห้ามนำนักวิทยาศาสตร์หรือสิ่งมีชีวิตอื่นมาเลี้ยงในห้องชุด ยกเว้นได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าเสียก่อน

5. ห้ามนำวงดนตรีหรือวงดุริยางค์มาเล่นในห้องชุด กรุณาปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว สามารถนำเครื่องเสียงชนิดกระเป๋ามาเล่นได้ และผู้เช่าต้องระวังรักษาระดับเสียง ไม่ให้ดังเกินไปจนรบกวนผู้อื่น และให้มีเสียงรบกวนต่างๆ น้อยที่สุด

6. อนุญาตให้ประดับตกแต่งห้องได้ โดยต้องระวังไม่ให้ความเสียหายให้แก่ผนัง หรือฝ้าเพดาน และต้องเก็บสิ่งประดับตกแต่งห้องออกให้หมดหลังจากเสร็จงานแล้ว

7. การรบกวนผู้อื่นในบริเวณห้องนอนสาธารณะ ให้เป็นไปตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8. การทำท่าความระมัดระวังและอุปสรรค คือห้ามไปรวมตัวกันที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

9. ผู้เช่าใช้บริการต้องรักษาความสะอาดโดยทั่วไปของห้อง TE LA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana และไม่มีเศษขยะใดตามบริเวณต่างๆ ของห้องหรือตามบริเวณ สิ่งที่ต้องการทิ้งหรือจะทิ้งใดๆ ต้องใส่ลงในถังขยะที่กำหนดไว้ที่ปากถังขยะ และนำไปทิ้งในที่เก็บขยะที่จัดเตรียมไว้ ส่วนสิ่งของหรือขยะขนาดใหญ่ที่ต้องนำไปทิ้ง ให้ใช้ของรวมหรือผู้พักอาศัยที่มาร่วมใช้บริการ ต้องขนย้ายสิ่งเหล่านี้ไปยังลานจอดรถหรือไปยังลานจอดรถของตนเอง

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

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

12. ห้ามโอนการเช่าให้ผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการให้บริการสำหรับผู้เช่าหรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของร่วมเท่านั้น และไม่อนุญาตให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการเช่าหรือการใช้บริการ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประเมินค่าเช่าต่อเมื่อเห็นว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างครบถ้วน และจะมูลค่าเช่าที่ได้รับทราบย้ายออกไปจนเรียบร้อยเป็นต้นไป

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย บดเบบ หรือการสูญหายใดๆ ของผู้พักอาศัย หรือแขกในขณะที่ใช้ห้องและสิ่งอำนวยความสะดวก

15. กรณีตรวจพบความเสียหายภายหลังจากการใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น ค่ามูลค่าที่เกิดขึ้นจริงหรือดำเนินการซ่อมแซมให้กับตามจริง

16. ผู้เช่าใช้บริการต้องรักษาสภาพหลังอาคารให้บริการทุกครั้ง หากตรวจพบว่ามีผู้เช่าใช้บริการที่ผิดกฎระเบียบ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าบริการรักษาความสะอาดในอัตราครั้งละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

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

หมวดที่ 5
การใช้ห้องนอน

1. ห้องนอนนี้เป็นบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกที่รับผิดชอบท่านนั้น ที่มีสิทธิ์ใช้ห้องนอนนี้ และอนุญาตให้ใช้ห้องได้ครั้งละไม่เกิน 4 ท่าน
3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามเวลาที่ให้บริการห้องนอนนี้
4. ห้ามสูบบุหรี่เข้าไปในห้องนอนหรือสูบบุหรี่ในห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่เข้าไปในห้องนอนหรือสูบบุหรี่ในห้องชุด
5. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ในห้องนอนหรือสูบบุหรี่ในห้องชุด
6. ผู้เช่าห้องนอนนี้ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพที่แสดงไว้ตรงทางเข้าห้องนอนนี้
7. เด็กที่มาใช้ห้องนอนนี้ ต้องมีผู้ใหญ่ควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการห้องนอนนี้
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องนอนนี้
9. บุคคลที่จะมีสิทธิหรือข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง จะถูกระงับการให้บริการและเสียมูลค่าของห้องนอนนี้
10. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องรักษาความระมัดระวังการมีให้บริการตามสมควร
11. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องนอนนี้ และจะต้องชำระค่าเช่าให้ครบถ้วนก่อนเข้าห้องนอนนี้
12. หากเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย หรือแขกที่รับผิดชอบ ท่านสามารถเช่าห้องนอนนี้ หรือเช่าเครื่องใช้ หรือเช่าสิ่งอำนวยความสะดวกให้ท่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่าจริง

13. ผู้พบไรหอยบ่อน้ำนี้จะทิ้งลงข้อในสมุดบันทึกที่ตัวให้ถูกต้อง และหากมาถึงโดยพรุ่งนี้ ความในสละอดหรือแม้กระทั่งร้อยยี่สิบคนกรจกแดงไว้ในสมุดบันทึก หรือแจ้งที่ศูนย์อุตสาหกรรมด้วย

๑. นวัตกรรม

การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. หัก ยอดหักกล้าง เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เด็กหอพัก หรือผู้พักอาศัย และแขกของหอพักนั้น ที่มีสิทธิใช้อุปกรณ์ในหอพักกล้าง หัก ยอดหักกล้าง หรือผู้พักอาศัยที่นำรถมาให้บริการ จะต้องมีใบบริการร่วมกับแขก และอธิบายให้แขกปฏิบัติตามระเบียบการ ใช้หอพักกล้าง หัก ยอดหักกล้าง
3. หัก ยอดหักกล้างตามกรณีตามใบบริการหักยอดหักกล้าง ในเดือนของแขกหนึ่งหอพักต่อครั้ง
4. หัก ยอดหักกล้างในหอพักกล้าง และให้ศูนย์บริการจัดส่งตาม
5. หัก ยอดหักกล้างในหอพักที่มีนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดเท่านั้น
6. หัก ยอดหักกล้างต่อแขกอย่างเหมาะสม และสามารถแก้ไขได้ตามที่
7. หัก ยอดหักกล้างทุก ๆ ปี เพื่อให้หอพักกล้างอย่างมีประสิทธิผล และต้องดำเนินการพัฒนาแผนงานเมื่อมีการใช้แล้ว
8. หัก ยอดหักกล้าง หรือหักยอดหักกล้างตามสิทธิพิเศษ หรือหักกล้างให้สิทธิกับอุปกรณ์ หัก ยอดหักกล้าง หรือหักยอดหักกล้างตามที่มีเวลาสิทธิพิเศษกับอุปกรณ์ที่ตนเองใช้ ในกรณีนี้ต้องรับแจ้งให้ดำเนินการตามข้อตกลง หรือหักยอดหักกล้างนิติบุคคลอาคารชุด รับทราบ มิฉะนั้น ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายในตัวเอง
9. หัก ยอดหักกล้างตามกรณีหรือสิทธิพิเศษที่กำหนดไว้ด้วยนิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าแล้ว
10. หัก ยอดหักกล้าง จะไม่รับผิดชอบความบาดเจ็บเสียหาย หรือการเสียชีวิตที่เกิดจากความประมาท หรือสิทธิพิเศษนิติบุคคล หรือการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือคำสั่งในการใช้หอพักกล้าง
11. หัก ยอดหักกล้างตามใบบริการปฏิบัติตามระเบียบการให้หอพักกล้าง มีนิติบุคคลอาคารชุด ขอสัญชีในการดำเนินการขอเช่าต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งสิทธิพิเศษการเช่าตามใบบริการ หรือผู้ได้รับอนุญาตให้หอพักกล้างให้ผู้ใช้และออกจากหอพักกล้างได้ทันที หากพบว่ามีการใช้หอพักกล้างหรืออุปกรณ์หรือใช้ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้
12. หัก ยอดหักกล้างตามใบบริการได้คิดโดยเจ้าหน้าที่หอพักกล้าง ผู้ให้บริการสามารถขอใบบริการได้จากเจ้าหน้าที่แผน และพนักงานให้บริการที่ประจำอยู่ ณ นั้นได้ทันที

หมวดที่ 7

นิตยสาร BEAUTY & SPA

1. ห้อง BEAUTY & SPA เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. – 22.00 น.
2. นิตยภัตอาหารชุดฯ จัดเต็ม ดีๆ สำหรับคนรักสุขภาพ โดยเชฟโอดิตต์ เกียรติศิลป์ และเก๋อ๊อฟพิมพ์พรพร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ ไว้คอยให้บริการไว้แล้ว
3. เก้าอี้ของโยนิลู หรือผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้ห้อง BEAUTY & SPA จะต้องทำการจองล่วงหน้ากับนิตยภัตอาหารชุดฯ ล่วงหน้าตามระเบียบการสงวนห้องพักและสถานที่นันทนาการในหมวดที่ 2
4. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าใช้บริการในอัตราครั้งละ 1,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. ผู้ใช้บริการต้องจัดหาพนักงานผู้ให้บริการ และรับผิดชอบค่าบริการในค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
6. หากตรวจพบความเสียหายใดๆ กรุณาแจ้งหรือยื่นข้อกล่าวหาทันทีภายหลังการใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามจริง
7. ห้ามไม่ให้เรย์ชงเครื่องดื่ม หรือการนำสัตว์เลี้ยงมาลงเตียง โดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องน้ำ 12 ใช้ห้องโดยไม่ปฏิบัติตาม หรือผู้ปกครองโดยเด็ดขาด
9. นิตยภัตอาหารชุดฯ ไม่มีค่าบริการนิตยภัตอาหารชุดพิเศษจากบริการ ใช้บริการโดยที่สิ้น
10. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความเสียหายไว้ภายใน 7 วันหลังจากใช้บริการทุกครั้งที่ความเสียหายครั้งละ 500 บาท

สมชาย

การให้ข้อสังเกตและคำแนะนำที่

1. ห้องสัณสน์อยู่บริเวณชั้น G และเปิด ให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 19.00 น.
2. สวมเสื้อกั๊กลายดอกหรือลายอื่นที่มีขนาดสั้น丈ตัวขาว และเปิดให้กรีกการ 2 丈 1 นิ้ว
3. การให้บริการห้องสัณสน์ และสนามเต้านั้น จะต้องเป็นมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยงด้วยทุกครั้ง
4. ผู้ดูแลหอกลางจุดไฟ ให้บริการพิเศษ อนุญาตให้พี่เลี้ยงที่ให้บริการร้องอาวตามวงเต้านั้นเป็น มารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยง จะต้องรับผิดชอบอาวตามปกติของเต้านั้นด้วยของตนเอง
5. กรณียกให้สามารถเลือกห้องพัสดุต่าง มาลงนั้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบอาวตามเสียงนั้ตามมูลค่าที่แห่งมด
6. ไม่อนุญาตให้นั้หอปรกนั้เตียงลงนั้ที่สามารถติดนั้เข้า ได้อยก 1 กองเจตติด้วย หรือภาชนะใส่สัณสน์โดยดีดตาด

6 เมษายน

การใช้ห้องสมุดอาหาร

1. ห้องใช้เตรียมอาหาร ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างห้อง TEELA Restaurant Lounge หากแจ้งพร้อมกรณีผู้ก่อเหตุประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเตรียมอาหาร สำหรับการจัดเลี้ยงรับรองหรือการประชุมใด ๆ ต้องแจ้งความประสงค์กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแจ้งข้อกล่าวหาทันทีทุกครั้ง
2. เมื่อใช้บริการเสร็จแล้วทุกครั้ง ผู้ใช้บริการต้องแจ้งกลับกับความสะอาดดั้งเดิม หากมีการตรวจพบว่า ผู้ใช้บริการทำไม่ได้ ไม่มีการแจ้งกลับที่ความสะอาด ภายหลังการใช้งาน นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งการเรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท
3. ห้องใช้เตรียมอาหารเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น. ทุกวัน
4. กรณีผู้ให้บริการท่านใด ที่มีความเสียหายแก่สถานที่ หรืออุปกรณ์ใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 5,000 บาท และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตนลง

หมวดที่ 10
การใช้ยานพาหนะ

1. ถนนบริษัท เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 น.- 22.00 น. ทุกวัน โดยมีนิติบุคคลอาคารชุด จัดเตรียมตามบริษัท ไฟฟ้า พร้อมอ่างล้างจานและชุดโต๊ะเก้าอี้ไว้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อื่น ๆ มาด้วยตนเอง เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ ช้อน ส้อม เป็นต้น
3. กรณีประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเลี้ยงรับรองส่วนบุคคล ต้องชำระค่าบริการครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเกี่ยวกับความสะอาดทุกครั้งก่อนใช้บริการ และต้องนำขยะไปทิ้งในถังขยะที่จัดเตรียมไว้ โดยจัดเก็บไว้ในตู้แช่แข็งเพื่อจัดเก็บขยะ เพื่อป้องกันสัตว์และแมลงอื่น ๆ เป็นพาหะนำโรคมาสู่ผู้เช่าอาคาร หากตรวจพบว่า ไม่มีกรณีดังกล่าวจะถือว่าความสะอาดตามหลักการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
5. กรณีประสงค์จะใช้บริการรักษาความสะอาดภายหลังการใช้บริการบริษัท โดยพนักงานรักษาความสะอาด จะต้องชำระค่าพนักงานรักษาความสะอาดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)
6. หากตรวจสอบพบว่า มีการทุจริตของอุปกรณ์ภายในการใช้บริการ เมื่อจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่ตามค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 11
การใช้พื้นที่ภายในอาคาร

เพื่อให้การใช้พื้นที่โดยสาธารณะภายในอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกคล่องตัว มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ และเกิดประโยชน์ร่วมกันต่อผู้ใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ความสำคัญแก่ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเป็นบริการ 24 ชั่วโมง (ลิฟต์โดยสาร 4 คัน และลิฟต์คนของ 1 คัน)
2. ห้ามคนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานปกติ หากท่านมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ของตนเอง ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

4. ก่อนการใช้ลิฟต์ของตนเอง ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ของตนเองที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้การขนของของท่านมีความสะดวกยิ่งขึ้น
5. หากลิฟต์ต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่มาก หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ต้องติดขอแรงให้มีขนคนอพยพมา ซึ่งจะตามารถคันเดิมขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดขอได้ ต้องขนย้ายลงบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และจะมีระยะวิ่งในกรณีขนย้าย ซึ่งขอแจ้งว่าความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าปิด เปิด บันไดหนีไฟในลิฟต์โดยสาร และ/หรือ บันไดหนีไฟโดยพลการ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในลิฟต์โดยสาร อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ทุกประเภทภายในลิฟต์โดยสารเด็ดขาด
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยสารเพียงลำพัง
9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ไม่มีผู้รับผิดชอบระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศล่วงหน้า

วิธีการใช้ลิฟต์โดยสาร

1. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน ถูกจัดระบบไว้เป็นแบบโดยสารส่วนบุคคล และถูกแบ่งการใช้บริการออกเป็นโซนพื้นที่ (โซน A, B, C & D) ซึ่งเป็นระบบที่จองคิวรับส่งผู้โดยสารเฉพาะคนขึ้นของห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ รวมทั้งหมดชั้นเลขอนคตที่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยนั้นๆ มีสิทธิ์จอด ซึ่งจะจองรับส่งในชั้นพื้นที่ส่วนกลางได้แก่ ชั้น G และชั้น 5 ซึ่งเป็นชั้นสำหรับส่วนของส่วนร่วมและห้องส่วนบุคคลต่างๆ เท่านั้น (หากต้องการใช้โดยสารไปชั้นอื่นๆ นอกเหนือจากสิทธิ์ที่มี ต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเท่านั้น เพื่อดำเนินการประสานกับทางเจ้าของห้องชุดประจำชั้นนั้นๆ ก่อน)
2. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน จะรองรับส่งผู้โดยสารถึงบริเวณโถงลิฟต์ส่วนบุคคล บริเวณเคาน์เตอร์ห้องชุดนั้นๆ ซึ่งแต่ละโซนจะมีเพียงหนึ่งห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น โดยจะแบ่งออกเป็นตามโซนของห้องชุดพักอาศัย ดังนี้
 - a. ลิฟต์โดยสาร A และ B จะรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 และชั้นห้องชุดพักอาศัยตั้งแต่ชั้น 6 – 25
 - b. ลิฟต์โดยสาร C และ D จะรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 และชั้นห้องชุดพักอาศัยตั้งแต่ชั้น 6 – 29
 - c. ลิฟต์โดยสารถูกแบ่งออกเป็นตามโซน ดังนี้ หากต้องการขึ้นไปห้องชุดพักอาศัยของท่าน ต้องโดยสารลิฟต์โดยสารของโซนห้องชุดพักอาศัยของโซนนั้นเท่านั้น เช่น ห้องชุดพักอาศัยในโซน A สามารถใช้ลิฟต์โดยสาร A ได้เท่านั้น ไม่สามารถใช้ลิฟต์โดยสารอื่นๆ ได้
 - d. ยกเว้นในกรณีที่ท่านอยู่ตามชั้นพื้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นเลขอนคต B2 – P4 และประสงค์จะโดยสารลิฟต์ไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นเลขอนคต B2 – P4 เมื่อทำการเรียกลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารที่โดยสารท่านอยู่ใกล้ที่สุดจะเคลื่อนลงมาให้บริการ
3. ในการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน หากท่านอยู่ตามเลขอนคตชั้น B2 – P4 และชั้น G ต้องแตะกรัดลิฟท์หรือกดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ออกให้กับท่าน ซึ่งอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) ซึ่งถูกติดตั้งไว้ตรงประตูทางเข้าลิฟต์โดยสารชั้นนั้นๆ เมื่อแตะกรัดเรียบร้อยแล้ว จดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสาร (DOP) จะแสดงชื่อลิฟต์โดยสารที่ท่าน

สามารถใช้งานได้ และประตูทางเข้าจะมีไดออก โดยท่านจะถูกชี้ไปที่ลิฟต์โดยสารเตือนขึ้น ไปยังชั้นห้องชุดของท่านโดยตรง



- หากต้องการโดยสารไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เมื่อเข้ามาภายในโถงลิฟต์โดยสารแล้ว จะต้องยกเลิกคำสั่งลิฟต์โดยสารนั้นก่อนที่ลิฟต์จะมาถึง โดยการแตะการ์ดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งลิฟต์โดยสาร (ODP) หน้าลิฟต์โดยสาร จากนั้นกดยกเลิกหมายเลขชั้นที่ต้องการยกเลิก แล้วจึงแตะการ์ดใหม่อีกครั้งเพื่อรับคำสั่งลิฟต์โดยสาร (ODP) พร้อมทั้งกดเลือกหมายเลขชั้นที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปใหม่อีกครั้ง

นิบัติตามการพูดของพนักงาน ให้บนจอแสดงผลโดยลิฟต์ขึ้นกับท่านไปยังระดับและเดินตามไปจนกระทั่งเมื่อลิฟต์จะมาถึงชั้นนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อความปลอดใ้ ความเป็นส่วนบุคคลของชั้นห้องชุดพักอาศัยของท่าน และป้องกันผู้อื่นไม่ให้โดยสารไปยังชั้นห้องชุดของท่านได้

- ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน จะถูกตั้งระบบไว้ให้เรือลำคันตามคิวก่อน-หลังที่มีการเรียกใช้บริการ โดยที่หน้าจอแสดงลิฟต์สำหรับการใช้บริการที่ติดตั้งไว้บริเวณโถงลิฟต์โดยสารด้านหน้าลิฟต์โดยสารชั้น B2 – P4 ลิฟต์ B และ ชั้น 5 โดยหน้าจอแสดงลิฟต์จะเรียงลำดับก่อนหลัง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- 1-1 หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ 1 และจะขึ้นไปชั้น 1
- 1-2 หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ 2 และจะขึ้นไปชั้น 2
- และลำดับการเรียกใช้ลิฟต์จะเรียงลำดับไปเรื่อยๆ เมื่อถึงคิวท่านแล้ว ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์ของท่านจะลดลงไปเรื่อยๆ จนกว่าจะแสดงเป็นคิวที่ □



หากมีวิธีการใช้บริการลิฟต์โดยสารไปตรงเดียวที่ท่าน ได้มีการเรียกลิฟต์โดยสารในลำดับคิวก่อนหน้านี้ และเมื่อลิฟต์โดยสารอยู่ในบริเวณเดียวกันกับท่าน เมื่อลิฟต์โดยสารมาถึง ท่านไม่มีเวลาเป็นต้องเข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้นหรือที่ผู้ถือบัตรคิวหน้า เนื่องจากลิฟต์โดยสารนั้นจะเลื่อนไปยังชั้นของคิวก่อนหน้านี้ก่อน แล้วจึงเลื่อนกลับลงมารับคิวต่อไปที่จุดเรียกนั้นอีกครั้ง

- หากท่านอยู่ภายในชั้นห้องชุดพักอาศัยอยู่แล้ว และประสงค์จะใช้บริการลิฟต์โดยสารลงไปยังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ สามารถแตะการ์ดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสารบริเวณหน้าโถงลิฟต์โดยสารหน้าห้องชุดของท่าน และเมื่อลิฟต์โดยสารมาถึงและเปิดออก ให้เข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้น แล้วสังเกตหมายเลขชั้นพื้นที่ส่วนกลางที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปสำหรับจุดอุปกรณ์รับคำสั่งเรียกลิฟต์โดยสารที่ท่านกำลังอยู่ที่นี่ จะมีหน้าจอแสดงลิฟต์สำหรับการใช้บริการลิฟต์ของท่านเท่านั้น ดังนั้นจึงควรทำตามนี้

- หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ □ ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น
- หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ 5 ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น

และเมื่อมีการใช้บริการจากคิวก่อนหน้านี้แล้ว ลำดับจะลดลงลงไปยังๆ จนหน้าจอแสดงลิฟต์เป็นคิวที่ □ ลิฟต์โดยสารนี้จะเลื่อนมารับท่านต่อไป



- ☐ หากพบปัญหาในการใช้บริการโปรดติดต่อศูนย์ช่วยเหลือลูกค้า โทร ๑๖๖-๐๒๓๔๕ หรือมายังสาขาใกล้บ้านคุณ

หมวด 12

การใช้สื่อผสม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายและพัสดุอันพึงประสงค์ถึงผู้ของห้อง

- [illegible]

หมวดที่ 13

การใช้บริการชาร์จรถไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)

[illegible]

- [illegible]



- ☐ จากนั้นให้ต่อสายชาร์จิ้งที่ตู้ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าที่ถอยรถออกมาตามประตูของสายชาร์จิ้งรถยนต์ท่านใช้ได้ (สาย □ หรือ □)



- ☐ จากนั้นให้นำชาร์จิ้งที่ถอดออกแล้วมาเสียบกับสายชาร์จิ้งที่ถอยรถออกมาตามประตูของสายชาร์จิ้งรถยนต์ท่านใช้ได้



- ☐ ให้กดปุ่มเริ่มการทำงานที่ด้านข้างของตัวเครื่อง ใน□ที่ใช้ต่อสายชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า แล้วจึงเปิด□ครอบล็อกออก



- (หากไม่ได้ชาร์จิ้งหรือรถอัตโนมัติจะไม่สามารถเปิดได้) จากนั้นให้ต่อสายชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าเข้ากับตัวเครื่องชุดอุปกรณ์ ด้วยการเสียบหัวสายชาร์จิ้ง □ ลงในช่องเสียบสายชาร์จิ้ง (ที่ระบุไว้มีเวลา □ วินาทีในการเชื่อมต่อสายชาร์จิ้งกับตัวเครื่องเมื่อการเชื่อมต่อเสร็จสิ้นแล้ว มิฉะนั้น จะต้องเชื่อมต่อใหม่ทั้งหมด)



- ☐ เมื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ที่ถอยรถมาแล้ว ระบบจะเริ่มทำการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าให้ตัวรถยนต์ โดยแสดงสถานะไฟสีเขียวที่ด้านหน้าของตัวรถว่าเป็นสัญญาณว่าเพื่อแสดงสถานะเริ่มการชาร์จิ้ง
- ☐ กรณีสถานะไฟสีเขียวไม่แสดงขึ้นมาใดๆ เนื่องจากเมื่อชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าลงกลับเข้าในโหมดปกติ ระบบจะเริ่มการทำงานใหม่ไม่ต้องจากเดิมจนเสร็จสิ้นกระบวนการ (ชุดอุปกรณ์จะมีระบบมือจับการจ่ายไฟในหรือกระแสไฟฟ้าที่ระงับอยู่แล้ว)
- ☐ การชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า ระยะเวลาระหว่างการชาร์จิ้งขึ้นอยู่กับระยะที่ทำการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า หากมีการใช้สายชาร์จิ้งจากภายนอก ระบบจะจัดการทำงานทันที และต้องเริ่มการทำงานตามขั้นตอนใหม่
- ☐ เมื่อรถยนต์ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าได้เต็มแล้ว ให้ถอดชาร์จิ้งที่ติดอ่านบัตร จากนั้นกดปุ่มหยุดการทำงาน (สีแดง) เพื่อหยุดการชาร์จิ้ง ระบบจะทำการตัดออกเงินตามปริมาณหน่วยการใช้เงิน
- ☐ ถอดสายชาร์จิ้งออกจากชุดอุปกรณ์ชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้า และกรุณานำสายชาร์จิ้งคืนที่ตู้ปลดล็อคการชาร์จิ้ง หรือที่พนักงานต้อนรับ
- ☐ กรณีที่เงินชำระล่วงหน้าในกรณีใช้หรือเงินตามค่าที่เพิ่มพอ ระบบจะจัดการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าให้กับรถยนต์จนเต็ม โดยระบบจะบันทึกยอดเงินคงเหลืออัตโนมัติไว้ จากนั้นให้นำบัตรเติมเงินใหม่ที่ได้ที่ตู้ปลดล็อคการชาร์จิ้งระบบจะหักยอดเงินออกไปตามที่มียอดติดลบอยู่ในบัตรนั้น
- ☐ หากชาร์จิ้งหรือรถอัตโนมัติหายหรือสูญหาย กรุณาแจ้งต่อพนักงานชุดปลดล็อคการชาร์จิ้ง เพื่อจะจัดการปิดกั้น และจะออกการปิดใหม่ได้ โดยจะต้องชำระค่าออกการปิดใหม่ในอัตรา 5 □ บาทต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้ท่านกรอกข้อมูลในเอกสารเพื่อขอโอนย้ายยอดเงินคงเหลือในการปิดใหม่เพื่อคืนเงินลงไปในบัตรใบใหม่นั้นแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของรถและนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อใช้บริการชาร์จิ้งกระแสไฟฟ้าให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เปลี่ยนป้ายรถยนต์ของท่านกลับไปจอดในช่องจอดที่มีคนใช้บัตรนี้ หากมีการตรวจสอบ

- ☐ ในกรณีตามข้อ (2.3) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขวางฉันทัดซึ่งจะยึดเงินประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตโดยนอมนให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยึดเงินประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่ได้แจ้งใดๆทั้งสิ้น
- ☐ กรณีที่มีการข่มขืนหรือฉ้อโกงให้กับเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฉบับที่ 3 ขึ้นไป แต่เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตยังคงสิทธิในไม่ปฏิบัติตามที่หนังสือแจ้งคือระบุไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป และเจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับโครงการตามเงื่อนไขข้ออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องนั้นๆ ทั้งหมด

ทั้งนี้ ระเบียบข้อบังคับนี้อาจมีบทเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยมติจากที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วมประกอบหรือการประชุมใหญ่ได้ตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ หรือผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้ได้อย่างเต็มที่และถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ถือว่ามีการดำเนินการตามมตินั้นต่อไป

หมวดที่ 15
การชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

1. การชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคในข้อ ชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นไปโดยมีวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯอย่างเต็มที่ และเพื่อเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ในการดูแลรักษาอาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ต่อไป อีกทั้งเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัยในอาคารชุดฯ และตอบสนองการให้บริการแก่เจ้าของห้องชุดทุกหน่วยอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ยต่างๆ ของเจ้าของห้องชุดคือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

- ☐ เจ้าของห้องชุดทุกท่าน (โดยที่พักอาศัยหรือไม่พักอาศัย)ในอาคารชุดใดก็ตามมีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และกิจการการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางรวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องจากการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ดังกล่าวข้างต้นเรียกว่า ค่าใช้จ่ยส่วนกลางและ ค่าสาธารณูปโภค
- ☐ การเรียกเก็บค่าใช้จ่ยต่างๆ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ย โดยคำนวณสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร)
- ☐ เจ้าของห้องชุดผู้มีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ยส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตรา ๐.๐๐๐บาท ต่อตารางเมตร โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดฯ
- ☐ เจ้าของห้องชุดต้องจ่ายค่าใช้จ่ยส่วนกลาง ในอัตรา ๐.๐๐๐บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน ยกเว้น ผู้ซื้อห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดฯ และต้องชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 15

- 3. เจ้าของห้องชุดทุกท่านมีหน้าที่ของ หรือให้ผู้อื่นอาศัยแทนที่ตาม มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เกิดจากการใช้งานภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 3.1 ถ้าไม่ชำระค่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดการบริการ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าไปแจ้งเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่เจ้าของห้องชุดทุกคนตามจำนวนที่ใช่จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (สี่สิบบาทถ้วน)
- 3.2 หากไม่ชำระค่าใช้จ่ยของห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ยและ ค่าใช้จ่ยภายในห้องชุดให้กับผู้ให้บริการไฟฟ้า โดยสามารถชำระโดยตรงได้กับการไฟฟ้า หรือตามค่างวดหรือวิธี ซึ่งหน่วยและอัตราเรียกเก็บค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้ากำหนด
- 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ยต่างๆ ดังนี้
- 4.1 ค่าใช้จ่ยส่วนกลางเรียกเก็บเป็น “รายปี” โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ยส่วนกลางของมีการเปลี่ยนแปลงตามความล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ อนึ่ง การเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลางของมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการ และคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ ในกรณีที่ไม่ชำระค่าส่วนกลางตามเวลาที่กำหนด หรือกรณีใช้ชำระอุปโภคบริการการเงิน จะต้องเสียค่าดอกเบี้ยกว่าสามเท่าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ราวละ 300 บาทต่อเดือนหนึ่งรอบปี และต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี หากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี หรือตามแต่ละคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับฯ
- 4.2 ค่าไม่ชำระค่าใช้จ่ยและค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ จะเรียกเก็บเป็น “รายเดือน” จากห้องชุดนั้นๆ ตามเดิมเมื่อต้องเป็นรายรอบประจำปีแต่ละเดือน โดยผู้เช่าหรือผู้พักอาศัยสามารถชำระค่าไม่ชำระค่าใช้จ่ยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันพฤหัสบดีเวลา 08.00 – 18.00 น. หรือสามารถชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุดฯ (ตามรายละเอียดในข้อ (6)) และเมื่อชำระแล้วให้ส่งสำเนาใบว่าคำหรือรายการโอนเงินให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ บุคคลซึ่งเป็นผู้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหลักฐานดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยังไม่ออกไปเสร็จรับเงินให้ทั้งสิ้น
- 5. ในกรณีที่ผู้ชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการให้งดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อาทิ จดใช้บริการโทรศัพท์ส่วนรวม จดให้บริการห้องลิ้นชักส่วนกลาง ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น หรือบริการอื่นๆ ได้ตามเห็นสมควร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าที่มีแทน “ยินยอม” ให้ดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
- 6. ในกรณีที่ผู้ชำระค่าไม่ชำระค่าใช้จ่ยสาธารณูปโภคใดๆ เกินกว่า 60 วันขึ้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะงดให้บริการไม่ชำระค่าใช้จ่ยสาธารณูปโภคอื่นๆ จนกว่าจะมีการชำระจนครบถ้วนแล้ว
- 7. การชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ยอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค กรุณาส่งไปยังแบบ “นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทวงหนี้” หรือชำระ โดยการโอนเงินผ่านธนาคาร เข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านต้องนำสำเนาทะเบียนการฝาก (Copy in Slip) มาติดต่อบริษัทรับรับเงินได้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อมีติดบัญชีอาคารชุดฯ จะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ท่านเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

หมวดที่ II

สาระหน้าที่เกี่ยวกับอาคารชุด และ ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว



รับมือภัยแผ่นดินไหว

- ไม่ควรตื่นตระหนก พยายามควบคุมสติ เนื่องจากแผ่นดินไหวจะทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วครู่ และอยู่บริเวณนี้เรืออพยพลงจากอาคารในขณะที่ยังสั่นอยู่
- ห้ามใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน
- พยายามอยู่ห่างจากตู้เอกสารที่อาจมีวัตถุหล่นหรือล้มใส่และเกิดแผ่นดินไหว
- หลบลงใต้โต๊ะหรือสิ่งแข็งแรงของที่อยู่หากมีสิ่งของหล่นใส่จะเกิดแผ่นดินไหว
- หลีกเลี่ยงการหันหน้าเข้าหากระจก
- กรณีที่อยู่บนอาคารให้อยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากอาคาร สิ่งที่ยื่นแหว่งต่างๆ เช่น บันได ฟ้า และสายไฟฟ้า เป็นต้น

รับมือภัยแผ่นดินไหว

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

หลังภัยแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบตนเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามี ให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- รีบอพยพออกจากอาคารทันที โดยออกไปตามเส้นทางหนีไฟของอาคารและไปรวม ณ จุดรวมพลที่ปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

คืนชีพตามมา อาคารอาจพังทลายได้

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

หมวดที่ II

คำแนะนำ II ประการ

สำหรับภรรยาหนีเพลิงไหม้ อาคารสูง คอนโดมีเนียม สำนักงาน และโรงแรม

- โดยปกติ อาคารสูง คอนโดมีเนียม โรงแรม หรืออาคารสำนักงาน ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ เมื่อเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการอพยพหนีเพลิงไหม้



- หากทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพัก ตรวจสอบดูว่า ทางหนีไฟฉุกเฉิน ไม่มีคน ล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นำบันจัมประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องของท่าน ถ้าทางหนีไฟฉุกเฉินทั้งสองทาง เพื่อที่ท่านจะไม่ถึงทางหนีไฟฉุกเฉิน ได้ จึงแม้ว่าไฟจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน
- เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพักถ้าหาประตูเปิดประตูได้ภายในความมืด วางกบฏเตียงพักและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในการหนีเพลิงไหม้ จะได้นำกบฏเตียงและไฟฉายไปด้วย อย่าละเลยเวลาการเก็บสิ่งของ
- หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้มีหมอกทึบหนาทึบ จากนั้นหนีลงจากอาคาร แล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง



- [illegible]

- ถัดเนลึงมีเมตลิตจากหื้อซุดตอซ่าน ก้อเนนือจากก้องซอซ่าน ให้หาบหลังมีอลงบนานประตุ หากประมุ

- หากประตูอยู่มีด้าม ยามร้อน ย่อมเปิดประตู ในห้องของนายจะเป็นที่ปลอดภัยที่สุดสำหรับท่านในสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้แพทย์
เขียนหน้าด้วยสีแดง แล้วให้ทราบว่าเป็นผู้ใด และส่งกลับอยู่ในมือของแพทย์ใหม่ จากนั้นแพทย์จะจัดประตูนี้ไปเปิด
ปิดตามวาระประตูจะเป็นที่ปลอดภัยมีด้ามใหม่ได้ ปิดด้วยและเคาะลงไปยังปากท่อนประตู ส่งสัญญาณความร้ายแรงเพื่อที่
ท่านต้องห้องชุด หรือจ่านายตรา และรอดความร้ายแรงเหลือต่อไป

- เมื่อออกห้องฉุกเฉิน ให้พยาบาลเฝ้าไข้ หากมีผลอัลบูมินสูง เพราะอาจมีพิษต่อไตตามค่าที่แพทย์ให้ หากท่านต้องเผชิญกับภาวะนี้ ให้รีบปรึกษาแพทย์ที่พบทั้งในฟากอื่น และ ให้อยู่เฉยๆไปเลย หากหมดหนทางขึ้นจะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องฉุกเฉินได้



- ๐๐๐๐ อย่าใช้ศัพท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้
 เมื่อกล่าวถึงเหตุการณ์ทำงานและจัดสร้างอุทิศหนึ่งหมื่น
 ให้รับในดินแดน

หมวดที่

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานและบริการต่าง □

บัญชีต้นทุน-ขาย	
○ เหตุฉุกเฉิน	00000000000000000000
○ เหตุเพลิงไหม้	00000000000000000000
○ กองปราบปราม	00000000000000000000
○ ตำรวจทางหลวง	00000000000000000000
○ สาธารณชนทางหลวง	00000000000000000000
○ ศูนย์นิรภัย	00000000000000000000
○ สถานีตำรวจท่องเที่ยว	00000000000000000000
○ สถานีตำรวจท่องเที่ยว	00000000000000000000
○ สถานีดับเพลิงท่องเที่ยว	00000000000000000000
○ สถานีดับเพลิงท่องเที่ยว	00000000000000000000
○ ศูนย์บริการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	00000000000000000000
○ การไฟฟ้า	00000000000000000000
○ การประปา	00000000000000000000
○ การประปาส่วนภูมิภาค	00000000000000000000

ผู้เขียนและลูกหลาน

- ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
- ศูนย์บริการข่าวอากาศกรมอุตุนิยมวิทยา
- ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ (เขตด้านทางน้ำ)
- สายด่วนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- [illegible]

- | | |
|--------------------------|----------------|
| ○ โรงพยาบาลตำรวจ | 0-2252-8111-25 |
| ○ โรงพยาบาลกลาง | 0-2221-6141-54 |
| ○ โรงพยาบาลกรุงเทพมหานคร | 0-2634-0560-79 |
| ○ โรงพยาบาลกรุงเทพ | 0-2310-3000 |
| ○ โรงพยาบาลกล้วยน้ำไ้ 1 | 0-2381-2006-20 |
| ○ โรงพยาบาลบำรุงา | 0-2667-1111 |
| ○ โรงพยาบาลบำรุงา (ใต้) | 0-2667-2999 |
| ○ โรงพยาบาลจันทน์ | 0-2252-8181-9 |

- | | |
|---|----------------|
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดา | 0-2236-4116 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2675-5000 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2271-0227 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2245-2620-1 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2617-2444 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2467-1111 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2202-9999 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2641-4499 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2223-1351-70 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2411-0241-9 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2437-0200 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2354-8108 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2879-0300 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2235-9799 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2731-7000 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2412-0020 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2468-0116-20 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2886-6600-16 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2454-2207 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2640-9337-70 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2374-0200-16 |
| ☐ โรงพยาบาลปิยะธิดะ | 0-2530-2244 |

๑๖

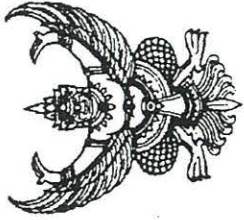
Figure 6

- | | |
|--|----------------|
| ☐ ภาพยนตร์ไทย จ้ากั๋ก (ภาพยนตร์) | 0-2356-1111 |
| ☐ นกแอร์ | 0-2627-2000 |
| ☐ แอร์เอเชีย | 0-2791-4500 |
| ☐ หูเป่ย์แอร์ไลน์ | 0-2679-8999 |
| ☐ บกอกแอร์เวย์ | 0-2265-5555 |
| ☐ อีสานแอร์ | 0-2529-9999 |
| ☐ ไซตสมบัตย์แอร์เวย์ | 1181-2118-8888 |
| ☐ อเมรிகัน แอร์ไลน์ | 0-2263-0224 |
| ☐ สายการบินสุวรรณภูมิ | 0-2132-1888 |
| ☐ สายการบินดอนเมือง | 0-2535-1253 |

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๖๖๘๑/๒๕๖๗

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
เลขที่ ๑๔๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๒๗๓/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...ชุด.เพزلล่า.ทองหล่อ...โดย...นิติบุคคลอาคารชุด.เพزلล่า.ทองหล่อ...ตั้งอยู่เลขที่...๒๔๙...ตรอก/ซอย...สุขุมวิท.๕๕ (ทองหล่อ)...ถนน - หมู่ที่ - ตำบล/แขวง...

คล่องต้นเหนือ...อำเภอ/เขต...วัฒนา...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท.เพอร์ฟอร์มแม็กซ์.บิวติ่ง.เซอร์วิซ.จำกัด...

เลขทะเบียน...น.๐.๐๔๑/๒๕๕๐...ออกให้ ณ วันที่...๑๗.ตุลาคม.๒๕๖๖...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...๑๑ มิย ๒๕๖๗...พ.ศ.....

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่...๒๕...เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๖๘

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นภาระรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี
BID 9979C814F485



ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น