

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.2 รายงานการวิเคราะห์คุณภาพน้ำระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.3 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.4 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.5 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.6 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบปั้มน้ำใช้และรายงานผลน้ำการล้างถังเก็บน้ำสำรอง ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.7 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบปรับอากาศ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.8 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบป้องกันอัคคีภัย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.9 เอกสารรับรองการซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568
- 2.10 เอกสารกฎระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์
- 2.11 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
- 2.12 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด
- 2.13 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ. 2567

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 189

หมู่ที่ :

ซอย : ศิษยาภิทยา

ถนน :

แขวง/ตำบล : สีลม

เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 231

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 5/2566

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คำภีร์ ลุนบง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

210.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเสีย กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 960.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,519.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,215.200 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก 2

2.2 รายงานการวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายนํ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsnitwong 46 Jarunsnitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 8220725 วันที่ (Date) 4 สิงหาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c น้ำสระว่ายน้ำ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807844
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใส่ไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 189 ซอยศึกษาวิทยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 25 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 25 กรกฎาคม 2568 - 4 สิงหาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 24 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน ^{1/} (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		น้ำสระว่ายน้ำ			
Free Chlorine	mg/L	5.60	-	0.6 - 1.0	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 4500-Cl B
pH	-	6.3	-	7.2 - 8.4	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 4500-H ⁺ B
<i>Escherichia coli</i>	per 100 mL	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 B, 9221 F
<i>Staphylococcus aureus</i>	per 100 mL	Not Detected	-	Not Detected	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9213 B
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	< 1.1	-	< 10	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 E
<i>Pseudomonas aeruginosa</i>	per 100 mL	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9213 E

หมายเหตุ : ^{1/} ค่าแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่ได้จากลูกค้า

- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C

- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่รับตัวอย่างเอง

- รายงานผลการทดสอบนี้ได้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งฉบับ

ภาคผนวก 2

2.3 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 46 ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 8160725 วันที่ (Date) 1 สิงหาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c จดรวมน้ำเสียเข้าระบบบำบัด
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807841
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ขุ่นตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 189 ซอยศิษยาภิบาล แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 25 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 25 กรกฎาคม 2568 - 1 สิงหาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 24 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน ^{1/} (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		จดรวมน้ำเสียเข้าระบบบำบัด			
pH v	-	6.7	-	5.5 - 9.0	Electrometric Method, pH Meter (4500-H ⁺ B)
Total Dissolved Solids √	mg/L	443	-	ไม่เกิน 1,000	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 180 °C (2540 C)
Total Suspended Solids √	mg/L	57.0	-	ไม่เกิน 40	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 103 - 105 °C (2540 D)
Biochemical Oxygen Demand √	mg/L	172	-	ไม่เกิน 30	5 Days BOD Test, Azide Modification Method (5210 B)
Oil and Grease √	mg/L	40.7	-	ไม่เกิน 20	Liquid-Liquid Partition Gravimetric Method (5520 B)
Total Kjeldahl Nitrogen	mg/L	15.3	-	ไม่เกิน 35	Macro Kjeldahl, Titrimetric Method (In-house method based on 4500-N _{org} B)
Sulfide	mg/L	0.0	-	ไม่เกิน 1.0	Titrate, Iodometric Method (4500-S ²⁻ F)

หมายเหตุ : ^{1/} ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 (ประเภท ข)

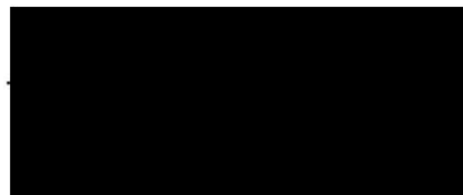
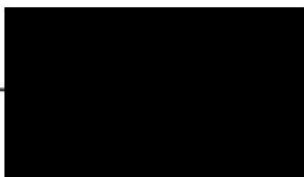
^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากลูกค้า

- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C

- √ รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง



- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งหมด

ภาคผนวก 2

2.4 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

2.5 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

- 2.6 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบปั้มน้ำใช้และรายงานผลน้ำการล้างถังเก็บน้ำสำรอง ระหว่างเดือน
กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

PM REPORT COLD WATER PUMP (CWP)

PERIOD : M

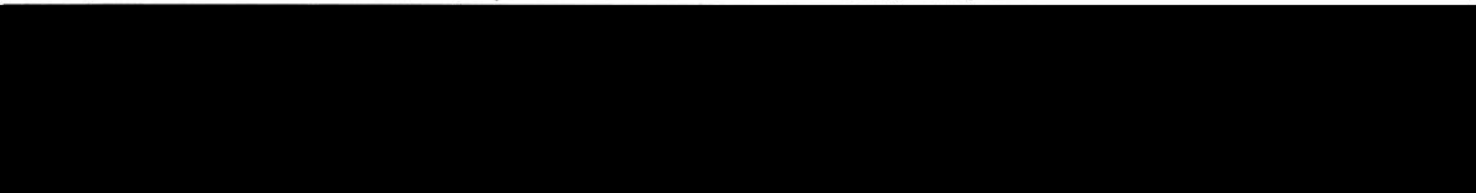
PROJECT TITLE : Tait Sathorn 12 Condominium Juristic Person		START PM DATE : 26/7/25	
ADDRESS : 189 Tait Sathorn 12, Suckasawitaya Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500. กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02-2365821-5, อีเมล : CJP@taitsathorn12.com		LOCATION : Pump Room FLB1	
MEASUREMENT USED :		EQUIPMENT CODE : CWTP-01 / CWTP-02	
		BRAND :	
		MODEL :	
		CAPACITY :	

TASK (รายละเอียดการทํางาน)		Standards	Record Data			
<input type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE (NO. 1-12)						
			CWTP-01	CWTP-02		
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	✓	✓		
2	Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	✓	✓		
3	Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	✓	✓		
4	Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	✓	✓		
5	Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	✓	✓		
6	Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มหยุดทำงาน	N	✓	✓		
7	Check Low Level Cut Off Pump / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำตัดปั๊มหยุดทำงาน	N	✓	✓		
8	Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งปั๊มทำงาน	N	✓	✓		
9	Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	✓	✓		
10	Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	400/230V				
11	Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	A				
12	Over Load Relay Set (A) / ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	A				
<input type="checkbox"/> QUARTERLY MAINTENANCE (NO. 1-19)						
13	Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาด ตัวปั๊ม	/				
14	Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N				
15	Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบเช็คจุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	N				
16	Check Fuse & Protections Device / ตรวจสอบเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N				
17	Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา	N				
18	Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของแฉกตัวและเช็ควาล์ว	N				
19	Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อที่ย่อน	N				

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

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corective (วิธีการแก้ไข)

Problem (ปัญหาที่พบ) Cause (สาเหตุ) Corective (วิธีการแก้ไข)



ภาคผนวก 2

2.7 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบปรับอากาศ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

PM REPORT CHILLED WATER FAN COIL UNIT (FCU)

PERIOD : Q

PROJECT TITLE : Tait Sathorn 12 Condominium Juristic Person	START PM DATE : 7/9/25
ADDRESS : 189 Tait Sathorn 12, Sueksawittaya Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500. กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02-2365821-5, อีเมล : CJP@taitsathorn12.com	LOCATION : Control Room
MEASUREMENT USED :	EQUIPMENT CODE : FCU-F/1-02(S)
	BRAND : DAIKIN
	MODEL : FTKC12TV2S
	CAPACITY : 12,000 BTU / 400 CFM

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data
<input type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE (No. 1-11)		
1 General Cleaner / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2 Cleaner Air Filters / ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	/	/
3 Check Motors / Blowers Bearings & Grease If Necessary / ตรวจสอบมอเตอร์ ลูกปืนและอื่นๆ ตามความจำเป็น	N	N
4 Check Thermostat Control & Record Temperature / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งอุณหภูมิ	DEG. (C / F)	25 °C
5 Check Gate Valve & Butterfly Valve / ตรวจสอบวาล์วเปิด ปิด น้ำเย็น	N	N
6 Check Operation Of Solenoid Valve & Motor Drive Valve / ตรวจสอบการทำงานของโซลินอยด์วาล์วหรือมอเตอร์ไวดวาล์ว	N	N
7 Record Running Evaporator Fan Motor Voltage / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า R-S, S-T, R-T	Volt	228
8 Record Running Evaporator Fan Motor Current / บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์คอยล์เย็น	Amp.	4.5 A
9 Record Room Temperature / บันทึกอุณหภูมิภายในห้อง	DEG. (C / F)	26 °C
10 Record Air Return Room Temperature / บันทึกอุณหภูมิของลมกลับภายในห้อง	DEG. (C / F)	29 °C
11 Record Air Supply Temperature / บันทึกอุณหภูมิของลมที่จ่าย	DEG. (C / F)	25 °C
<input type="checkbox"/> QUARTERLY MAINTENANCE (No. 1-20)		
12 Record Air Flow After Clean Evaporator Coil / บันทึกแรงลมค่าเฉลี่ยก่อนล้าง Coil	ft/min	
13 Record Air Flow Before Clean Evaporator Coil / บันทึกแรงลมค่าเฉลี่ยหลังล้าง Coil	ft/min	
14 Check Operation Of All Dampers / ตรวจสอบการทำงานของแดมเปอร์	N	
15 Check For All Water Coils Seals And Pipe Line For Leak / ตรวจสอบระบบน้ำเย็นและการรั่วไหลของน้ำ	N	
16 Check Pulley Alignment / ตรวจสอบแนวศูนย์ของมอเตอร์	N	
17 Check All Spring Isolators And Mounting / ตรวจสอบสปริงและกาวางของส่วนที่เคลื่อนที่	N	
18 Tighten All Terminal Connections And Magnetic Contactor Relay / ตรวจสอบจุดต่อสายและแม่เหล็ก, รีเลย์	N	
19 Clean Drain Pipe & Plush Drain Pipe / ทำความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้ง	/	
20 Clean Evaporator Coil / ทำความสะอาดคอยล์ทำความเย็น	/	
<input type="checkbox"/> HAFT-YEARLY MAINTENANCE (No. 1-21)		
21 Check For Pipe Insulation / ตรวจสอบสภาพฉนวนกันความร้อนของท่อ	N	
<input type="checkbox"/> YEARLY MAINTENANCE (No. 1-22)		
22 Clean Strainer / ถังไส้กรองสเตรนเนอร์	/	
*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install		

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

ภาคผนวก 2

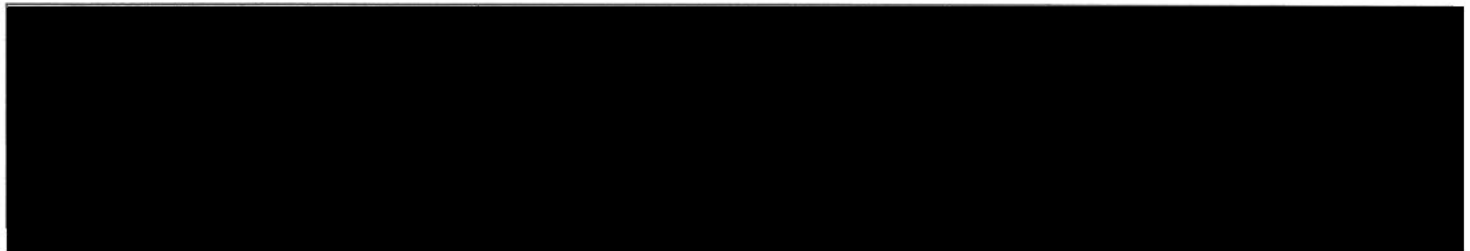
2.8 เอกสารรายงานการตรวจเช็คระบบป้องกันอัคคีภัย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

PM REPORT FIRE ALARM SYSTEM (FACP)		PERIOD : M
PROJECT TITLE : Tait Sathorn 12 Condominium Juristic Person ADDRESS : 189 Tait Sathorn 12, Sueksawittaya Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500. กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02-2365821-5, อีเมล: CJP@taitsathorn12.com MEASUREMENT USED :	START PM DATE : 27/7/25 LOCATION : CONTROL ROOM EQUIPMENT CODE : FACP BRAND : Notifier MODEL : CAPACITY :	

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Standards	Record Data
<input type="checkbox"/> MONTHLY MAINTENANCE (NO. 1-15)			
ตู้ควบคุม / Fire Alarm Control Panel			
1	Clean fire alarm control panel / ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	✓
2	Test operation of LED / ทดสอบการทำงานของไฟแสดงผล	N	✓
3	Test operation of buzzer / ทดสอบการทำงานของสัญญาณเสียงบัสเซอร์	N	✓
4	Check status of Fire alarm control panel / ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุม	N	✓
ตู้ Graphic Annunciator / Graphic Annunciator Panel			
5	Test operation of LED / ทดสอบการทำงานของไฟแสดงผล	N	✓
6	Test operation of buzzer / ทดสอบการทำงานของสัญญาณเสียงบัสเซอร์	N	✓
7	Clean Graphic Annunciator / ทำความสะอาดตู้ Graphic Annunciator	N	✓
<input type="checkbox"/> HALF-YEARLY MAINTENANCE (NO. 1-16)			
ตู้ควบคุม / Fire Alarm Control Panel			
8	Test functions to work / ทดสอบฟังก์ชันการทำงาน	N	N
9	Check the battery voltages / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ของชุดจ่ายไฟเลี้ยงสำรอง 24.1 Volt.	Volt	24.1
โมดูลในตู้ FA box ตามชั้น / Module in FA box			
10	Test input module / ทดสอบอินพุต โมดูล	N	N
11	Test output module / ทดสอบเอาต์พุต โมดูล	N	N
อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือน / Alarm Devices			
12	Test operation of initiating devices (Bell, Strobe light, Horn) / ทดสอบอุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเตือนด้วยเสียง	N	N
อุปกรณ์เริ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ / Initiating Devices			
13	Test smoke detector / ทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับควัน	N	N
14	Test heat detector / ทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน	N	N
15	Test manual station / ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุไฟไหม้โดยบุคคล	N	N
16	Clean smoke detector, Heat detector, Manual station / ทำความสะอาดอุปกรณ์เริ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	/	✓

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

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)



ภาคผนวก 2

2.9 เอกสารรับรองการซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

ภาคผนวก 2

2.10 เอกสารกฎระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สำหรับ ทเวลฟ์

คำนำ

นิตยบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ (TAIT Sathorn 12) ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ สำหรับการพักอาศัยที่อาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ แห่งนี้

คู่มือเล่มนี้ได้ระบุถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ นิตยบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ

นิตยบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์

บริษัท ไรมอน แลนด์ เซอร์วิส จำกัด



สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

1.	ข้อมูลทั่วไป	5
	เรื่องทั่วไป	5
	สถานที่ตั้ง	5
	เบอร์ติดต่อต่างๆ	5
	อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก	7
	สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง	7
2.	สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ	8
	เวลาทำการ และการติดต่อ	8
3.	ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย	9
4.	การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม	11
5.	การย้ายเข้า/ย้ายออก	12
6.	การปรับปรุงห้องชุด	12
	การทำประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด	13
	ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด	14
	การขอคืนเงินประกัน	16
	ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง	16
7.	การเก็บรักษา	20
8.	คีย์การ์ด และ ฤๅญแจ	20
9.	ความปลอดภัยของอาคาร	21
10.	ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ	21
11.	อาคารจอดรถ	22
	การจอดรถของเจ้าของร่วม	22
	ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	23
	ระเบียบการใช้พื้นที่ล้างรถ	24
12.	ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน ประกันภัยห้องชุด	24
	ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง	25
	เงินกองทุน	25
	ประกันภัยห้องชุด	26
13.	การชำระค่าสาธารณูปโภค	26
	ค่าไฟฟ้า	26
	ค่าน้ำประปา	26
	ค่าโทรศัพท์สายตรง	27

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
14. กฎระเบียบเรื่องอื่นๆ	27
กฎระเบียบในการเลี้ยงสัตว์	27
กฎระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ	27
กฎระเบียบการกำจัดแมลง	28
กฎระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์	28
15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง	29
ลิฟท์	29
การใช้ลิฟท์	29
โถงต้อนรับ	30
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง	30
สิ่งอำนวยความสะดวกชั้น 1	31
โถงรับรองภายนอกอาคารและภายในอาคาร	31
จุดรับ – ส่งผู้โดยสารในร่ม	32
พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง	32
สวนธรรมชาติ	33
สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลางสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (ลานจอดรถชั้น 2)	33
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางชั้น 35	34
ห้องอาบน้ำและห้องอบไอน้ำสำหรับชายและหญิง	34
สวนลอยฟ้า	34
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ชั้น 36	35
สระว่ายน้ำ สระสำหรับเด็ก และสระจาคูซซี่	35
พื้นที่นันทนาการ	36
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ชั้น 37	37
สกายเลานจ์	37
ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน	38
ลานกิจกรรม	39
จุดชมวิว	40
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ชั้น 38	40
ห้องออกกำลังกาย ห้องเทนนิส และห้องออกกำลังกายอเนกประสงค์	40
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ชั้น 39	41
ห้องรับประทานอาหารและห้องเก็บไวน์	41
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ชั้นดาดฟ้า	42
ศาลาชมวิวพระอาทิตย์ตกดินและพื้นที่ดาดฟ้า	42
16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด	42
17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ	43
18. ห้ามปล่อยเช่าห้องชุดระยะสั้นแบบรายวันหรือแบบที่มีระยะเวลาน้อยกว่า 30 วัน	43

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

เอกสารแนบท้าย ก – แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย	44
เอกสารแนบท้าย ๗ – แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ	45
เอกสารแนบท้าย ค – แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ	46
เอกสารแนบท้าย ง – แบบฟอร์มขอตกแต่ง	47
เอกสารแนบท้าย จ – แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน	48
เอกสารแนบท้าย ฉ – แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก	49
เอกสารแนบท้าย ช – แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง	50
เอกสารแนบท้าย ซ – แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใช้ห้องชุด	51
เอกสารแนบท้าย ณ -ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคารชุด เทศศ สากร ทเวลล์	52
ตารางอัตราค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงได้ (ตารางแนบท้าย 3.1)	60
ตารางข้อกำหนดประเภทสัตว์เลี้ยง (ตารางแนบท้าย 3.2)	61
ตัวอย่างสายพันธุ์และขนาดของสุนัขที่อนุญาตให้เลี้ยงภายในห้องชุดได้	61



คู่มือการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์

1. ข้อมูลทั่วไป

เรื่องทั่วไป

- จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้มีไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมในการบำรุงและรักษา อาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ไว้ให้เป็นที่พักระดับสูงตลอดและต่อไป เพื่อให้เหมาะสมกับพักอยู่อาศัยอย่างสะดวกสบายและหรูหราตามมาตรฐานที่ทางผู้พัฒนาโครงการได้ตั้งไว้ และเพื่อความเป็นเจ้าของของทุกท่าน ซึ่งในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และแขกของเจ้าของร่วม
- ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ และให้มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
- เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้และภายหลังหากมีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใด หรือ ให้เช่า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
- คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ของนิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 189 อาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ซอยศึกษาวิทยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

พื้นที่โครงการ:

1 ไร่ 3 งาน 22.6 ตารางวา (2,890.40 ตารางเมตร)

เบอร์ติดต่อต่างๆ

สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง

- โรงพยาบาลบีเอ็นเอช
- โรงพยาบาล กรุงเทพคริสเตียน
- สถานีรถไฟฟ้า (ศูนย์ฮอตไลน์)
- ห้างสรรพสินค้าสีลม คอมเพล็กซ์
- ห้างสรรพสินค้า เซนทริล เวสต์

โทรศัพท์

02 686 2700
02 625 9000 หรือ 02 235 1000
02 617 6000
02 632 1199
02 021 9999

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

- สถานีตำรวจเหตุด่วน เหตุร้ายแจ้ง 191
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- สถานีดับเพลิง 199
- วิทยุ จส. 100 1137
- ศูนย์เรนธร (ฉุกเฉิน) 1669

สถานีตำรวจและสถานีดับเพลิง

- สถานีดับเพลิงบางรัก 02 234 8847-8
- สถานีตำรวจบางรัก 02 233 7420

บริการหมายเลขโทรศัพท์

- พยากรณ์อากาศ (กรมอุตุนิยมวิทยา) 1182
- บริการโทรทางไกลต่างประเทศ 1322

โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02 667 1000
- โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท 02 022 2222
- โรงพยาบาลเลิศจีน 02 353 9800
- โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 02 056 3333
- โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ 02 838 5555

การสื่อสาร

- บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน (ทีโอที) 02 892 5950
- บริษัท กสท โทรคมนาคม (กสท) 02 104 3000
- การท่าเรือแห่งประเทศไทย 02 693 3000
- บริษัทแอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (เอไอเอส) 1175, 02 271 9000
- บริษัททรู คอเปอร์เรชั่น จำกัด (ทรู) 1242
- บริษัทโทเทิล แอ็ดเชส คอมมูนิเคชั่น จำกัด (ดีแทค) 1678

สาธารณูปโภค

- การประปานครหลวง 1125
- การไฟฟ้านครหลวง สำนักงานใหญ่ คลองเตย 02 249 0600
- ศูนย์บริการการไฟฟ้า คอลเซ็นเตอร์ 1130

สนามบิน

- สนามบินสุวรรณภูมิ คอลเซ็นเตอร์ 02 132 1888
- สนามบินดอนเมือง 02 535 1111
- สำรองที่นั่งการบินไทย 02 356 1111

สถานีรถไฟ

- ศูนย์ฮอตไลน์ (24 ชั่วโมง) 1690

อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทางเข้า-ออกหลัก	ซอยสาทร 12 ถนนสาทรเหนือ
อาคาร	1 อาคาร 40 ชั้น 231 ห้องชุด
ลิฟต์โดยสาร	4 คับ (ไม่มีลิฟต์ลงลานจอดรถชั้น B2, มีบันไดขึ้นลง)
ลิฟต์โดยสาร (แก้ว)	1 คับ (เฉพาะชั้น 36 – 40 คาดฟ้า)
ลิฟต์ขนของ/ลิฟต์ดับเพลิง	1 คับ
ที่จอดรถ	211 คับ รวมทั้งจอดรถรอบอาคาร (ประมาณ ร้อยละ 88.66)

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 1

ระยะเวลาให้บริการ

1. โถงรับรองภายนอกอาคารและภายในอาคาร 24 ชั่วโมง
2. จุดรับ – ส่งผู้โดยสาร 24 ชั่วโมง
3. พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง (สนามหญ้าสำหรับสัตว์เลี้ยง) 24 ชั่วโมง
4. สถานีชาร์จ์ประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบไฟฟ้าส่วนกลาง 24 ชั่วโมง
(คิดค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด)
5. สวนธรรมชาติ 07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 35

ระยะเวลาให้บริการ

6. ห้องน้ำและห้องอบไอน้ำ แยก ชาย/ หญิง 07.00 น. – 22.00 น.
7. สวนลอยฟ้า 07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 36**ระยะเวลาให้บริการ**

8. สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระจาลูซี่
9. พื้นที่เอนกประสงค์

07.00 น. – 22.00 น.
07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 37**ระยะเวลาให้บริการ**

10. สกายเลนจ์
11. ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน
12. เลาน์อิตจันท์
13. จุดชมวิว

07.00 น. – 22.00 น.
07.00 น. – 22.00 น.
07.00 น. – 22.00 น.
07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 38**ระยะเวลาให้บริการ**

14. ห้องออกกำลังกาย, ห้องเทรนนิ่ง และห้องออกกำลังกายเอนกประสงค์

07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 39**ระยะเวลาให้บริการ**

15. ห้องรับประทานอาหารและห้องเก็บไวน์

07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้นคาเฟ่**ระยะเวลาให้บริการ**

16. ศาลาชมพระอาทิตย์ตกดิน และพื้นที่คาเฟ่

07.00 น. – 20.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของตนเอง
สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ใหญ่หรือผู้ปกครองดูแลตลอดเวลา

2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์ ตั้งอยู่ที่ 189 อาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์, ซอยศึกษาวิทยา
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ 08.00 น. – 18.00 น.

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

เบอร์โทรสาร

อีเมล

หรือ

พัสดและไปรษณียภัณฑ์ กรุณาส่งถึง:

นิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ หรือ

อาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์

เลขที่ 189/_____ (ห้องชุดเลขที่ _____) ซอยศึกษาวิทยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

3.ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย

1. การใช้ห้องชุดเพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และ/หรือ ต้องไม่ใช่เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือ ผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น
2. พักอาศัยได้เพียงหนึ่งครอบครัวเท่านั้นในแต่ละห้องชุด (รวมถึงแม่บ้านที่ทำงานภายในได้ไม่เกิน 2 คน) ไม่อนุญาตให้เช่าช่วง หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นใช้ในเชิงพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครัวของลูกจ้างพักอาศัยในห้องชุด
3. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องมีความเคารพในสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยข้างเคียงของตน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน ก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ์ ความสุขสบาย ความสะดวก สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรงดเว้นการใช้เสียงในยามวิกาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 21.00 น. ถึง 08.30 น.
5. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่แขวนเสื้อผ้าที่ซักแล้ว หรือวัตถุอื่นๆ ไว้ข้างนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณราวระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากทุกอย่างไว้ภายในห้องชุดเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือกาเสียภายนอกห้องชุด หรือ เปลี่ยนแปลงประตู กระจกหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้มีถังแก๊สหุงต้มภายในห้องชุด ตามกฎหมายประเทศไทย และพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. ควรใช้ห้องน้ำให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ออกแบบไว้เท่านั้น และไม่ควรทิ้งขยะ กระดาษทิชชู ผ้าอนามัย และอื่นๆ ลงไปในโถชักโครก หากมีการอุดตัน หรือ การรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ทั้งนี้ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตัน และ/หรือการแตกหักหรือเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์

10. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพภายใน ห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาด และการจัดการด้านแมลง (กำจัดแมลง) โดยตลอด หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการทำความสะอาด ดูแลรักษาห้องชุด และการจัดการสัตว์และแมลง (กำจัดแมลง) ในขณะที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
11. ไม่อนุญาตให้โยนหรือทิ้งสิ่งของทุกชนิด รวมถึงกันบูธ ออกทางหน้าต่างหรือทางระเบียง
12. ไม่อนุญาตให้ติดเหล็กติดทุกประเภท เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ติดตั้งผ้าม่าน โดยสีผ้าม่าน และฟิล์มกรองแสงจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
13. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ติดตั้งเสาโทรทัศน์จานดาวเทียม หรือเสาอากาศสื่อสารใดๆ ภายนอกอาคารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
14. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือเดินผ่านไปมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนต่อผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมด ซึ่งเป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องชุดของตนให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยการกรอกแบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลการติดต่อของเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
16. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาสิ่งของมาทดแทน โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า มีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมทั้งหมด
17. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้มากเกินไปจนเกิดน้ำไหลหรือหยดลงไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร หรือห้องชุดข้างเคียง เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุลื่นล้ม
18. เนื่องจากการรับน้ำหนักที่จำกัดของโครงสร้าง **อนุญาตให้วางต้นไม้และกระถางบนระเบียงห้องชุดได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัม/ ตารางเมตร และ ไม่เกิน 200 กิโลกรัม/ ตารางเมตรในพื้นที่ห้องชุด** โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ ต้นไม้และกระถางต้นไม้ที่อยู่บนระเบียงห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ไม่วางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรหมเช็ดเท้า รองเท้า และที่วางรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือ ภายนอกห้องชุด หากฝ่ายบริหารอาคารฯ พบสิ่งของดังกล่าวข้างต้น สามารถทำการขนย้ายออกจากบริเวณดังกล่าวได้ และสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น (หากมี)
20. เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยไม่ควรวางรถเข็นเด็ก รถลากเดินสำหรับเด็ก จักรยาน รถสกูเตอร์ รถจักรยานสำหรับเด็ก ของเล่นเด็ก รถเข็นสำหรับสัตว์เลี้ยง หรือกระบะปัสสาวะสำหรับสัตว์เลี้ยง และของอื่นที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือเก็บไว้ในที่จอดรถหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือ บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้ให้จอดรถจักรยานไว้ในห้องชุดหรือที่จอดรถจักรยานที่ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทำการจัดไว้ (ถ้ามี) เท่านั้น
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายวัตถุใด ๆ ที่มิได้รับอนุญาตหรือกีดขวางผู้อื่นออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ต่อเจ้าของสิ่งของนั้น

22. นิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ มีอำนาจตามกฎหมายข้อกำหนดและข้อบังคับที่จะควบคุมดูแล การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกแต่งต่อเติมห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า ก่อนจะเริ่มการตกแต่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่มีอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อทำธุระส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าเอง
25. ห้ามนำวัตถุที่อาจเกิดระเบิดได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ โดยเด็ดขาด
26. หากมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อแนะนำเรื่องใด ที่เกี่ยวกับอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
28. จดหมายและพัสดุจะถูกแยกและเก็บไว้ในตู้จดหมาย พัสตุนาดใหญ่ที่ไม่สามารถใส่ในตู้จดหมายได้จะถูกแยก และเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ เขตต์ สาทร ทเวลฟ์จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อจดหมายและพัสดุ ที่มาไม่ถึงหรือสูญหาย
29. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องจัดทำประกันภัยที่เหมาะสมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ให้ครอบคลุมในเรื่องอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินมีค่า เฟอร์นิเจอร์และของตกแต่งในห้องชุดของตน ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรจัดทำประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ แก่ผู้ใช้และบุคคลที่สามตามที่เห็นสมควร
30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กันที และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะประสานช่าง / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้าดูแลเหตุฉุกเฉินดังกล่าว
31. การติดประกาศบนกระดานปิดประกาศจะทำการติดตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องการติดประกาศบนกระดานปิดประกาศ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าบทความ/ ประกาศจะไม่ก่อให้เกิดความวุ่นวายใจ การบันทึกลงทะเบียน ไม่ล่าช้าหรือการเบี่ยงเบน และเหมาะสมที่จะติดประกาศในที่สาธารณะ โดยทั่วไปจะสามารถติดประกาศไว้เป็นเวลาหนึ่งสัปดาห์ หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ประสงค์จะติดบทความ/ ประกาศนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ

4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อยืนยันและรับรองข้อมูลการติดต่อในอนาคต และการแจ้งเหตุในกรณีฉุกเฉิน

3. เจ้าของร่วมจะได้รับสติกเกอร์ติดรถยนต์ และ/หรือบัตรสำหรับผ่านเข้าออกอาคารชุด และกุญแจห้องชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนในบัญชีเงินฝาก หรือใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
 - 3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ตัวแทนผู้มีอำนาจหรือกรรมการบริษัทจะต้องแสดงจดหมายที่ระบุว่าตนมีสิทธิ์กระทำการดังกล่าวได้ โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
 - 3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

5. การย้ายเข้า/ ย้ายออก

1. ในการย้ายเข้าพักอาศัย เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล และฝ่ายบริหารอาคารฯ เทตต์ สาทร ทเวลฟ์ จะได้เตรียมสิ่งที่เป็นหรือให้คำแนะนำเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควบคุมการย้ายเข้าด้วยตนเอง และแจ้งพนักงานจัดเก็บ และขนส่งให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะช่วยอำนวยความสะดวกให้เต็มที่ในการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตน หรือทรัพย์สินส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า มีความประสงค์จะย้ายเข้า/ ย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและความปลอดภัยและเป็นการรักษาทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้ขนย้ายสิ่งของออกไป เว้นแต่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าจะเป็นผู้ขนย้ายเอง หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้า/ ย้ายออกในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

6. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างของอาคาร เช่น คัด หรือเปลี่ยนแปลงเพดาน และ/หรือพื้นซีเมนต์ และห้ามติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ราวใดๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกของอาคารหรืองานภูมิทัศน์ การติดตั้งตามแนว และ/หรือ ระบบปิด-เปิดอัตโนมัติที่ประตู จะต้องทำโดยผู้รับจ้างจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ส่วนค่าใช้จ่ายเป็นของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
2. ก่อนจะเริ่มการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ เพื่อให้อนุมัติก่อน

3. ระหว่างการติดตั้งฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคอยให้คำแนะนำและควบคุมดูแล ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะ ออกไปทิ้งยังภายนอกอาคารชุดในทุกๆ เย็นหลังเลิกปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นที่น่าพอใจของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไมเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำขยะออกไปทิ้ง โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องทำการแจ้งกับผู้รับจ้าง หรือที่ปรึกษาของตนให้รับผิดชอบในการตรวจสอบทดสอบการระบายน้ำของท่อ และระบบโกลีโครก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการอุดตันที่เกิดจาก หรือ ระหว่างการเข้าตกแต่งห้องชุด หรืองานซ่อมแซมใดๆ

การรับประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งกับผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาให้จัดทำประกันภัยดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลาของการทำงาน

1. การรับประกันค่าชดเชยของคณงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันค่าชดเชยให้ครอบคลุมถึงคณงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบและติดตั้งในวงเงินคุ้มครองขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างน้อย คณงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานที่อาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์

2. การรับประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำประกันภัยให้คุ้มครองอย่างเพียงพอเพื่อเป็นการป้องกันข้อเรียกร้องของบุคคลภายนอก และรวมถึงค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้จัดทำกับบริษัทประกันภัย ซึ่ง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ ได้กำหนดหรืออนุมัติแล้ว จำนวนวงเงินประกันจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และจะต้องไม่จำกัดจำนวนครั้งในการเรียกร้องค่าเสียหายตลอดระยะเวลาของกรรมธรรม์ โดยจะต้องมีการสลักหลังว่า นิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ เป็นชื่อนิติบุคคลที่ระบุในกรรมธรรม์

3. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า

เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบในการย้ายเข้า/ ออกและงานติดตั้งทุกอย่าง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ต่อข้อเรียกร้องสำหรับความเสียหายใดๆ อันเกิดจากงานดังกล่าวและผลที่ตามมา
- 3.2 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ และที่ปรึกษาของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของรัฐบาล และหน่วยราชการซึ่งรวมถึงหน่วยดับเพลิง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 3.3 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบต่อการทำทุกอย่างของที่ปรึกษาและผู้รับจ้างรวมถึง พนักงาน คณงาน และยานพาหนะ
- 3.4 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ ทั้งโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล สวน หรือ การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือ

ทรัพย์สินของ บุคคลภายนอก อันมีสาเหตุ หรือเป็นผล มาจากการปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งอสังหาริมทรัพย์ ความเสียหาย และความเสียหายสืบเนื่องที่ตามมา

3.5 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องทำการเคลื่อนย้ายเศษวัสดุจากการปรับปรุงห้องชุด อาทิเช่น อิฐ ดิน กรวย ออกไปจากอาคารชุด เทตต์ สาคร ทอว์ฟ ตามที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารฯ

4. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องมีการทำประกันภัยอย่างเพียงพอและส่งมอบกรมธรรม์ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามที่กำหนดในหัวข้อการประกันภัยข้างต้น

ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ประสงค์จะปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งการดัดแปลง การตกแต่ง ต่อเติมหรือการซ่อมแซมใหญ่ ๆ จะต้องยื่น "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุมัติก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง เว้นแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ หรือเป็นการซ่อมแซมตามปกติจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน
2. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้าง) จะต้องวางเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างเพื่อการปรับปรุงห้องชุด กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อประกันความเสียหาย ค่าทำความสะอาดเพิ่มเติม และค่าซ่อมแซม ที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ได้

เงินมัดจำเป็นประกันของห้องชุดให้เป็นดังนี้

ห้องชุดประเภทหนึ่งห้องนอน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ห้องชุดประเภทสองห้องนอนขึ้นไป 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

นอกจากนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุก ๆ เดือน จนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงห้องชุดเสร็จสิ้นโดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุกประเภทห้องชุด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้กับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) หลังจากทำงานปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกันคืน หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะถือเป็นเหตุในการรับเงินมัดจำเป็นประกันไว้
4. ในกรณีที่ความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินมัดจำเป็นประกัน เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) จะต้องชดเชยค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างรวมถึงผู้รับจ้างช่วง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของเจ้าของร่วม จะต้องผูกพันตนตามกฎหมายข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง
6. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องมอบสำเนา "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" แก่ผู้รับจ้างที่ตนว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุดฯ เพื่อรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของตน
7. ผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องลงนามแสดงการได้รับ และเข้าใจ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" และจะต้องยื่นแบบฟอร์มที่ลงนามแล้วนั้นต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนหน้าที่จะเริ่มงาน

8. การยินยอมหรือการอนุมัติ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" หรือ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อาจถูกเพิกถอนได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยสำนักงานฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ หรือ คณะกรรมการเจ้าของร่วมอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ หรือ เจ้าของร่วมห้องอื่นๆ ในอาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ต้องรับผิดชอบต่อการเพิกถอนดังกล่าว ทั้งนี้การเพิกถอนนั้นจะต้องได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม
9. "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" ใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมอาจยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเจ้าของร่วมเพื่อให้ทบทวนและตัดสินได้ คำตัดสินของคณะกรรมการเจ้าของร่วมในเรื่องใบคำขอดังกล่าว จะต้องออกเป็นหนังสือและถือเป็นที่สุด และผูกพันเจ้าของร่วม
10. งานปรับปรุงห้องชุดใดที่ดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือผู้รับจ้าง โดยที่ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" นั้นไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจะต้องรื้อถอนออกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง ในการรื้อถอนดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ทำการรื้อถอนงานปรับปรุงที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม สามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างให้มารื้อถอนงานปรับปรุงนั้นได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่กระทำผิดกฎข้อบังคับนั้น
11. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อคนงานทั้งหมด และขอบัตรผ่านเข้าทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบพาหนะทุกคันที่เข้า-ออก อาคารชุด เขตต์ สาทร ทเวลฟ์ ได้
12. ห้ามผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างพักอาศัยอยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตลอดระยะเวลาการทำงานติดตั้ง ปรับปรุง และตกแต่งห้องชุด
13. วันและเวลาทำงานของผู้รับจ้างคือวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. ห้ามทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะได้แจ้งผู้พักอาศัยข้างเคียง ทั้งนี้การทำงานล่วงเวลาจะต้องไม่เกินกว่า 19.00 น. และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ
14. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำ) ที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุด จะคำนวณจากมิเตอร์น้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
15. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้ไว้ในบริเวณห้องชุดที่ทำการปรับปรุง เช่น น้ำมัน กิเลนเนอร์ แอลกอฮอล์ และกระป๋องที่อัดแก๊สไว้ข้างใน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกนอกพื้นที่หลังเวลาเลิกงานทุกครั้ง)
16. **ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุดจะต้องไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 10% ต่อเดือนของจำนวนเงินมัดจำเป็นประกัน และหากล่าช้าเกินกว่าที่กำหนดตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 30% ต่อเดือนของจำนวนเงินมัดจำเป็นประกัน**
17. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามประเภทของห้องชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้:

ประเภท 1 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
ประเภท 2 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 2 ชุด
ประเภท 3 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 3 ชุด

การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ หลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุดฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และผู้รับจ้างของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบ และรับมอบงาน โดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับจ้าง

เจ้าของห้องชุดและผู้รับจ้างของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง

1. เวลาทำงานของผู้รับจ้าง

วันจันทร์ - วันศุกร์เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. หรือในเวลาอื่นๆ ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่อย่างไรก็ตามด้วยกรณีใดก็ตาม ห้ามผู้รับจ้างทำงานเกินเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงาน ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุดฯ ตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเริ่มวันทำงาน และผู้รับจ้างต้องออกจากอาคารชุดฯ ภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน

2. การจอดรถ

ผู้รับจ้างจะต้องจอดยานพาหนะในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในยานพาหนะของผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไม่นำยานพาหนะของผู้รับจ้างไปจอดไว้ในจุดที่กำหนดเป็นเวลานานเกินความจำเป็น และต้องไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้นำยานพาหนะที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน เข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ โดยเด็ดขาด

เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำไปในอาคารชุดกับฝ่ายบริหารอาคารฯ และในรายการดังกล่าวต้องระบุว่าวัสดุอุปกรณ์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของงานตกแต่งหรือถูกรื้อถอนออกก่อนหน้าหรือเมื่อเสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำไปในอาคารชุดนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัย และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบในรายการนั้นด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มีได้รวมอยู่ในรายการจะไม่อนุญาตให้นำเข้าไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่มีการแก้ไขแล้วให้

4. การแสดงตัวและการลงนามเข้า-ออกประจำวัน

บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อและสามารถแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา บุคลากรของผู้รับจ้างและของผู้รับจ้างช่วงจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลงนาม ก่อนเริ่มทำงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่ป้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางเข้าด้านหน้า หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างในพื้นที่ของอาคารชุดฯ ซึ่งอยู่นอกพื้นที่ทำงานที่ได้รับ

อนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อาจพิจารณาให้บุคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์ และหากมีการกระทำผิดซ้ำอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้ามาในอาคารชุดได้

5. การเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างของอาคาร

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์ โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนัง เสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การเจาะพื้น ผนัง และ/ หรือ เพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

6. เสียง ฝุ่น และกลิ่น

ต้องปิดประตูหน้าต่างและหลังให้สนิท (แต่มีข้อยกเว้น) อยู่เสมอ ยกเว้นการเข้าออกในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียง ฝุ่น และ/หรือกลิ่น ผู้รับจ้างต้องไม่ทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมถึงการเปิดวิทยุ) รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ช่วยระบายกลิ่น ที่เป็นการรบกวนต่อผู้พักอาศัยอื่นให้น้อยที่สุด

7. ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการปรับปรุงจะต้องได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนที่จะคืนเงินมัดจำการประกันคืน หากความเสียหายนั้นไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้างจนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สละสิทธิ์ที่จะดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายนั้น ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและต้องชำระค่าปรับจำนวน 3,000 บาทต่อครั้ง ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้พื้นที่นอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียงทางเดินส่วนกลาง ทางหนีไฟ เป็นต้น) เป็นพื้นที่ทำงาน และ/หรือจัดเก็บของ ผู้รับจ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการเข้า-ออกของตนให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) ต้องรับผิดชอบค่าปรับจำนวน 3,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

8. เศษวัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและนำเอาเศษ ดิน กรวด และขยะต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันออกจากอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์ พร้อมทั้งดูแลให้พื้นที่ที่ทำการปรับปรุงรวมทั้งที่จอดรถ บันได/ ชานบันได (รวมทั้งระเบียงของห้องชุดที่ปรับปรุงนั้นด้วย) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนด ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน ต้องไม่ทิ้งเศษ ดิน กรวดและขยะต่างๆ ไว้ค้างคืนในบริเวณใดรวมถึงห้องชุดที่มีการปรับปรุงนั้นด้วย ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคาร ทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจากอาคารชุดฯ ในแต่ละวัน และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ทิ้งขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบในค่าทำความสะอาดในกรณีที่มีการปล่อยขยะของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดฯ พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 6,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

9. ผู้รับจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงของตนลงนามและยื่นสำเนากฎระเบียบในการทำงานของผู้รับจ้าง ณ อาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์ ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่วงของตนที่ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่วง

10. ผู้แทนของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลาขณะที่มีการทำงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ แจ้งทันที

11. คำแนะนำและการตรวจสอบ

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ตลอดเวลา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการทำงานปรับปรุงนั้นได้โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อตรวจสอบการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จ และก่อนที่จะเลิกงานในวันนั้นสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ พร้อม แต่ทั้งนี้จะไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากจากได้รับหนังสือดังกล่าว

12. อุปกรณ์ปรับอากาศ

อาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์ ไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

13. การติดตั้งงานไฟฟ้า

การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมถึงโทรทัศน์ โทรศัพท์ส่วนกลาง และเคเบิลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบแปลนการติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการเปิดเครื่องไฟฟ้าที่ถูกติดตั้ง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้า และ/หรือ เดินสายไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ งานติดตั้งไฟฟ้าจะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้าไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดงานติดตั้งโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าใดที่มีการปิดงานติดตั้งแล้วโดยไม่ได้มีการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเปิดงานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์ แต่อย่างใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องห่อหุ้มไว้ในท่อร้อยสายโลหะที่มีขนาดเหมาะสม พร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

14. ระบบตรวจจับอัคคีภัยและระบบเตือนภัย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆหรือทำการดัดแปลงไม่ว่าด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจจับอัคคีภัย และ สัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

15. สภาพและความปลอดภัย

- 15.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลให้มีระดับเพดานภายในห้องชุดที่มีการปรับปรุง โดยให้มีระดับเพดานแยกประสงค ขนาด 10 กิโลกรัมที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งถึงต่อพื้นที่ขนาดห้าสิบ (50) ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องชุดที่จัดระเบียบไว้ ระดับเพดานต้องวางตามจุดต่างๆทั่วห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา
- 15.2 ผู้รับจ้างต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์ยื่นออกมานอกแนวผนังของอาคารชุด และต้องไม่แขวนสิ่งใดบนราว ลูกกรง/ ราวบันไดของระเบียง
- 15.3 ผู้รับจ้างต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟไม่ว่าลักษณะใดๆ (รวมทั้งสีย ตัวทำละลาย เชื้อเพลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรืออาคารชุด รวมทั้งห้ามใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดกฎระเบียบนี้จะมีผลทำให้ถูกยึดและกำจัดวัสดุไวไฟดังกล่าวนั้น **พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 3,000 บาท**
- 15.4 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ เดิมพัน หรือกระทำการกิจกรรมที่ผิดกฎหมายภายในอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ โดยเด็ดขาด
- 15.5 ไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธที่มีอันตรายทุกชนิด (เช่น ปืนและมีด) เข้ามาภายในอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์
- 15.6 ไม่อนุญาตให้บุคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มาหรือ เข้ามาทำงานขณะที่มีอาการมึนเมา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ/ หรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)
- 15.7 ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่อยู่ภายใต้การปรับปรุง
- 15.8 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด หรือภายในห้องชุดที่อยู่ภายใต้การปรับปรุง
- 15.9 หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎระเบียบต่างๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคลากรดังกล่าวจะถูกให้ออกจาก อาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ พร้อมต้อง **เสียค่าปรับจำนวน 5,000 บาทต่อครั้ง** และอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดฯ อย่างถาวรได้ ถ้ามีการกระทำความผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดฯได้

16. บริการสาธารณูปโภค

ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดไว้ให้ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยมิได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เสียก่อน ในกรณีที่ให้อนุมัติดังกล่าวจะต้องเสียค่าต่อและการใช้ไฟฟ้า 500 (ห้าร้อย) บาทต่อวัน และค่าต่อและการใช้น้ำประปาในจำนวน 200 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด

17. การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่างๆ

ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถใช้ดุลยพินิจในการระงับงานของผู้รับจ้าง และหาก

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถห้ามมิให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำงาน
ใดๆ ภายในอาคารชุดฯ อีกต่อไป

18. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด เทศบาล
กรุงเทพมหานคร ที่ใช้บังคับอยู่ตลอด ทั้งนี้สามารถขอสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหาร
อาคารฯ

7. การเก็บรักษา

ไม่ควรเก็บทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าที่ใดก็ตาม แต่ในกรณีที่เกิดเหตุเสียหายไม่ได้ ผู้พัก
อาศัย สามารถขออนุญาตเพื่อเก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม
ตาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและ ประเภทของสิ่งของนั้นๆ บริเวณพื้นที่
สำหรับเก็บสิ่งของจะถูกกำหนดโดยคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หากตรวจสอบพบว่า มีการวางทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ใดๆ ในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหาร
อาคารฯ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอให้จัดเก็บทรัพย์สินหรืออุปกรณ์นั้นๆ เสีย และหากตรวจสอบพบว่า ไม่มี
การดำเนินการแก้ไข ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจัดเก็บอุปกรณ์นั้นๆ ออกจากพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่รับผิดชอบต่อ
ความเสียหายใดๆ อีกทั้งเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในห้องชุดนั้นๆ **จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 2,000 บาท**

8. คีย์การ์ด และ กุญแจ

คีย์การ์ด

เจ้าของร่วมทุกท่านจะได้รับคีย์การ์ดห้องชุดตามจำนวนขึ้นอยู่กับประเภทห้อง ซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลของแต่ละ
ห้องพักเรียบร้อยแล้ว คีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบสามารถใช้ขึ้นลิฟต์โดยสาร ลิฟท์บริการ พื้นที่ทรัพย์สินส่วน กลาง รวมถึง
ถูกบันทึกข้อมูลให้สามารถใช้ขึ้นชั้นของห้องชุดของท่านได้ตามสิทธิ์นั้นเท่านั้น

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำการ์ดห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อออกคีย์การ์ดห้อง
ชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงานได้

ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนและออกคีย์การ์ด ราคา 500 บาท ต่อ 1 ใบ

ห้ามมิให้มีการทำซ้ำ เพิ่มเติม ดัดแปลง คีย์การ์ดห้องชุดเองโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตหรือ
ยินยอมจากนิติบุคคลอาคารฯ หากมีการตรวจสอบพบ จะต้องชำระค่าปรับจำนวน 5,000 บาทต่อการ์ด และจะดำเนินคดี
ตามกฎหมายต่อไป

กฎแฉ

เจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ต้องการฝากกฎแฉไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ต้องทำการยื่นแบบฟอร์มขอฝากกฎแฉที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ โดยระบุจุดประสงค์ในการฝากกฎแฉโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะควบคุมดูแล และบันทึก การใช้กฎแฉแทนเจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย และ/ หรือความเสียหายของทรัพย์สิน รวมถึงเหตุที่เกิดขึ้นต่อการเสียหายภายในห้องชุดทุกกรณี

9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจภายในยานพาหนะและกระโปรงท้ายของยานพาหนะทุกคันที่ เข้า-ออกอาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์ หากรถคันใดก็ตามที่ไม่มีบัตรผ่าน และ/ หรือไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าจรงร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ จนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิ์การเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถจะถูกหยุดไว้และจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับผู้มาเยือน และจะต้อง แสดงไว้บนหน้าปัดรถตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารชุดฯ ผู้ขับรถจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่อาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์ จะต้องลงชื่อในสมุด เข้า-ออก และแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน **หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท**
4. ไม่ควรวางของมีค่าไว้นอกห้องชุดของตน ฝ่ายบริหารอาคาร เกตต์ สากร ทเวลฟ์ ไม่จรงรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ก็ตาม
5. เจ้าจรงร่วมจะต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อในยามฉุกเฉินและเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกทุกคนภายในครอบครัว

10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า/ ออกของยานพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ ให้ ซึ่งเจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องติดไว้ทางซ้ายมือด้านบนของกระจกหน้ารถทุกคันที่เป็นของเจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และเจ้าจรงร่วมไม่จำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวในการผ่านเข้า-ออก ทั้งนี้เจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะก่อนรับสติ๊กเกอร์
2. ในกรณีที่สติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์ใหม่ในราคาใบละ 300 บาท
3. สติ๊กเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าจรงร่วม สมาชิกของเจ้าจรงร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า และยานพาหนะจะถูกกำหนดที่จอดสำหรับเจ้าจรงร่วมแต่ละห้องชุดฯ
4. แยกของเจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุด เกตต์ สากร ทเวลฟ์ ได้ก็ต่อเมื่อ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าจรงร่วม/ ผู้พักอาศัยให้แยกเข้ามาได้ โดยแยกจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกรายละเอียดไว้

- 4.2 แยกจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวไว้บนแผงหน้าปัดรถยนต์
- 4.3 แยกจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนกลับจากอาคารชุดฯ หากไม่คืนบัตรผ่านชั่วคราว อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุดฯ
5. ผู้รับจ้าง/ ผู้รับจ้างช่วง/ พนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตจับที่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด เกตส์ สากร ทเวลฟ์ ได้ก็ต่อเมื่อ
 - 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า/ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อให้คนงานเข้าไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกพาหนะเข้า-ออก
 - 5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานติดตั้งหรือตกแต่งห้องชุดส่วนบุคคลก่อนที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะได้รับการอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าไม่ได้มาควบคุมงานด้วยตนเอง เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ควรให้ตัวแทนควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มมีการทำงาน และหากจำเป็น เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่ม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยดังกล่าว
 - 5.3 หากไม่ส่งคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนออกไป คนงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจากอาคารชุด เกตส์ สากร ทเวลฟ์ **และมีโทษปรับ 500 บาท** และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุดฯ อีกในภายหลัง
 - 5.4 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ (ที่มีได้นำเข้ามา) ออกไปจากอาคารชุด เกตส์ สากร ทเวลฟ์ หากมีได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เป็นหนังสือประกอบด้วยชื่อผู้รับจ้าง ชื่อและความประสงค์ของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เลขที่ห้องชุด และวัตถุที่ต้องการให้นำออกไป โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะต้องลงชื่อกำกับด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของออกไปจากอาคารชุด เกตส์ สากร ทเวลฟ์

11. อาคารจอดรถ

ช่องจอดรถมีทั้งหมด 211 ช่องจอด โดยนับรวมตั้งแต่ชั้นใต้ดิน B2, B1, ชั้น 1 ขึ้นไปจนถึงชั้น 8 ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเป็นผู้บริหารจัดการด้านการจอดรถทั้งหมด

การจอดรถของเจ้าของร่วม

1. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ และการจอดรถ เมื่อได้รับชุดรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด *ตามสิทธิ์ที่ได้รับหรือตามข้อตกลงในหนังสือสัญญาจะซื้อขายระหว่าง บริษัทผู้พัฒนาโครงการกับผู้ซื้อ*
2. สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์จะต้องติดไว้ด้านในกระจกหน้ารถเพื่อการแสดงตนว่า เป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่อาคารชุด เกตส์ สากร ทเวลฟ์

3. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย สามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้รับระบุตามหนังสือสัญญาเท่านั้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. การจอดรถต้องระงับการจอดในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
2. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องทำการใช้พื้นที่จอดรถสำหรับการจอดรถเท่านั้น และไม่สามารถนำช่องจอดปล่อยเช่าให้กับบุคคลอื่นได้ ทั้งเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
3. รถสินค้า รถบรรทุก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ทุกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในที่จอดรถของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า โดยจะต้องจอดในที่จอดรถสำหรับส่งของและสำหรับผู้มาติดต่อให้ถูกต้องตามที่จัดไว้ให้ และอยู่ภายใต้คำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
4. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่จอดรถ ในกรณีที่น้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ หยดลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ให้ดำเนินการทำความสะอาด หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
5. ไม่อนุญาตให้มีแบตเตอรี่รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์เมื่ออยู่ในบริเวณอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ เพื่อควบคุมมลภาวะทางเสียง
6. ให้ดับเครื่องยนต์หลังจากรถยนต์ เพื่อมิให้ควันจากท่อไอเสียทำให้ผนังของที่จอดรถเปื้อน หากผนังเปื้อนให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ซึ่งเป็นผู้ใช้ที่จอดรถที่กำหนด รับผิดชอบทำความสะอาดผนังของที่จอดรถ หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
7. ให้จอดรถส่วนบุคคลได้เพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับที่จอดรถแต่ละช่อง
8. การเคลื่อนที่และการจอดยานพาหนะภายในอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ ให้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และผู้ขับจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ด้วย
9. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ ไม่เกิน 10 กม./ชม.
10. ห้ามเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า วางอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไว้บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะเป็นผู้เคลื่อนย้ายวัตถุเหล่านั้นออกไป ที่จอดรถอนุญาตให้จอดรถยนต์ และมอเตอร์ไซด์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จอดยานพาหนะอื่นๆ อุปกรณ์ต่างๆ เรือ และอื่นๆ โดยเด็ดขาด
11. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้ไม่เป็นที่ หรือทำให้เกิดการรบกวน โดยประการอื่น แม้จะจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดและ/หรือระบุไว้ก็ตาม และเจ้าของยานพาหนะจะต้องรับการค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว *โดยฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น*
12. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ถึงวันและเวลาที่ผู้รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มีเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธไม่ให้ผู้รับจ้างเข้ามาในอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์

13. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการนำรถไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะ
14. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่สามารถนำรถมาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
15. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด เกตต์ สากล เทเวลฟ์ และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะ ส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะ หรืออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกที่ก่อกวนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ
16. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องจอดรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้รถทุกประเภท ทำการล้างรถบริเวณทุกชั้นของลานจอดรถ ยกเว้นพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้จัดเป็นพื้นที่ล้างรถไว้ให้
18. ผู้มาติดต่อ หรือแขก ต้องทำการแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ที่ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทางเข้าอาคารก่อนที่นำรถเข้าภายในอาคารชุด เกตต์ สากล เทเวลฟ์
19. จุดจอดรถชั่วคราว อนุญาตเพื่อจุดประสงค์สำหรับการจอดรับ-ส่ง หรือการขึ้น-ลงของบริเวณดังกล่าวนี้อนุญาตให้ทำการจอดรถไม่เกิน 15 นาที และต้องทำการเปิดไฟหน้ารถ
20. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องเคารพในสิทธิ์ส่วนบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ซึ่งเป็นเหตุต่อความเสียหาย การรบกวน การต่อต้านสิทธิ์ส่วนบุคคล ความสงบ หรือความสะดวกสบาย ของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่พักอาศัยในคอนโดมิเนียม

SATHORN 12

ระเบียบการใช้พื้นที่ล้างรถ

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้พื้นที่ล้างรถ ในบริเวณซึ่งระบุไว้ให้โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
2. อนุญาตให้คนขับรถของเจ้าของร่วม หรือผู้ติดตาม สามารถใช้พื้นที่ล้างรถได้ (ต้องเป็นรถของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า) เท่านั้น
3. ผู้มาติดต่อ ไม่อนุญาตใช้พื้นที่บริการนี้ได้
4. การล้างรถยนต์ และอุปกรณ์การล้าง ต้องจัดหาโดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น
5. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เมื่อล้างรถเรียบร้อยแล้วต้องทำการย้ายรถยนต์ออกจากบริเวณล้างรถโดยทันที
6. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือคนขับรถ ผู้ซึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ตามข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถทำการเตือนโดยออกจดหมายตักเตือน พร้อมค่าปรับ 300 บาทต่อวัน

12. คำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน ประกันภัยห้องชุด

คำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วมจะต้องชำระคำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ ชำระค่าดำเนินการ คำบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมตรงเวลาและเต็มจำนวน
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระคำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปีละครั้ง โดยจะต้องชำระให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
3. คำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางขึ้นอยู่กับสัดส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละท่านเป็นเจ้าของ
4. คำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ **อัตราหนึ่งร้อยสิบ (110) บาทต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตรต่อเดือน** และคำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนสำหรับพื้นที่จอดรถยนต์ที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด อัตราร้อยละ ห้าสิบ (50) ของอัตราคำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนสำหรับห้องชุดทั่วไป
5. คำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามของ **“นิติบุคคลอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์”**
6. นิติบุคคลอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการต่างๆ
7. หากมีการชำระคำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางล่าช้า (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าของร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ สิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากในกรณีเจ้าของร่วมค้างชำระเงินตั้งแต่ หก (6) เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ยี่สิบ (20) ต่อปีและถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะได้ชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นที่ยอมรับแล้ว และค่าทวงถาม 500 (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป
8. หากมีการค้างชำระคำบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เงินกองทุน

1. เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หรือในยามฉุกเฉินของอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่อจัดหาหรือจัดซื้อสิ่งของมาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งของเหล่านั้นเสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิด หรือเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีก เงินกองทุนยังใช้เพื่อการซื้อทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ เพิ่มเติม
2. เงินกองทุนจะได้รับการเบิกใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมหรือมีมติจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
3. การคำนวณเงินกองทุนขึ้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ
4. เงินกองทุนของอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์ **อัตรา 900 บาท (เก้าร้อยบาท) ต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร** และเงินกองทุนสำหรับพื้นที่จอดรถยนต์ อัตรา 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาท) ต่อพื้นที่หนึ่งตารางเมตร ชำระในวันจดทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
5. เงินกองทุนต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม **“นิติบุคคลอาคารชุด เทศต สาทร ทเวลฟ์”**

6. นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร์ ทเวลฟ์ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเงินฝากประจำตามที่ได้รับอนุมัติจากมติในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ยกเว้นกรณีการใช้จ่ายที่เป็นเหตุฉุกเฉิน ที่ซึ่งต้องมีการอนุมัติโดยคณะกรรมการนิติฯ
7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ประกันภัยห้องชุด

1. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประกันภัยในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินภายในห้องชุด และการประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ในวงเงินความคุ้มครองทุกประเภทห้องชุด ไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)
2. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยจะต้องมีการส่งมอบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่ง (1) ฉบับ ภายใน สามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น หรือนับแต่วันที่กรมธรรม์ประกันภัยนั้นหมดอายุตามกรมธรรม์
3. การประกันภัยเช่นนี้จะต้องไม่กระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้รับประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้นลดน้อยลง และในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เอาประกันไว้ แต่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้นเนื่องจากการที่เจ้าของร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมนั้นๆ จะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการทำประกันภัยดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป
4. อนึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องจัดให้มีการทำการประกันภัยในทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินภายในห้องชุดนั้นทุกปี ทั้งนี้หากเจ้าของห้องชุดได้มีการดำเนินการทำสัญญาประกันภัยดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถคิดค่าปรับ 100 บาทต่อวัน จนกระทั่งเจ้าของห้องชุดได้ทำการแสดงเอกสารในการต่ออายุประกันภัย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิในการไม่ดำเนินการเรียกร้องค่าชดเชยใดๆ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดนั้นๆ มิได้จัดทำประกันภัยในทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถชำระเงินค่าไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้านครหลวงโดยตรง

การไฟฟ้านครหลวง จะทำการตัดไฟฟ้าที่จ่ายมายังห้องชุดของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หากการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้า และหากไม่ได้มีการชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวง จะดำเนินการถอดมาตรวัดไฟฟ้าออก และจะมีค่าปรับในการติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้าอีกครั้ง ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวถือเป็นสิทธิ์และอำนาจของการไฟฟ้านครหลวง

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร์ ทเวลฟ์ จะคำนวณยอดการใช้น้ำประปาและจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเป็นรายเดือนในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนสำหรับค่าบำรุงรักษามีเตอร์น้ำและอัตรา 22 บาท ต่อการใช้น้ำหนึ่งหน่วยมีเตอร์ อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการงดจ่ายน้ำประปาให้แก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หากมีการชำระค่าน้ำประปาล่าช้า หรือไม่ได้มีการชำระค่าน้ำประปาตามกำหนดติดต่อกันตั้งแต่ 4 เดือนเป็นต้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถคิดค่าปรับ 100 บาทต่อวัน จนกระทั่งเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ได้ทำการชำระ

ค่าโทรศัพท์สายตรง

เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เทศบาล สาธารณ กอวล์ และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการคิดแยกใส่ตัวรับจดหมายของแต่ละห้องชุด

14. กฎระเบียบเรื่องอื่นๆ

กฎระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถขออนุญาตเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุดได้ ตามประเภท ชนิด ขนาด ที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เทศบาล สาธารณ กอวล์ และเอกสารแนบท้าย (ณ) ในระเบียบการใช้อาคารชุดนี้
2. ขออนุญาตให้แขก/ ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ เทศบาล สาธารณ กอวล์ได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด และเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องให้การรับรองสัตว์เลี้ยงของแขกหรือผู้มาติดต่อทุกครั้ง
3. ระเบียบและข้อบังคับในการเลี้ยงสัตว์เลี้ยง สามารถศึกษาได้จาก เอกสารแนบท้าย (ณ) ระเบียบและข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด

หมายเหตุ: สำหรับการเลี้ยงปลา ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขออนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ ห้ามเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์หรือเป็นปลาประเภทต้องห้ามหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตในอาคารชุด เทศบาล สาธารณ กอวล์

กฎระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เทศบาล สาธารณ กอวล์ จึงขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมรวมถึงผู้เช่าทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้:

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะไว้ในนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
 2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษผงออกมานอกห้องชุดหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
 3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และจะต้องถูกแยกตามประเภทแบ่งเป็นขยะเปียก (ถังขยะสีเขียว) ขยะแห้ง (ถังขยะสีเหลือง) และนำไปวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำไปรวมไว้ที่ห้องขยะเพื่อการจัดเก็บต่อไป
- ทั้งนี้ สำหรับขยะติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย เครื่องวัด Antigen Test Kits (ATK) เป็นต้น ขอความร่วมมือแยกถุงขยะและเขียนข้อความกำกับไว้ที่ถุงขยะนั้นทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวมและจัดเก็บขยะ
4. ประตูห้องพักขยะในแต่ละชั้นจะต้องถูกปิดอย่างเรียบร้อยหลังการเปิดใช้
 5. ขยะในห้องขยะจะถูกเก็บในแต่ละชั้นทุกวัน โดยเก็บทุกวันในรอบเช้า และรอบเย็น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะทุกชนิดลงไปในท่อน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าแก้ไขสิ่งอุดตันครั้งละ **หนึ่งพัน (1,000) บาท** ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้ขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะชั้นใหญ่ๆ หรือจำนวนมาก ไปไว้ที่ห้องพักขยะกลาง หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะในแต่ละชั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าปรับครั้งละ **หนึ่งพัน (1,000) บาท** และเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร เข้าทำงานที่ห้องชุดที่เป็นส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ว่าจ้าง พนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินภายในห้องชุดของท่าน

กฎระเบียบการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคาร ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ โถงลิบบับริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดจะต้องตอบหนังสือหรือแจ้งยืนยันกลับมาถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งการบริการนี้ และ/หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแนะนำให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า อยู่ภายในห้องชุดของท่านขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย และเสียหายต่อทรัพย์สิน/ ห้องชุด

กฎระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แยกประเภทของเอกสารที่เป็นจดหมายและ พัสดุตามที่ได้รับดังนี้

จดหมาย พัสดุ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะถูกจัดส่งไปที่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1

จดหมายและพัสดุที่มีการลงทะเบียน จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน หรือผ่านระบบแอปพลิเคชันของฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อมาติดต่อรับจดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญได้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับทุกวันในเวลาทำการ และจดหมายหรือพัสดุที่ลงทะเบียนหลังจากที่รับมา จะถูกเก็บไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าวมา หากไม่มีผู้มาติดต่อรับเอกสารหรือพัสดุต่างๆตามที่แจ้งไว้เกินกว่ากำหนดดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสารหรือพัสดุนั้นๆ และจะดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

ตัวอย่าง วิธีจำหน่ายของถึงผู้พักอาศัยที่ อาคารชุด เทตต์ สากร ทเวลล์

ชื่อผู้พักอาศัย: _____

อาคารชุด เทตต์ สากร ทเวลล์

บ้านเลขที่ 189/ _____ (ห้องชุดเลขที่ _____) ชั้น _____ ซอยศึกษาวิทยา

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

17. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ต้องใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสกปรกเดือดร้อนรำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่น เพื่อเป็นมาตรการในการบรรลุลวัตถุประสงค์ดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนบุคคลในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงลิฟต์โดยสาร ห้องโถงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุดฯ
2. นิติบุคคลอาคารชุด เทศต์ สาทร ทเวลฟ์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. ห้ามมิให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือสมาชิกภายในครอบครัวเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือการอนุญาตโดยลายลักษณ์อักษร เข้าใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด เทศต์ สาทร ทเวลฟ์ โดยเด็ดขาด
4. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ กฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด เทศต์ สาทร ทเวลฟ์ ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นๆ ออกจากอาคารชุดฯ ได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ลิฟท์

ลิฟท์: ลิฟท์โดยสารจำนวน 4 ชุด

ลิฟท์ขนของ 1 ชุด

ยี่ห้อ: บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

การใช้ลิฟท์

1. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการกีดขวางมิให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น ๆ
2. การใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถขนของเข้าลิฟท์ได้ ให้ใช้บันไดหนีไฟทำการขนของ และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
3. กรุณาอย่าจัดเข็น นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
5. ผู้ใช้สระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณจากุซซี่ จะต้องทำตัวให้แห้งก่อนใช้ลิฟท์
6. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟท์โดยสารตามลำพัง
7. หากตรวจสอบพบว่า ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟท์ ผู้ก่อเหตุดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจริง

โรงต้อนรับ

โรงต้อนรับ จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับการนั่งพักผ่อนทั้งสิ้น พนักงานขับรถของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า อนุญาตให้นั่งพักผ่อนได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น

พนักงานหรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จะต้องประพฤติปฏิบัติตนรวมถึงแต่งกายให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์เข้าดำเนินการตักเตือนหรือสั่งปรับ/ ลงโทษได้ตามระเบียบข้อบังคับของทางอาคารชุดฯ ตามสมควร

ผู้ที่กำลังใช้สระว่ายน้ำและจากุซซี่ บ่อน้ำร้อนน้ำเย็น หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโรงต้อนรับจะต้องเช็ดตัวให้แห้งและแต่งกายให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 1

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. โถงรับรองภายนอกอาคารและภายในอาคาร | 24 ชั่วโมง |
| 2. จุดรับ – ส่งผู้โดยสาร | 24 ชั่วโมง |
| 3. พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง (สนามหญ้าสำหรับสัตว์เลี้ยง) | 24 ชั่วโมง |
| 4. สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบไฟฟ้าส่วนกลาง
(คิดค่าบริการตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด) | 24 ชั่วโมง |
| 5. สวนธรรมชาติ | 07.00 น. – 22.00 น. |

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 35

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|--|---------------------|
| 6. ห้องน้ำและห้องอบไอน้ำ แยก ชาย/ หญิง | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 7. สวนลอยฟ้า | 07.00 น. – 22.00 น. |

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 36

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|--|---------------------|
| 8. สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระจาคูซซี่ | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 9. พื้นที่เอนกประสงค์ | 07.00 น. – 22.00 น. |

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 37

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 10. สกายแลนจ์ | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 11. ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 12. เลาน์อัมจินทร์ | 07.00 น. – 22.00 น. |
| 13. จุดชมวิว | 07.00 น. – 22.00 น. |

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 38

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|---|---------------------|
| 14. ห้องออกกำลังกาย, ห้องเทรนนิ่ง และห้องออกกำลังกายเอนกประสงค์ | 07.00 น. – 22.00 น. |
|---|---------------------|

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 39

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 15. ห้องรับประทานอาหารและห้องเก็บไวน์ | 07.00 น. – 22.00 น. |
|---------------------------------------|---------------------|

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้นคาถาฟ้า

ระยะเวลาให้บริการ

- | | |
|---|---------------------|
| 16. ศาลาชมพระอาทิตย์ตกดิน และพื้นที่คาถาฟ้า | 07.00 น. – 20.00 น. |
|---|---------------------|

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของตนเอง สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีผู้ใหญ่หรือผู้ปกครองดูแลตลอดเวลา

สิ่งอำนวยความสะดวกชั้น 1

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางเพื่อให้บริการแก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ตลอดจนแขกผู้มาติดต่อ โดยมีระเบียบข้อบังคับในการใช้บริการ ดังต่อไปนี้

โถงรับรองภายนอกอาคารและภายในอาคาร

โถงรับรองภายนอกอาคารและภายในอาคาร จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย /ผู้เช่า ไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับการนั่งพักผ่อนทั้งสิ้น พนักงานจับรถของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย /ผู้เช่า อนุญาตให้นั่งพักผ่อนได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น

พนักงานหรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย / ผู้เช่า จะต้องประพฤติปฏิบัติตนรวมถึงแต่งกายให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีกาฉีฝึนระเบียบข้อบังคับ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์เข้าดำเนินการตักเตือนหรือสั่งปรับ/ ลงโทษได้ ตามระเบียบข้อบังคับของทางอาคารชุดฯ ตามสมควร

ห้ามไม่ให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ และ/ หรือนำอาหารหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์มาบริโภคภายในอาคารโดยเด็ดขาด

จุดรับ - ส่งผู้โดยสาร

ระเบียบปฏิบัติของจุดรับ - ส่งผู้โดยสาร

1. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย / ผู้เช่า และผู้มาติดต่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ใช้จุดรับ-ส่งผู้โดยสารสำหรับการจอดรถรับ - ส่งผู้โดยสารเท่านั้น โดยสามารถจอดรถรับผู้โดยสารได้ในระยะเวลาไม่เกิน 10 นาที
2. ไม่อนุญาตให้มีการจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ ในบริเวณจุดรับ - ส่งผู้โดยสารเกินกว่าเวลาที่กำหนดในทุกกรณี
3. กรณีตรวจสอบพบว่า มีผู้ละเมิดนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ มาจอดเกินระยะเวลาที่กำหนด และพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้มีการแจ้งเตือนให้เคลื่อนย้ายแล้ว แต่ยังคงฝ่าฝืนข้อกำหนดนี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าปรับการละเมิดข้อกำหนดในอัตราครั้งละ หนึ่งพัน (1,000) บาท
4. ยกเว้นในกรณีเหตุฉุกเฉิน ซึ่งเกี่ยวข้องถึงชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อาจอนุญาตให้สามารถจอดรถในบริเวณจุดรับ - ส่งผู้โดยสารได้เป็นคราวๆ ไป
5. ห้ามจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถประเภทอื่นๆ ค้างคืนในพื้นที่ดังกล่าวโดยเด็ดขาด
6. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด

พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง (สวนพักผ่อนสำหรับสัตว์เลี้ยง)

ระเบียบปฏิบัติของพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง

1. พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยงมีไว้สำหรับสัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นำสัตว์เลี้ยงมาใช้บริการโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด
3. สัตว์เลี้ยงที่พามาใช้บริการในพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง จะต้องมีผู้ดูแลและผูกสายล่ามงูไว้ตลอดเวลา ห้ามปล่อยสัตว์เลี้ยงวิ่งเล่นโดยไม่มีสายล่ามงูโดยเด็ดขาด
4. ผู้ที่นำสัตว์เลี้ยงมาใช้บริการในพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่อ่างเคร่งครัด ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาด จัดเก็บมูลของสัตว์เลี้ยง และล้างทำความสะอาดในกรณีที่มีการขับถ่ายทุกครั้ง
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่ป่วย เป็นโรคติดต่อ โรคผิวหนังที่แสดงอาการชัดเจน และ/หรือเป็นโรคที่น่ารังเกียจมาใช้บริการในพื้นที่โดยเด็ดขาด
6. กรณีตรวจสอบพบว่า สัตว์เลี้ยงของผู้ใดมีการขับถ่ายแต่ไม่มีการจัดเก็บและทำความสะอาด ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์โดยเคร่งครัด
7. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงทำความเสียหายใดๆ แก่พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง หากตรวจสอบพบเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อมูลค่าความเสียหายตามจริง และอาจถูกปรับตามระเบียบข้อบังคับในการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงด้วย

8. หากสัตว์เลี้ยงใดหลุดออกจากอุปกรณ์ลากจูงและสร้างความเดือดร้อนรำคาญ ตลอดจนทำอันตรายเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือสัตว์เลี้ยงอื่นใดของผู้อื่น เจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อมูลค่าความเสียหายนั้น ๆ ทั้งหมด
9. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยงโดยเด็ดขาด

สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลางสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า (ลานจอดรถยนต์ชั้น 2)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับการใช้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ไฟฟ้า

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ติดตั้งสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลาง พร้อมชุดอุปกรณ์เชื่อมต่อการชาร์จประจุไฟฟ้า (สามารถเบิกอุปกรณ์เชื่อมต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ) ณ บริเวณชั้น 1 สำหรับให้บริการเติมประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ไฟฟ้าของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าทุกท่าน และเป็นการให้บริการตามลำดับก่อนหลัง
2. สถานีชาร์จประจุไฟฟ้านี้คิดค่าบริการตามกิโลเมตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด และสงวนสิทธิ์ที่จะมีการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ โดยจะมีการประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 7 วัน
3. จุดติดตั้งสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าส่วนกลางนี้ ไม่อนุญาตให้มีการนำรถยนต์มาจอดค้างคืนโดยเด็ดขาด ทั้งนี้หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านใด นำรถยนต์ไฟฟ้ามาชาร์จประจุไฟฟ้าแล้ว เมื่อการชาร์จเต็มประจุแล้ว ต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ของท่านไปยังช่องจอดรถยนต์ตามสิทธิ์ของท่านต่อไป
4. หากตรวจพบว่า มีการนำรถยนต์มาจอดค้างคืนในช่องจอดที่ติดตั้งสถานีประจุไฟฟ้า นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าปรับในการละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ตราครั้งละ หนึ่งพัน (1,000) บาท
5. ผู้ใช้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้า จะต้องชำระค่าบริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง โดยเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
6. หากตรวจสอบพบว่า มีการทำให้เกิดความเสียหาย ทำลาย หรือเหตุใด ๆ ที่ทำให้สถานีชาร์จประจุไฟฟ้า และชุดอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ที่กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบต่อค่าความเสียหายนั้น ๆ ในอัตราค่าเสียหายตามจริงโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นแต่เพียงผู้ให้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ไฟฟ้าต่อเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ต่อทรัพย์สินหรือรถยนต์ที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า นำมาใช้บริการทั้งสิ้น
8. ผู้ใช้บริการสถานีชาร์จประจุไฟฟ้า จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและวิธีการใช้สถานีชาร์จประจุไฟฟ้าอย่างเคร่งครัด
9. ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

สวนธรรมชาติ

ระเบียบปฏิบัติของสวนธรรมชาติ

1. มีไว้สำหรับให้บริการแก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.
2. แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ใช้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้ามาดื่มในพื้นที่สวนธรรมชาติโดยเด็ดขาด
5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่สวนธรรมชาติโดยเด็ดขาด
6. ห้ามจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ห้ามติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ใดๆ ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯโดยเด็ดขาด
8. กรณีมีการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามาภายในพื้นที่ ผู้ที่นำอาหารเครื่องดื่มดังกล่าวเข้ามา จะต้องจัดเก็บและรักษาความสะอาดหลังการใช้บริการทุกครั้ง หากตรวจพบว่า ไม่มีการจัดเก็บหรือรักษาความสะอาดภายหลังการใช้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ ห้าร้อย (500) บาท

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 35

ห้องน้ำและห้องอบไอน้ำชาย - หญิง

ระเบียบปฏิบัติของห้องน้ำ และห้องอบไอน้ำชาย – หญิง

1. ห้องน้ำและห้องอบไอน้ำแยกประเภทชาย - หญิง และอนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เท่านั้น
2. แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ร่วมใช้บริการอยู่ด้วยเท่านั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของแยกของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ใช้บริการเป็นจำนวนมาก
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือผู้ที่มีการเจ็บป่วยใช้บริการห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
4. พนักงานลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่อนุญาตให้ใช้บริการ
5. เปิดบริการเวลา 07.00 น.- 22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม
6. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด
7. หากพบว่า เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกที่มาใช้บริการท่านใดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่าง ๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใด ๆ ทั้งสิ้น
9. ควรใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที หรืองดใช้บริการทันทีหากเกิดอาการผดผื่นคันทางร่างกาย
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่ก่อความรบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
11. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกจะต้องใส่ชุดว่ายน้ำในการใช้บริการห้องอบไอน้ำเท่านั้น
12. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด

ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ

1. ผู้ป่วยที่อยู่ในระหว่างการรักษาตัวตามแพทย์สั่ง
2. ผู้ป่วยโรคติดต่อทางผิวหนัง
3. ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง หรือโรคหัวใจ
4. ผู้ที่ดื่มสุราของมึนเมา หรือสารเสพติด

สวนลอยฟ้า

ระเบียบปฏิบัติของการใช้บริการสวนลอยฟ้า

1. มีไว้สำหรับให้บริการเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าเท่านั้น โดยเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 07.00 น. ถึง 22.00 น.
2. แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย / ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ให้บริการ หากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรืออาหารเข้ามารับประทานในพื้นที่สวนลอยฟ้าโดยเด็ดขาด
5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่สวนลอยฟ้าโดยเด็ดขาด
6. ห้ามจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. ห้ามติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ใด ๆ ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
8. กรณีตรวจพบว่า มีการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามาภายในพื้นที่ ผู้ที่นำอาหารเครื่องดื่มดังกล่าวเข้ามา จะต้องจัดเก็บและรักษาความสะอาดหลังการใช้บริการทุกครั้ง หากตรวจพบว่า ไม่มีการจัดเก็บหรือรักษาความสะอาดภายหลังการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ หนึ่งพัน (1,000) บาท

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 36

สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระ jacuzzi

ระเบียบปฏิบัติของสระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระ jacuzzi

1. ก) สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระ jacuzzi มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าเท่านั้น
ข) แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ให้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
ง) พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ
2. ไม่อนุญาตเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ให้มีการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก, สระ jacuzzi
3. เปิดบริการเวลา 07:00 น. – 22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
4. เครื่องเสียง โทรทัศน์ และอุปกรณ์เครื่องนุ่งห่มต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีหูฟังสำหรับรับฟังเป็นการส่วนตัว)
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ภาชนะเครื่องดื่มต่าง ๆ รวมถึงการสูบบุหรี่ในบริเวณสระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำเด็ก สระ jacuzzi รวมถึงการนำอาหารไปรับประทานในพื้นที่ดังกล่าว
6. ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล กระดานโต้คลื่นต่าง ๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ:

- ต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
 - ใช้ผลิตภัณฑ์โลชั่นกันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
 - กิฟต์ตีตมควรถอดออกก่อนลงสระ
 - ต้องอาบน้ำก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
8. ข้อห้าม:
- ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
 - ก่อความรำคาญรบกวนต่อผู้อื่น
 - ทิ้งขยะลงในสระว่ายน้ำ
 - นำอุปกรณ์ช่วยชีวิตมาเล่น
 - ปรับเปลี่ยนระบบของสระว่ายน้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใด ๆ ทั้งสิ้น
10. ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยเคร่งครัด
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่ก่อความรบกวนเดือดร้อน รำคาญต่อผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
12. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่สระว่ายน้ำ/ สระว่ายน้ำเด็ก /สระจาคูซี่โดยเด็ดขาด
13. ห้ามไม่ให้ผู้ที่มีอาการเจ็บป่วย เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคผิวหนังร้ายแรง เข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
14. ไม่มีพนักงานไลฟ์การ์ดคอยดูแลตลอดเวลาทำการ

พื้นที่อเนกประสงค์ (Sky Deck)

ระเบียบปฏิบัติของการใช้พื้นที่อเนกประสงค์

1.
 - ก) พื้นที่อเนกประสงค์ สงวนสิทธิ์การใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าในอาคารชุดเท่านั้น
 - ข) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้ หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และอาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
 - ค) เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
 - ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้พื้นที่อเนกประสงค์
 - จ) ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
2.
 - ก) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในพื้นที่อเนกประสงค์ได้โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 15 ท่าน
 - ข) การจัดงานหรือการใช้พื้นที่อเนกประสงค์เป็นการส่วนบุคคลแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมงไม่มีค่าบริการ และต้องอยู่ในช่วง เวลาที่เปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้จองใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ภายหลังการใช้บริการทุกครั้ง โดยจำกัดสิทธิ์การจองใช้บริการแบบส่วนบุคคลได้ไม่เกินห้องชุดละ หนึ่ง (1) ครั้งต่อเดือน โดยยึดสิทธิ์ตามการจองก่อน-หลัง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าบริการ กรณีมีการจองใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้

1. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนบุคคล 1,500 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน)
2. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนบุคคล 2,500 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาเกินกว่า 5 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงติดต่อกัน)
- ค) เจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ก่อนประกอบพิธีกรรมหลังจากที่ให้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่า ภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ก่อนประกอบพิธีกรรม หรืออื่นๆ เจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไข หรือข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ก่อนประกอบพิธีกรรม และพื้นที่นั้น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าจองร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. ห้ามใช้แก๊สสูงต้ม ถ่าน หรือเชื้อเพลิงอื่น ๆ
8. เงินค่ามัดจำ จะชำระคืนแก่ผู้จอง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากการใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหายใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 37

สกายเลนจ์

ระเบียบปฏิบัติการใช้สกายเลนจ์

1. ก) สกายเลนจ์ สงวนสิทธิ์การใช้เฉพาะเจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าในอาคารชุดเท่านั้น
- ข) แยกของเจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้ หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และอาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
- ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้พื้นที่สกายเลนจ์
- จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
2. ก) เจ้าจองร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในพื้นที่สกายเลนจ์ได้โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 15 ท่าน
- ข) การจัดงานหรือการใช้พื้นที่สกายเลนจ์เป็นการส่วนบุคคลแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมงไม่มีค่าบริการ และต้องอยู่ในช่วง เวลาที่เปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้ขอใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ภายหลังจากใช้บริการทุกครั้ง โดยจำกัดสิทธิ์การใช้บริการแบบส่วนบุคคลได้ไม่เกินห้องชุดละ หนึ่ง (1) ครั้งต่อเดือน โดยยึดสิทธิ์ตามการจองก่อน-หลัง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าบริการ กรณีมีการจองใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้

1. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนบุคคล 1,500 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน)
2. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนบุคคล 2,500 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาเกินกว่า 5 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงติดต่อกัน)
- ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดพื้นที่สกายแลนจ์ภายหลังจากที่ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่า ภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่สกายแลนจ์ หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไข หรือข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่สกายแลนจ์ และพื้นที่นั้น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. ห้ามใช้แก๊สสูงต้ม ถ่าน หรือเชื้อเพลิงอื่น ๆ
8. เงินค่ามัดจำจะชำระคืนแก่ผู้จอง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากการใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหายใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน

ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน

1. ก) ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงานเปิดให้บริการ และสงวนสิทธิ์การใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในอาคารชุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการเวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- ข) แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และอาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้องฯ เพียงลำพัง
- ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้ห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน
- จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
2. ก) ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- ข) ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสงบ งดการพูดคุย หยอกล้อ หรือใช้เสียงดังรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าที่ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องภายหลังจากที่ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่า ภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น

5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องอ่านหนังสือและห้องทำงาน และพื้นที่อื่นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. กรณีผู้ใช้บริการประสงค์จะขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล (เฉพาะสำหรับการประชุมเท่านั้น) จะต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และสามารถจองใช้แบบส่วนบุคคลได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง และสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อห้องชุด จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการไม่เกินครั้งละ 15 ท่าน
8. กรณีต้องการใช้สิทธิเกินกว่าที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิคิดค่าบริการในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาทต่อ 3 ชั่วโมง และชั่วโมงถัดไปคิดอัตราชั่วโมงละ 400 (สี่ร้อย) บาท

ลานจ๊อจินเจอร์

ระเบียบปฏิบัติในการใช้ลานจ๊อจินเจอร์

1.
 - ก) ห้องลานจ๊อจินเจอร์เปิดให้บริการ และสงวนสิทธิการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในอาคารชุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการเวลา 07.00 น. – 22.00 น.
 - ข) แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และอาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
 - ค) เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้องฯ ตามลำพัง
 - ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เข้าใช้ห้องลานจ๊อจินเจอร์
 - จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
2.
 - ก) ไม่อนุญาตให้นำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่โดยเด็ดขาด
 - ข) ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสงบ งดการพูดคุย หยาบคาย หรือใช้เสียงดังรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด
 - ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าที่ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องภายหลังจากการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่ภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลานจ๊อจินเจอร์ หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องอ่านลานจ๊อจินเจอร์ และพื้นที่อื่นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. กรณีผู้ใช้บริการประสงค์จะขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล (เฉพาะสำหรับการประชุมเท่านั้น) จะต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และสามารถจองใช้แบบส่วนบุคคลได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง และสามารถใช้บริการได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อห้องชุด จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการไม่เกินครั้งละ 15 ท่าน
8. กรณีต้องการใช้สิทธิเกินกว่าที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิคิดค่าบริการในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาทต่อ 3 ชั่วโมง และชั่วโมงถัดไปคิดอัตราชั่วโมงละ 400 (สี่ร้อย) บาท

จุดชมวิว

ระเบียบปฏิบัติในการใช้จุดชมวิว

1. จุดชมวิว เปิดให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าของทางอาคารชุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ มารับประทานโดยเด็ดขาด
3. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแล
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากจุดชมวิว หากพบว่ามีอาการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. ห้ามปีนป่ายหรือกระทำการอันใดอันอาจก่อให้เกิดอันตรายโดยเด็ดขาด

สิ่งอำนวยความสะดวกชั้น 38

ห้องออกกำลังกายลอยฟ้า, ห้องเทนนิส และห้องออกกำลังกายอเนกประสงค์

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกายลอยฟ้า ห้องเทนนิส และห้องออกกำลังกายอเนกประสงค์

1. ก) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้ห้องออกกำลังกายลอยฟ้า ห้องเทนนิส และห้องออกกำลังกายอเนกประสงค์ได้
ข) อนุญาตให้แขกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ในกรณีที่มาพร้อมเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย / ผู้เช่า ใช้เท่านั้น แต่ในกรณีที่ผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ท่านอื่นมีสิทธิ์ใช้ก่อน และขอจำกัดสิทธิ์ในการใช้ของแขกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า
ค) ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการโดยลำพัง
ง) พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการ
จ) เจ้าหน้าที่ผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่แนะนำ (เทรนเนอร์) ส่วนบุคคล ต้องมีการแจ้งขออนุญาตที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนล่วงหน้าสำหรับการเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย
2. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเวลา 07.00 น. – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเวลาทำการ ในกรณีที่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
3. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสมในการใช้ห้องออกกำลังกาย
4. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ
5. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และแขกที่ทำอุปกรณ์เสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
6. ในห้องออกกำลังกายจะไม่มีผ้าเช็ดตัวให้บริการ เพราะฉะนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้ต้องเตรียมมาเอง
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ และรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ และสร้างความรบกวนให้กับผู้ใช้รายอื่น
9. สำหรับห้องออกกำลังกายอเนกประสงค์เปิดให้จองใช้แบบส่วนบุคคลได้ โดยต้องจองล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคารฯ และไม่อนุญาตให้จองล่วงหน้าเกินกว่า 7 วันทำการ จำกัดสิทธิการจองได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อเดือนต่อห้องชุด
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีใด ๆ หากผู้ใช้เกิดอุบัติเหตุ

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้น 39

ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์

1. ก) ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์ สงวนสิทธิ์การใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าในอาคารชุดเท่านั้น
ข) แยกของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาต และดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้ หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และอาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด
ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า เข้าใช้พื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์
จ) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
 2. ก) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า สามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์ได้โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า และจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่เกิน 15 ท่าน
ข) การจัดงานหรือการใช้พื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์ เป็นการส่วนบุคคลแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมงไม่มีค่าบริการ และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น คือ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ เวลา 07.00 น. – 22.00 น. และผู้ขอใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ภายหลังการใช้บริการทุกครั้ง โดยจำกัดสิทธิ์การจองใช้บริการแบบส่วนบุคคลได้ไม่เกินห้องชุดละ หนึ่ง (1) ครั้งต่อเดือน โดยยึดสิทธิ์ตามการจองก่อน-หลัง โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเรียกเก็บค่าบริการ กรณีการจองใช้บริการมากกว่า 2 ชั่วโมงต่อครั้ง ดังนี้
 1. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนบุคคล 1,500 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน)
 2. ค่าบริการจองใช้พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงแบบส่วนบุคคล 2,500 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง (สำหรับระยะเวลาเกินกว่า 5 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงติดต่อกัน)
 - ค) เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์ ภายหลังจากที่ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้น ๆ ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
 4. หากพบว่า ภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์ หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไข หรือข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
 5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
 6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ห้องรับประทานอาหาร และห้องเก็บไวน์ และพื้นที่นั้น ๆ หากพบว่า มีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
 7. ห้ามใช้แก๊สทุบ ต่อกัน หรือซื้อเพลิงอื่น ๆ โดยเด็ดขาด
 8. เงินค่ามัดจำจะชำระคืนแก่ผู้จอง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากการใช้บริการและตรวจสอบแล้วว่าไม่พบความเสียหายใด ๆ ภายใน 15 วันทำการ

สิ่งอำนวยความสะดวก ชั้นคาถาฟ้า

ศาลาชมวิวพระอาทิตย์ตกดิน และพื้นที่คาถาฟ้า

ระเบียบปฏิบัติในการใช้ศาลาชมวิวพระอาทิตย์ตกดินและพื้นที่คาถาฟ้า

1. ศาลาชมวิวพระอาทิตย์ตกดินและพื้นที่คาถาฟ้าเปิดให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่าของทางอาคารชุดเท่านั้น โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ มารับประทานโดยเด็ดขาด
3. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
4. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแล
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากจุดชมวิว หากพบว่ามีก่อกวน ละเมิด ข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. ห้ามปีนป่ายหรือกระทำการอันใดอันอาจก่อให้เกิดอันตรายโดยเด็ดขาด

16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

1. ช่างประจำอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบ้างหากจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้นโดยมีค่าบริการตามสมควร
2. กรุณาติดต่อพนักงานต้อนรับ ที่หมายเลข หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ภายในหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานซ่อมบำรุงภายในห้องชุด
3. ช่างประจำอาคารชุด จะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบก่อนการทำงานใด ๆ ก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินวิธีการให้บริการ
4. ในการเข้าสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนั้น ๆ เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหา ตลอดจนหาวิธีการแก้ไข และขอบเขตของการซ่อมแซม
5. หลังการซ่อมแซม หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อย กรุณาลงลายมือชื่อในใบแจ้งซ่อม (Work Oder Request) และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (สำหรับกรณีที่ต้องมีค่าดำเนินการอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้นฉบับนั้นจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ค่าใช้จ่ายของงานบริการมีการจัดเตรียมโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ต่อไป

17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี

2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องอาศัยการตัดสินจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม
3. ค่าปรับกรณีกักกันบุหรื ครั้งละ 5,000 บาท ในพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ และโยนออกนอกกระบียงห้องชุด

18. ห้ามปล่อยเช่าห้องชุดระยะสั้นแบบรายวันหรือแบบที่มีระยะเวลาน้อยกว่า 30 วัน

1. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด จุดประสงค์ในการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด เทตต์ สาทร ทเวลฟ์ ตลอดจนตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจโรงแรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ **ไม่อนุญาตให้มีการปล่อยเช่าห้องชุดระยะสั้นแบบรายวันหรือแบบที่มีระยะเวลาเช่าพักน้อยกว่า สามสิบ (30) วันต่อเนื่องกันโดยเด็ดขาด**
2. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่า มีเจ้าของห้องชุดใดๆ ละเมิดข้อปฏิบัตินี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้เช่าดังกล่าวเข้าใช้พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด และจะดำเนินการแจ้งให้ผู้เช่าย้ายออกภายใน 24 ชั่วโมง และหากผู้เช่าไม่ยินยอมย้ายออกตามที่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเรียกเก็บค่าปรับการละเมิดข้อปฏิบัตินี้ต่อเจ้าของห้องชุดนั้นๆ ในอัตราวันละ ห้าพัน (5,000) บาท จนกว่าจะมีการย้ายออกจากห้องชุดนั้นๆ
3. หากมีการตรวจสอบพบว่า เจ้าของห้องชุดใด มีการละเมิดข้อปฏิบัติซ้ำตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าปรับครั้งละ สองหมื่น (20,000) บาท และเรียกเก็บค่าปรับตามจำนวนวันที่เข้าพักวันละ ห้าพัน (5,000) บาท และ อาจดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายต่อไป
4. ในการปล่อยเช่าห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องแสดงสัญญาเช่าห้องชุดให้แก่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้รับทราบทุกครั้งก่อนการเข้าพักของผู้เช่าพักอาศัย และสัญญาจะต้องมีการระบุระยะเวลาในการเข้าพักอาศัยอย่างชัดเจน โดยมีระยะเวลาในการเข้าพักอาศัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ตามที่ระบุไว้ข้างต้น

SATHORN 12

เอกสารแนบท้าย ก – แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย

ใบลงทะเบียนการพักอาศัย/ Resident Registration Form				
บ้านเลขที่/ House No.	189/	สถานะ/ Status		จำนวนสมาชิก/ No. of persons
ห้องชุดเลขที่/ Unit No.	TS-	เจ้าของ/ Co-owner <input type="checkbox"/>	ผู้พักอาศัย/ Resident <input type="checkbox"/>	
ชื่อ/ชื่อกลาง/นามสกุล /Name/Middle Name /Surname				
บัตรประจำตัว/ หนังสือเดินทาง/ Identification/ Passport				
วัน/เดือน/ปีเกิด / Date of Birth	เชื้อชาติ/Ethnicity		สัญชาติ/ Nationality	
ที่อยู่ติดต่อได้/ Contact Address				
โทรศัพท์บ้าน/ Home Phone No.			โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No.	
อีเมล/ E-mail			อื่น ๆ/ Other	
<div> <div>โทรศัพท์บ้าน/ Home Phone</div> <div>โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone</div> <div>อีเมล/ E-mail</div> <div>อื่น ๆ/ Other</div> </div> <div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div> </div>				
รายชื่อสมาชิกที่พักอาศัยในห้องชุด/ The name of occupying member in the property				
ชื่อ/ชื่อกลาง/นามสกุล /Name/Middle Name /Surname				
บัตรประจำตัว/ หนังสือเดินทาง/ Identification/ Passport				
ความสัมพันธ์/ Relationship				
วัน/เดือน/ปีเกิด / Date of Birth	เชื้อชาติ/Ethnicity		สัญชาติ/ Nationality	
โทรศัพท์บ้าน/ Home Phone No.			โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No.	
อีเมล/ E-mail			อื่น ๆ/ Other	
ชื่อ/ชื่อกลาง/นามสกุล /Name/Middle Name /Surname				
บัตรประจำตัว/ หนังสือเดินทาง/ Identification/ Passport				
ความสัมพันธ์/ Relationship				
วัน/เดือน/ปีเกิด / Date of Birth	เชื้อชาติ/Ethnicity		สัญชาติ/ Nationality	
โทรศัพท์บ้าน/ Home Phone No.			โทรศัพท์มือถือ/ Mobile Phone No.	
อีเมล/ E-mail			อื่น ๆ/ Other	
<p>ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในคู่มือ / Applicant agrees to abide by the Rules & Regulations that set in the Handbook.</p>				
ลายเซ็นผู้ลงทะเบียน/ Applicant's Signature			วันที่/ Date	

เอกสารแนบท้าย V-แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ

date/วันที่ _____		
ชื่อ-สกุลเจ้าของรถ/ Name of car owner _____		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้/ CONTACT ADDRESS _____		
โทรศัพท์/ TELEPHONE NO. _____ โทรศัพท์มือถือ/ MOBILE NO. _____		
อีเมล/ EMAIL ADDRESS _____ แฟกซ์/ FAX NO. _____		
มีความประสงค์ให้ติดต่อทาง	โทรศัพท์พื้นฐาน	โทรศัพท์มือถือ
PREFERENCE CONTACT:	<input type="checkbox"/> TELEPHONE	<input type="checkbox"/> MOBILE
		<input type="checkbox"/> EMAIL

รถยนต์หมายเลขทะเบียน _____	จังหวัด _____
vehicle registered no. _____	province _____
ยี่ห้อ _____ รุ่น _____ สี _____	
brand _____ series _____ color _____	

Each replacement costs 500 baht. ค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ ใบละ 500 บาท	Signature/ลายเซ็นต์ Request by/ ผู้ยื่นคำร้อง	Signature/ลายเซ็นต์ unit owner/เจ้าของห้องชุด
---	--	--

Parking sticker issued on: _____ expired by: _____		
parking sticker received by: _____ date _____		
Parking sticker returned by: _____ date _____		

Signature / ลายเซ็นต์ document received by	Signature / ลายเซ็นต์ security	Signature / ลายเซ็นต์ Building Manager
---	---	---

เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

KEY DEPOSIT FORM/ แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุดฯ

DATE/วันที่ _____

I (Mr. / Mrs. /Ms.) _____ Owner unit no. _____

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ เจ้าของห้องชุดเลขที่ _____

hereby release the following key (s) to the building management, for access to the above unit

ขอฝากกุญแจหมายเลขดังต่อไปนี้ไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อใช้ในการเปิดห้องชุดข้างต้น

KEYS/ชนิดกุญแจ	QUANTITY/จำนวน	KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ	REMARKS/หมายเหตุ

it is hereby acknowledged that the key will only be utilized in the event of an emergency and will only be released to third parties upon the completion of the form, which should be submitted to the CJP office

เป็นที่ตกลงว่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะใช้กุญแจดังกล่าวในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น และจะใช้กุญแจเปิดห้องให้บุคคลภายนอกเข้าในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดได้ส่งแบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าห้องชุดมายังนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

it is also acknowledged that CJP OFFICE ACCEPTS no responsibility for loss, damage, or any other claim that may arise from the holding of the key

ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ในกรณีที่กุญแจเกิดเสียหายหรือจากการเรียกร้องใดๆ อันเกิดจากการเป็นผู้เก็บรักษากุญแจไว้

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	MANAGEMENT STAFF	BUILDING MANAGER

RETURN NOTE:

I, HEREBY NOTIFY THAT, I HAVE TAKEN ALL THE KEY DEPOSITS BACK FROM CJP OFFICE

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบว่า ข้าพเจ้าได้รับกุญแจทั้งหมดที่นำฝากไว้ในเบื้องต้นคืนเรียบร้อยแล้ว

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	MANAGEMENT STAFF	BUILDING MANAGER

เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอตกแต่ง

แบบฟอร์มขอตกแต่ง/ THE FITTING OUT REQUEST FORM

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุดฯ _____ DATE/วันที่ _____

REQUESTED BY/จาก _____

OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ _____

HEREBY AUTHORISE _____ TO ENTER MY UNIT FOR THE FITTING OUT/ อนุญาตให้บุคคล
ต่อไปนี้เข้าตกแต่งในห้องชุดของข้าพเจ้าได้

THE FITTING OUT PERIOD SHALL BE FROM _____ TO _____

โดยจะเริ่มเข้าตกแต่งตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____

I OR MY REPRESENTATIVE ACKNOWLEDGE AND AGREE TO THE BUILDING'S FITTING OUT REGULATION AND SHALL FOLLOW: / ทั้งนี้ในการเข้า
ตกแต่งข้าพเจ้าทราบถึงระเบียบการดังนี้

- SUBMIT THE FITTING DRAWINGS TO THE BUILDING MANAGEMENT FOR APPROVAL (APPROVAL PROCESS TAKES 14 DAYS) /จัดให้ส่งแบบ
ตกแต่งแสดงแบบการตกแต่งต่างๆ เพื่อขออนุมัติตกแต่งจากฝ่ายอาคาร โดยมีระยะ เวลาในการขออนุมัติ 14 วัน

☐ FLOOR PLAN LAYOUT DRAWINGS

☐ FIRE PROTECTION

☐ ELECTRICAL PLAN INCLUDING LOADING SCHEDULE

☐ SANITARY DRAWING
- SUBMIT THE ALL-RISKS INSURANCE AND THIRD-PARTY LIABILITY INSURANCE/จัดส่งกรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินและบุคคลที่สาม
- RESPONSIBLE FOR FITTING OUT DEPOSIT OF/ชำระค่าประกันตกแต่งเป็นจำนวน _____ BAHT/ บาท
- RESPONSIBLE FOR THE ADMINISTRATIVE FEE _____ BAHT/MONTH. THE CHARGE IS INCURRED
MONTHLY/ชำระค่าอำนวยความสะดวกโดยจะต้องชำระเป็นรายเดือนจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
- SUBMIT CONTRACTOR LIST จัดส่งรายชื่อผู้รับเหมาก่อนเข้าทำงาน

FITTING OUT DEPOSIT	ADMINISTRATIVE FEE	SIGNATURE/ลงชื่อ _____
_____ BAHT	_____ BAHT / MONTH	UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด _____

OFFICE USE ONLY

<input type="checkbox"/> FITTING OUT DEPOSIT _____ BAHT	<input type="checkbox"/> APPROVE DRAWINGS _____
<input type="checkbox"/> ADMINSTRATIVE FEE _____ BAHT	<input type="checkbox"/> SUBMIT CONTRACTOR LIST _____

SIGNATURE/ลงชื่อ _____	SIGNATURE/ลงชื่อ _____	SIGNATURE/ลงชื่อ _____
ENGINEER DEPARTMENT	ACCOUNTANT DEPARTMENT	BUILDING MANAGER

Remark: Warranty will be voided once external subcontractors carry out any fit-out/repair works in the unit

including damages/scratches/stains to glass, wooden floor, doors, built-in furniture, kitchen/sanitary ware,
walls/ceilings and alterations to mechanical and electrical/air condition/water systems.

หมายเหตุ การรับประกันจะสิ้นสุดลงหากมีการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซมภายในห้องชุดจากผู้รับเหมาภายนอก ซึ่งรวมถึงความเสียหาย

ต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับกระจกและกรอบอลูมิเนียม เช่น รอยขีดข่วน คราบน้ำและรอยเปื้อนต่างๆ และรวมถึง พื้นไม้ พื้นกระเบื้อง ประตู

เฟอร์นิเจอร์ที่ทางโครงการติดตั้ง อุปกรณ์ชุดครัว อุปกรณ์สุขภัณฑ์ กำแพง เพดาน ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เครื่องปรับอากาศ

และ การปรับเปลี่ยนต่อเติมงานระบบไฟฟ้าและประปา

เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน/ WORK PERMIT APPLICATION FORM

DATE / วันที่ _____

CONTACT PERSON/ บุคคลที่ติดต่อ _____

COMPANY/ บริษัท _____ TELEPHONE NUMBER / เบอร์โทรศัพท์ _____

DURING TIME / ตั้งแต่เวลา _____

NO. ลำดับ	NAME ชื่อพนักงาน	ID CARD NUMBER หมายเลขบัตรประชาชน	TIME IN เวลาเข้า	TIME OUT เวลาออก
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

WORK AREA / บริเวณที่จะเข้าดำเนินการ _____

DETAILS / รายละเอียดในการทำงาน _____

I, ACCEPTED FULL RESPONSIBILITIES WITH NO OBJECTION FOR ANY LOSS OR DAMAGE OF THE UNIT OR COMMON AREA OF THE BUILDING INCURRED FROM MY WORK

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากการดำเนินการของข้าพเจ้าโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
REQUESTED BY/ผู้ขออนุญาต	BUILDING ATTENDANT/เจ้าหน้าที่อาคาร	SECURITY/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

แบบฟอร์ม ฉ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก

Date/วันที่ _____

REQUESTED BY/จาก _____

OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ _____ HEREBY AUTHORISE/ อนุญาตให้บุคคล
ต่อไปนี้

นาย/ นาง/ นางสาว Mr./ Mrs./ Miss _____

ADDRESS / ที่อยู่ปัจจุบัน NO. / อยู่เลขที่ _____ MOO/หมู่ที่ _____ STREET/ถนน _____

SUB-DISTRICT/แขวง _____ DISTRICT/เขต _____

CITY/จังหวัด _____ ZIP CODE/รหัสไปรษณีย์ _____

TEL/โทรศัพท์ _____ MOBILE/มือถือ _____ ID NO./บัตรประชาชนเลขที่ _____

ISSUEDBY/ออกให้ที่ _____ EXP. DATE/ บัตรหมดอายุวันที่ _____

TO TAKE THE FOLLOWING ITEMS/ นำของดังต่อไปนี้ IN/เข้า ☐ OUT/ออก ☐

IN/เข้า DATE/วันที่ _____			OUT/ออก DATE/วันที่ _____		
ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity	ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity

- วัตถุประสงค์ในการนำของเข้า-ออก/The reason for moving items in-out.....

ข้าพเจ้าผู้ลงนามขออนุญาต ยินยอมให้ฝ่ายอาคารตรวจสอบและสอบสวนได้ทุกกรณี พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อฝ่าย
อาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว / I hereby sign upon accepting all conditions and advice received from the Building Management and attached
herewith the copy of Identification card.

ลงชื่อ/Sign _____ ผู้ขออนุญาต/ Requestor ลงชื่อ/Sign _____ ผู้อนุญาต/
Authorized

(_____)

(_____)

Building Management

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย /For Security Guard

วันที่/Date _____ เวลา/Time _____ เลขที่ทะเบียนรถ /Car Registration No. _____

สปก. ผู้ตรวจสอบ/Security Guard _____

เอกสารแนบท้าย ช –แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง

แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง/ REFUND OF FITTING OUT DEPOSIT FORM

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุดฯ DATE/วันที่ _____

REQUESTED BY/จาก _____ OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ _____

I WOULD LIKE TO REQUEST FOR REFUND OF FITTING OUT DEPOSIT PAID PREVIOUSLY/ ข้าพเจ้าขอให้ฝ่ายอาคารฯ คืนเงินค่าประกันตกแต่งที่ได้จ่ายไว้เป็นจำนวนเงิน _____ BAHT/ บาท

AS THE FITTING OUT WORK OF UNIT MENTIONED ABOVE WAS COMPLETED ON DATE/ โดยห้องชุดดังกล่าวได้ทำการตกแต่งเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์แล้วเมื่อวันที่ _____

PLEASE ISSUE CHEQUE UNDER NAME/ขอให้ออกเช็คในนาม _____

REMARK	REQUESTED BY/	AUTHORIZED BY UNIT OWNER/
PLEASE ATTACH BELOW DOCUMENT WITH THIS FORM โปรดแนบเอกสารต่อไปนี้พร้อมแบบฟอร์มนี้	ผู้ขอคืนเงินค่าประกัน	ยินยอมโดยเจ้าของห้องชุด
<ul style="list-style-type: none"> FITTING OUT DEPOSIT RECEIPT/ ใบเสร็จรับเงินประกันการตกแต่งห้องชุด AS BUILT DRAWING OF THE UNIT/ แปลนห้องภายหลังตกแต่ง 	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> SIGNATURE/ลงชื่อ	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> SIGNATURE/ลงชื่อ

OFFICE USE ONLY

<input type="checkbox"/> THERE IS NO DAMAGES REPORT, THE DEPOSIT WILL BE REFUNDED IN FULL AMOUNT/ ไม่มีรายการความเสียหายที่เกิดขึ้นเมื่อการตกแต่งแล้วเสร็จทางฝ่ายอาคารฯจะทำการคืนเงินประกันตกแต่งให้เต็มจำนวน		
<input type="checkbox"/> THE FOLLOWING DAMAGES REPORT/ มีความเสียหายเกิดขึ้นดังรายการต่อไปนี้		
STRUCTURE/โครงสร้าง _____ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____ บาท		
ELECTRIC/ระบบไฟฟ้า _____ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____ บาท		
DRAINAGE/ท่อระบายน้ำ _____ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____ บาท		
SANITARY/สุขภัณฑ์ _____ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____ บาท		
FIRE PROTECTION/ระบบอัคคีภัย _____ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____ บาท		
TOTAL DEDUCTION AMOUNT/รวมค่าเสียหายที่ต้องหักเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท		
TOTAL REFUND AMOUNT/รวมเงินประกันตกแต่งที่ต้องคืนเป็นเงิน _____ บาท		
SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
ENGINEER DEPARTMENT	ACCOUNTANT DEPARTMENT	BUILDING MANAGER

เอกสารแนบท้าย ช-แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใช้ห้องชุด

แบบฟอร์มการอนุญาตให้ใช้ห้องชุด/ UNIT ENTERING PERMISSION FORM

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุดฯ

DATE/วันที่ _____

I (Mr. / Mrs. /Ms.) _____ owner unit no. _____

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เจ้าของห้องชุดเลขที่ _____

HEREBY AUTHORIZE THE FOLLOWING PERSON (S) TO STAY IN/OR ENTER MY UNIT DURING MY ABSENCE / บุคคลต่อไปนี้ได้รับการอนุญาต
เข้าใช้ห้องชุดของข้าพเจ้าได้

(1) NAME/ชื่อ _____

ID CARD/PASSPORT บัตรประชาชน _____ CONTACT NO. หมายเลขติดต่อ _____

COMPANY/บริษัท _____

ADDRESS/ที่อยู่ _____

TELEPHONE NO. /โทรศัพท์ _____ E-MAIL: _____

(2) NAME/ชื่อ _____

ID CARD/PASSPORT บัตรประชาชน _____ CONTACT NO. หมายเลขติดต่อ _____

COMPANY/บริษัท _____

ADDRESS/ที่อยู่ _____

TELEPHONE NO. /โทรศัพท์ _____ E-MAIL: _____

ALLOW TO OPEN FOR MAINTENANCE AND REPAIR/ อนุญาตให้เปิดห้องชุด เพื่อทำการซ่อมแซม

☐

FOR FURNITURE DELIVERY / เพื่อทำการส่งเฟอร์นิเจอร์

☐

FOR INSTALLATIONOF/ เพื่อทำการติดตั้ง

☐

FOR MAID AND CLEANING SERVICES/ เพื่อทำความสะอาด

☐

ALLOW TO STAY/ อนุญาตให้เข้าพัก

☐

OTHERS (PLEASE SPECIFY/อื่นๆ โปรดระบุ) _____

KEY DEPOSIT/กุญแจที่ฝาก

KEYS/ชนิดกุญแจ	QUANTITY/จำนวน	KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ	REMARKS/หมายเหตุ
SIGNATURE/ลงชื่อ		SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER		MANAGEMENT STAFF	BUILDING MANAGER

เอกสารแนบท้าย ณ - ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์

ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์

อ้างถึงข้อบังคับตามมาตรา 28.6 ซึ่งกำหนดให้เจ้าของร่วมสามารถเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด โครงการอาคารชุด เกตต์ สาทร ทเวลฟ์ ได้ โดยจะต้องไม่เป็นการเลี้ยงเชิงพาณิชย์ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาสุขอนามัยที่ดี ปราศจากสิ่งปฏิกูลและเป็นพาหะนำโรคร้ายต่างๆ ต่อเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า บริวารของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า ตลอดจนเพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานประจำอาคารในฝ่ายต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย และสามารถอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือบริวารของเจ้าของร่วม ตลอดจนผู้มาติดต่อเยี่ยมเยือน เจ้าของสัตว์เลี้ยง และ/ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุดได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคารชุดโดยเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 1. การลงทะเบียนประวัติ / การต่อทะเบียน / การเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยง

การนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดมาเลี้ยง จะต้องขออนุญาตต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ และลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงไว้เป็นข้อมูล และจะต้องต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยงทุกปี โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดให้เจ้าของห้องชุด และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่ประสงค์จะเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด **จะต้องดำเนินการต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยง ในช่วงวันที่ 1-31 มกราคม ของทุกปี** หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าเบี้ยปรับตามระเบียบของนิติบุคคลชุดฯ ที่กำหนดไว้กรณีลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง (ครั้งแรก) ระหว่างปีปฏิทิน จะคิดค่าธรรมเนียมตามสัดส่วนของวันที่ค้างเหลือในปีนั้น ๆ (เศษของจำนวนวันน้อยกว่า สิบห้า (15) วันคิดค่าธรรมเนียมครึ่งเดือน และหากเศษของจำนวนวันตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป คิดค่าธรรมเนียมหนึ่งเดือน) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เลี้ยงหรือไม่ให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงใด ๆ ภายใต้อุบายพิจารณาของผู้จัดการ ทั้งนี้เจ้าของห้องชุด และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่ประสงค์จะนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในอาคารชุดจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีการลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยง

- 1.1.1 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเป็นผู้มาทำเรื่องลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงด้วยตนเอง ในกรณีที่เจ้าของห้องชุด และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงไม่สามารถมาได้ด้วยตนเองสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจของฝ่ายบริหารอาคารฯ)
- 1.1.2 สัตว์เลี้ยงที่จะเลี้ยงจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ โรงพยาบาล หรือคลินิกสัตว์ที่ได้มาตรฐานการรับรองจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระบุว่า สัตว์เลี้ยงมีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง พร้อมคู่มือประวัติการฉีดวัคซีนประจำตัวสัตว์เลี้ยง (ใบรับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียน)
- 1.1.3 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่จะลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจะต้องนำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านพร้อมรับรองความถูกต้องจำนวน 1 ชุด มาเพื่อประกอบการลงทะเบียน
- 1.1.4 ค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน อัตราขั้นต่ำจำนวน หนึ่งพันห้าร้อย (1,500) บาทถ้วน/ต่อตัว/ต่อปี และสูงสุดไม่เกินจำนวน สามพันห้าร้อย (3,500) บาทถ้วน /ต่อตัว/ ต่อปี โดยแบ่งตามประเภทสัตว์เลี้ยง กรณีที่ลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงระหว่างปีปฏิทิน ค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียนจะคิดตามสัดส่วนของวันที่ค้างเหลือในปีนั้นๆ และหากมีการเลิกเลี้ยงสัตว์/ สัตว์เลี้ยงเสียชีวิตระหว่างปีจะคืนเงินค่าธรรมเนียม

คิดตามสัดส่วนของวันที่คงเหลือในปีนั้นๆ (สามารถตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงได้จากตารางแนบท้าย 3.1)

- 1.1.5 กรณีสัตว์เลี้ยงเป็นสุนัข หรือ แมว จะต้องชำระเงินประกันความเสียหาย จำนวนเงิน ห้าพัน (5,000) บาทถ้วน โดยเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว และจะคืนให้ (โดยไม่มีดอกเบี้ย) เมื่อเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงเมื่อมีการเลิกเลี้ยงสัตว์/ สัตว์เลี้ยงเสียชีวิต และไม่พบการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ/ หรือพบความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือ เจ้าของสัตว์เลี้ยง / เจ้าของร่วม/ อาคารชุดรวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง
- 1.1.6 จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินประกันความเสียหายในกรณีที่สัตว์เลี้ยงก่อความเดือดร้อนรำคาญ/ ความเสียหายใดๆ ต่อเจ้าของร่วม/ กระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด และ/ หรือพบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากสัตว์เลี้ยงเกิดขึ้นกับอาคารชุดรวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง
- 1.1.7 การลงทะเบียนครั้งแรกจะมีอายุถึง วันที่ 31 ธันวาคม ของปีถัดมา
- 1.1.8 ภายหลังการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมอบบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันความเป็นเจ้าของและสถานะของสัตว์เลี้ยง

1.2 กรณีการต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยง (รายปี)

- 1.2.1 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องมาต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยงทุกปี ในช่วงวันที่ 1 – 31 มกราคม ของทุกปี
- 1.2.2 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเป็นผู้มาทำเรื่องต่อทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงด้วยตนเอง ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจของฝ่ายบริหารอาคาร)
- 1.2.3 สัตว์เลี้ยงที่จะต่อทะเบียนทุกครั้งจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคประจำปีจากสัตวแพทย์ โรงพยาบาล หรือคลินิกสัตว์ ที่ได้มาตรฐานการรับรองจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระบุว่าสัตว์เลี้ยงมีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง พร้อมคู่มือประวัติการฉีดวัคซีนประจำตัวสัตว์เลี้ยง (ใบรับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันต่อทะเบียนในปีนั้น ๆ)
- 1.2.4 ชำระค่าธรรมเนียมในการต่อทะเบียน อัตราขั้นต่ำจำนวน หนึ่งพันห้าร้อย (1,500) บาทถ้วน/ต่อตัว/ต่อปี และสูงสุดไม่เกินจำนวน สามพันห้าร้อย (3,500) บาทถ้วน /ต่อตัว/ ต่อปี โดยแบ่งตามประเภทสัตว์เลี้ยง และหากมีการเลิกเลี้ยงสัตว์/สัตว์เลี้ยงเสียชีวิตระหว่างปี จะคืนเงินค่าธรรมเนียมคิดตามสัดส่วนของวันที่คงเหลือในปีนั้น ๆ (สามารถตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงได้จากตารางแนบท้าย 3.1)
- 1.2.5 สำหรับสัตว์เลี้ยงที่ต้องมีเงินประกัน ต้องชำระเงินประกันความเสียหายเพิ่มเติม ในกรณีที่พบการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ/ หรือพบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากสัตว์เลี้ยงเกิดขึ้นกับเจ้าของร่วม/ อาคารชุด/ รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ใช้สิทธิในการหักเงินประกันความเสียหายเอาไว้ปีก่อนหน้านี้แล้ว เพื่อให้เงินประกันความเสียหายคงอยู่ที่ ห้าพัน (5,000) บาทถ้วน/ ต่อตัว
- 1.2.6 การต่อทะเบียนจะมีอายุครั้งละไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ต่อทะเบียน

- 1.2.7 ภายหลังการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมอบบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันความเป็นเจ้าของและสถานะของสัตว์เลี้ยง

1.3 กรณีการเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยง

- 1.3.1 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยงด้วยตนเองในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจของฝ่ายบริหารอาคารฯ)
- 1.3.2 สัตว์เลี้ยงที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงประสงค์จะเปลี่ยนจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์โรงพยาบาล หรือคลินิกสัตว์ที่ได้มาตรฐานการรับรองจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระบุว่าสัตว์เลี้ยงมีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง พร้อมคู่มือประวัติการฉีดวัคซีนประจำตัวสัตว์เลี้ยง (ใบรับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียน)
- 1.3.3 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงที่จะลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมรับรองความถูกต้องจำนวน 1 ชุด มาเพื่อประกอบการลงทะเบียน
- 1.3.4 ค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน / ค่าต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยง (แล้วแต่กรณี)
- 1.3.4.1 กรณีเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง สามารถนำสิทธิค่าธรรมเนียมมาใช้ต่อเนื่องกับสัตว์เลี้ยงที่เปลี่ยนใหม่ได้จนครบระยะเวลาที่เหลืออยู่ในปีนั้น
- 1.3.4.2 กรณีเปลี่ยนประเภทสัตว์เลี้ยง ยื่นเรื่องขอคืนค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงประเภทเดิม คิดตามสัดส่วนของวันที่คงเหลือในปีนั้น ๆ และลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงประเภทใหม่โดยชำระค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงตามระเบียบการลงทะเบียนครั้งแรก
- 1.3.5 เงินประกันความเสียหาย ห้าพัน (5,000) บาทถ้วน สามารถนำมาใช้ต่อเนื่องกับสัตว์เลี้ยงที่เปลี่ยนใหม่ได้ทันที กรณีที่เป็นสัตว์เลี้ยงประเภทที่ต้องมีเงินประกันความเสียหาย และเมื่อมีการต่อทะเบียนในปีต่อไปให้นำระเบียบข้อบังคับในหมวด กรณีการต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยง (รายปี) มาใช้
- 1.3.6 จัดทำหนังสือยินยอมให้หักเงินประกันความเสียหายในกรณีที่สัตว์เลี้ยงก่อความเดือดร้อนรำคาญ / ความเสียหายใดๆ ต่อเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า / กระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ/ หรือพบความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากสัตว์เลี้ยงเกิดขึ้นกับอาคารชุดรวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง
- 1.3.7 การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลง จะนับอายุคงเหลือจากวันที่ลงทะเบียนไปจนครบระยะเวลาที่คงเหลืออยู่ในปีนั้นเท่านั้น (31 ธันวาคม ของปี)
- 1.3.8 ภายหลังการลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยงแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะมอบบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันความเป็นเจ้าของและสถานะของสัตว์เลี้ยงใหม่ ทั้งนี้เจ้าของห้องชุด และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องส่งคืนบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเดิมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.3.9 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ลงทะเบียนประวัติ/ การต่อทะเบียน/ การเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง/ ประเภทสัตว์เลี้ยง ของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงในทุกกรณี และความเห็นของฝ่ายบริหารอาคารฯ ถือเป็นที่สุด

ข้อ 2. ข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์

เนื่องจากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง อาจนำสัตว์เลี้ยงออกมาเดิน วิ่ง ออกกำลังกายในพื้นที่ส่วนกลางบริเวณที่จัดไว้สำหรับสัตว์เลี้ยง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตระหนักถึงสุขอนามัย ความสะอาด สุภาพของสัตว์เลี้ยง และเข้าใจถึงความรักและความเอาใจใส่ต่อสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงทุกท่าน และเข้าใจถึงสิทธิ์ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย การเคารพกฎหมาย กฎระเบียบ และการใช้ประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์เพื่อยึดถือเป็นข้อปฏิบัติให้ได้รับทราบร่วมกันดังนี้

- 2.1 สัตว์เลี้ยงที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะเลี้ยงจะต้องมีน้ำหนัก ขนาด และความสูงไม่เกินอัตราที่กำหนด (สามารถตรวจสอบได้จากตารางข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์ ตามเอกสารตารางแนบท้าย 3.2)
- 2.2 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงแต่ละคน สามารถเลี้ยงสัตว์ได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามขนาดพื้นที่ห้องชุด และประเภทของสัตว์เลี้ยง (สามารถตรวจสอบได้จากตารางข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์ ตามเอกสารตารางแนบท้าย 3.2)
- 2.3 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด เช่น งู กิ้งก่า อีเกวน่า เต่าพันธุ์สงวนบางประเภท ฯลฯ และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.4 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าสงวน หรือ สัตว์หวงห้ามทุกชนิด และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.5 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ปีกทุกชนิด เช่น นกทุกชนิด ไก่ เป็ด ห่าน หงส์ นกยูง เป็นต้น และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.6 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ที่เป็นอันตราย หรืออาจก่อให้เกิดเชื้อโรคทุกชนิด เช่น ปลาปิรันย่า ลิงทุกสายพันธุ์ แมลงสาบ สายพันธุ์ต่าง ๆ เป็นต้น และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.7 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงสามารถนำสัตว์เลี้ยงไปด้วยได้ คือ บริเวณที่จัดไว้ให้เป็นพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง (Pet Zone, Dog Toilet) หรือบริเวณพื้นที่อื่นตามพื้นที่การแบ่งพื้นที่ (Zone) ไว้โดยเฉพาะ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์ระบุไว้เท่านั้น หากละเมิดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ จะมีบทลงโทษตามระเบียบนิติบุคคล
- 2.8 นอกจากพื้นที่ ที่ได้รับไว้ตามข้อ 7. สัตว์เลี้ยงจะต้องอยู่ในอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสัตว์เลี้ยงที่มีที่ปิดมิดชิดและมีผู้ดูแลตลอดเวลาที่อยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.9 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงมาอยู่ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ห้องเอนกประสงค์ ห้องซักรีด สระว่ายน้ำ บ่อน้ำพุ บ่อน้ำพุร้อน ห้องอบไอน้ำและซาวน่า หรือห้องสันทนาการอื่น ๆ ทุกกรณี
- 2.10 การนำสัตว์เลี้ยงขึ้น - ลงอาคาร อนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์ที่จัดเตรียมไว้สำหรับโดยสารกับสัตว์เลี้ยงเท่านั้น และจะต้องอยู่ในอุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสัตว์เลี้ยง ที่มีที่ปิดมิดชิดและมีผู้ดูแลตลอดเวลา ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงโดยสารลิฟต์โดยสารโดยไม่มีอุปกรณ์ปิดปิดโดยเด็ดขาด
- 2.11 การนำสัตว์เลี้ยงออกมายังพื้นที่ส่วนกลางซึ่งอนุญาตให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงสามารถนำสัตว์เลี้ยงไปด้วยได้ จะต้องมีการเก็บอุจจาระและกระบอกน้ำสำหรับทำความสะอาด/ ข่าเชื้อ เพื่อฉีดล้างปัสสาวะและอุจจาระด้วยทุกครั้ง
- 2.12 ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงใด สร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง

- 2.13 ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงใด ทำให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ/ บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้รับบาดเจ็บ
- 2.14 ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงใด สร้างความเดือดร้อน / รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัย หรือ เจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง / เจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ
- 2.15 ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงใด ทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ/ ทรัพย์สินส่วนกลาง/ ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง / เจ้าของร่วม หรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัย หรือทรัพย์สินของพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้รับความเสียหาย
- 2.16 ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงใดทำร้ายสัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงท่านอื่น
- 2.17 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง นำซากสัตว์เลี้ยงที่เสียชีวิต ใส่ถุงขยะนำไปทิ้งปะปนกับขยะทั่วไปโดยเด็ดขาด
- 2.18 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง ตกลงจะดูแลสัตว์เลี้ยงมิให้มักลื่น/ เสียง/ พฤติกรรม / สิ่งอันไม่พึงประสงค์ใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.19 เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง ตกลงจะดูแลสัตว์เลี้ยงเป็นอย่างดี ไม่ให้มีการข่มขู่ คุกคาม หรือแสดงกิริยาก้าวร้าว บังทำร้ายบุคคลหนึ่งบุคคลใด และ/ หรือสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงท่านอื่น
- 2.20 กรณีสัตว์เลี้ยงป่วย เจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง ตกลงจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นไปรักษาโดยเร็ว และไม่นำสัตว์เลี้ยงที่ป่วยเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางซึ่งอนุญาตให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปได้
- 2.21 กรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงไม่อยู่อาศัยในห้องชุด และปล่อยสัตว์เลี้ยงไว้เพียงลำพัง ซึ่งสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงอาจจะส่งเสียงดังรบกวนและสร้างความรำคาญกับเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมได้ ทางเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้นจะต้องเคลื่อนย้ายสัตว์เลี้ยงไปไว้ที่บ้าน หรือ สถานที่รับเลี้ยงสัตว์ โดยทันที

กรณีไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ข้อหนึ่งข้อใด ผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการตามบทกำหนดโทษที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 3. ข้อยกเว้นความรับผิด

- 3.1 หากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง หรือหลุดรอดจากการดูแล หรือหลุดจากสายผูก/ ลากจูง (จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม) และสัตว์เลี้ยงนั้นได้สร้างความเดือดร้อนหวาดกลัวแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งเหตุดังกล่าวให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงได้รับทราบ ซึ่งเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องทำการดูแลแก้ไขในทันที

หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงยังเพิกเฉยไม่ดำเนินการใด ๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้ามาดำเนินการนำสัตว์เลี้ยงไปยังสถานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อสุขภาพ ความเสียหาย และ/ หรือผลกระทบใด ๆ ของสัตว์เลี้ยงในระหว่างการถูกควบคุม

- 3.2 หากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง แล้วเกิดอุบัติเหตุบาดเจ็บ หรือเกิดอันตรายแก่ชีวิต เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้

ข้อ 4. บทกำหนดโทษ

เนื่องจากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง อาจก่อความเสียหาย/ เตือนร้อน/ รำคาญ/ รบกวนสิทธิ์ความเป็นส่วนตัว/ ความปลอดภัย รวมถึงอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และข้อ กำหนดบทลงโทษในกรณีต่าง ๆ เพื่อยึดถือเป็นข้อปฏิบัติให้ได้รับทราบร่วมกันดังนี้

- 4.1 ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดและ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเสียค่าปรับจำนวน สองหมื่น (20,000) บาทถ้วน และยังคงเสียค่าปรับในอัตราวันละ ห้าร้อย (500) บาทถ้วน นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบว่ากระทำความผิดต่อเนื่องเรื่อยไปจนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกจากพื้นที่อาคารชุด
- 4.1.1 นำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงโดยไม่ได้ลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยง
 - 4.1.2 เมื่อครบกำหนดเวลาการต่อทะเบียนแล้ว ยังคงเลี้ยงสัตว์ต่อเนื่องเรื่อยไปโดยไม่ทำเรื่องต่อทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการต่อทะเบียนรายปีภายในเวลาที่กำหนด
 - 4.1.3 เลี้ยงสัตว์เกินจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ
 - 4.1.4 เลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด
 - 4.1.5 เลี้ยงสัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าสงวน หรือ สัตว์หวงห้ามทุกชนิด
 - 4.1.6 เลี้ยงสัตว์ที่เป็นอันตรายและ/ หรืออาจก่อให้เกิดเชื้อโรคทุกชนิด
- 4.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 1 ให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงรับทราบ และจะต้องเสียค่าปรับขั้นต่ำจำนวน หนึ่งพัน (1,000) บาทถ้วน/ ครั้ง หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงที่มีจำนวนมากกว่าหนึ่งพัน (1,000) บาท
- 4.2.1 สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงสร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง
 - 4.2.2 สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงสร้างความเดือดร้อน/ รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัยหรือเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
 - 4.2.3 สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บกับผู้พักอาศัย หรือเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด/ หรือสัตว์เลี้ยงตัวอื่นของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมรายอื่น ในกรณีที่สัตว์เลี้ยงทำให้เกิดความบาดเจ็บกับผู้พักอาศัย หรือเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด/ หรือสัตว์เลี้ยงตัวอื่นของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือ

- เจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมรายอื่น เจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้นจะต้องรับผิดชอบ
 ชดใช้ค่าเสียหาย/ ค่ารักษาพยาบาล/ ค่าชดเชย/ ค่าเยียวยาตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 4.2.4 สัตว์เลี้ยงของเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคล
 ๔/ทรัพย์สินส่วนกลาง/ ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง/ เจ้าของร่วมท่านอื่น
 หรือ ทรัพย์สินของผู้พักอาศัย หรือทรัพย์สินของพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารฯหรือทรัพย์สินของ
 บุคคลหนึ่งบุคคลใดเสียหาย ในกรณีที่สัตว์เลี้ยงทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคล ๔/ทรัพย์สินส่วนกลาง
 เสียหาย เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้/ ซ่อมแซม
 และ/หรือจัดหาทดแทนซึ่งทรัพย์สินที่เสียหายนั้นทั้งหมด
- 4.2.5 สัตว์เลี้ยงมีกลิ่น/ เสียง / พฤติกรรม / สิ่งอันไม่พึงประสงค์
- 4.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ (ในระเบียบข้อบังคับ
 ข้อเดิมที่เคยกระทำผิดมาแล้ว) และฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 2 ให้เจ้าของร่วม/ ผู้พัก
 อาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงได้รับทราบแล้ว ในกรณีนี้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือ
 เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเสียค่าปรับขั้นต่ำจำนวน สองพัน (2,000) บาทถ้วน/ ครั้ง หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงที่มี
 จำนวนมากกว่า สองพัน (2,000) บาท
- 4.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ (ในระเบียบข้อบังคับ
 ข้อเดิมที่เคยกระทำผิดมาแล้ว) และฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 3 ให้เจ้าของร่วม/ ผู้พัก
 อาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงได้รับทราบแล้ว เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์
 เลี้ยงจะต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดภายใน 72 ชั่วโมง และต้องเสียค่าปรับจำนวน สามพัน (3,000) บาท
 ถ้วน หรือตามแต่มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและมีมูลค่าสูงกว่าอัตราค่าปรับ และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่
 อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดอีก
- 4.5 รับเงินประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
 ได้จัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 3 ให้เจ้าของห้องชุด และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงได้รับทราบแล้ว และตัดสินใจใน
 การเลี้ยงสัตว์ภายในโครงการทุกกรณี
- 4.6. หากเกินระยะเวลา 72 ชั่วโมง ตามที่กำหนดแล้ว เจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง ยังไม่นำสัตว์เลี้ยงออก
 จากอาคารชุด จะต้องเสียค่าปรับจำนวน สองหมื่น (20,000) บาทถ้วน และยังคงเสียค่าปรับในอัตราวันละ ห้า
 ร้อย (500) บาทถ้วน นับตั้งแต่วันที่เกินระยะเวลา 72 ชั่วโมงแล้วต่อเนื่องเรื่อยไปจนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกจาก
 พื้นที่อาคารชุด

ข้อ 5. ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ฝ่ายบริหาร
 อาคารฯ โดยผู้จัดการ มีอำนาจในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 5.1 ส่งจดหมายแจ้งเตือน ฉบับที่ 1 ไปยังเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง เจ้าของร่วม/ ผู้
 พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเสียค่าปรับจำนวนหนึ่งพัน (1,000) บาทถ้วน/ ครั้ง(ในการ
 กระทำผิดระเบียบข้อบังคับในข้อนี้ ๑)
- 5.2 หากท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
 (ในระเบียบข้อบังคับข้อเดิมที่เคยกระทำผิดมาแล้ว) ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายแจ้งเตือน ฉบับที่ 2

- เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเสียค่าปรับจำนวน สองพัน (2,000) บาทถ้วน/ ครั้ง (ในการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับในข้อนี้ ๆ)
- 5.3 หากเจ้าของสัตว์เลี้ยงยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอีกเป็นครั้งที่ 3 (ในระเบียบข้อบังคับข้อเดิม) ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยผู้จัดการ สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการอนุญาตเลี้ยงสัตว์เลี้ยงนั้น และให้เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดภายใน 72 ชั่วโมง และจะต้องเสียค่าปรับจำนวน สามพัน (3,000) บาท หรือตามแต่มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและมีมูลค่าสูงกว่าอัตราค่าปรับ และจะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดอีกต่อไป
- 5.4 หากเกินระยะเวลา 72 ชั่วโมงแล้ว เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้เช่า และ/ หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยง ยังไม่นำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดจะต้องเสียค่าปรับจำนวน สองหมื่น (20,000) บาทถ้วน และต้องเสียค่าปรับในอัตราวันละ ห้าร้อย (500) บาทถ้วน นับตั้งแต่วันที่เกินระยะเวลา 72 ชั่วโมง และต่อเนื่องเรื่อยไปจนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกจากพื้นที่อาคารชุด นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการริบเงินประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน หรือตามความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจริง และตัดสิทธิ์ในการเลี้ยงสัตว์ภายในโครงการทุกรูป
- 5.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่ง
- อนึ่ง ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในข้อบังคับฉบับนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและ/ หรือผู้จัดการ ซึ่งจะได้ประกาศใช้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อไป

ข้อ 6. ระเบียบการใช้พื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง (Pet Area)

- 6.1 สัตว์เลี้ยงจะต้องมีสายผูก/ จูง และมีผู้ดูแลตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่บริเวณพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง และเมื่อมีการใช้ทาง ผ่านในพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
- 6.2 ผู้ดูแลต้องมีถุงเก็บอุจจาระ และกระบอกน้ำ สำหรับฉีดล้างทำความสะอาดปัสสาวะและอุจจาระของสัตว์เลี้ยงของ ท่านทันที ทุกครั้ง และจะต้องจัดเก็บมูลสัตว์เลี้ยงลงในถังขยะที่จัดเตรียมไว้ให้โดยเฉพาะ
- 6.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาความสะอาดของสัตว์เลี้ยง ไม่ให้มีกลิ่น/ เสียง/ พกติดกรรม/ สิ่งอันไม่พึงประสงค์ จนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
- 6.4 ต้องไม่นำสัตว์เลี้ยงที่ป่วย หรือหรือสัตว์เลี้ยงที่เป็นอีก เข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยงที่จัดไว้โดยเด็ดขาด
- 6.5 หากตรวจสอบพบว่า สัตว์เลี้ยงใด ๆ แสดงอาการก้าวร้าว รุนแรง เจ้าของสัตว์เลี้ยงนั้นจะต้องนำสัตว์เลี้ยงตัวดังกล่าวออกนอกพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยงที่จัดไว้โดยทันที
- 6.6 ห้ามไม่ให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 13 ปี นำสัตว์เลี้ยงออกมานอกห้องชุดโดยเพียงลำพังโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องนำสัตว์เลี้ยงดังกล่าวออกนอกพื้นที่ห้องชุด จะต้องเป็นผู้ปกครองดูแลตลอดเวลา
- 6.7 หากพบว่า มีการฝ่าฝืนการปฏิบัติข้างต้น ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยผู้จัดการ มีอำนาจในการเรียกเก็บค่าปรับได้ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ข้างต้น

- 6.8 กรณีนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในพื้นที่สำหรับสัตว์เลี้ยง จะต้องมียายผูก/ จูง และมีผู้ดูแลตลอดเวลา ห้ามไม่ให้มีการแกะ
สายผูก/ จูงเพื่อให้สัตว์เลี้ยงเป็นอิสระและวิ่งเล่นโดยไม่มีผู้ดูแลเฝ้าติดตาม
- 6.9 เจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดทั้งสำหรับสัตว์เลี้ยงและพื้นที่ส่วนกลาง



ตารางอัตราค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงได้ (ตารางแนบท้าย 3.1)

รายละเอียด	สัตว์เลี้ยงที่ควบคุมปริมาณ			สัตว์เลี้ยงที่ไม่ควบคุมปริมาณ
	สัตว์ทั่วไป		สัตว์เลี้ยงบนพื้นที่จำกัด	
ประเภทสัตว์เลี้ยง	สุนัข	แมว	สัตว์ฟันกัดแทะ	ปลาสวยงาม
			หนูแกสบี้	
			หนูแฮมสเตอร์	
			กระต่าย	
			กระรอก	
การลงทะเบียน	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน	ลงทะเบียน	ลงทะเบียนโดยการแจ้งประเภทสัตว์เลี้ยง
น้ำหนักก่อนอนุญาตให้เลี้ยง	ไม่เกิน 15 กิโลกรัม เมื่อโตเต็มวัย			ควบคุมขนาดของตู้ปลาไม่เกินขนาด
ความสูงก่อนอนุญาตให้เลี้ยง	ไม่เกิน 40 เซนติเมตร เมื่อโตเต็มวัย			48" x 20" x 20" (นิ้ว) จำนวน 1 ตู้
จำนวนก่อนอนุญาตให้เลี้ยงต่อห้องชุด	ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน เลี้ยงได้ไม่เกิน 1 ตัว			ตามความเหมาะสมกับขนาดของตู้ปลา
	ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอนขึ้นไป เลี้ยงได้ไม่เกิน 2 ตัว			
ค่าประกันความเสียหายต่อตัว	ห้าพัน (5,000) บาท	ห้าพัน (5,000) บาท	ห้าพัน (5,000) บาท	ไม่มี
อัตราค่าธรรมเนียมการเลี้ยงสัตว์/ตัว/ปี	สามพันห้าร้อย (3,500) บาท	สองพันห้าร้อย (2,500) บาท	หนึ่งพันห้าร้อย (1,500) บาท	ไม่มี



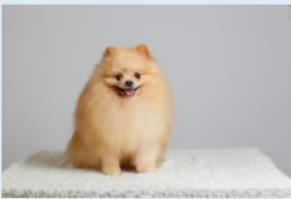
SATHORN12

ตารางข้อกำหนดประเภทสัตว์เลี้ยง (ตารางแนบท้าย 3.2)

ประเภท		รายละเอียด	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
สัตว์ที่อนุญาตให้เลี้ยงแต่ต้องอยู่ภายในเงื่อนไขที่กำหนด (จำนวนและขนาดตามเอกสารแนบ 3.1)	สุนัข	เฉพาะพันธุ์จิ๋วและพันธุ์เล็ก โดยเป็นสายพันธุ์ที่เมื่อโตเต็มวัย มีน้ำหนักไม่เกิน 15 กิโลกรัม และมีความสูงไม่เกิน 40 เซนติเมตร (วิธีวัดความสูงตามหลักสากล - ตามเอกสารอ้างอิง)	หากเป็นพันธุ์ผสมให้พิจารณาสายพันธุ์ของพ่อหรือแม่ที่เป็นสายพันธุ์ที่ใหญ่กว่า โดยหากมีขนาดใหญ่กว่าสายพันธุ์ที่กำหนดให้ถือว่าเป็นสายพันธุ์ขนาดใหญ่	ต้องไม่เป็นการเลี้ยงสัตว์เพื่อวัตถุประสงค์ในเชิงการค้าพาณิชย์โดยเด็ดขาด
	แมว	น้ำหนักไม่เกิน 15 กิโลกรัม และสูงไม่เกิน 40 เซนติเมตร		
	สัตว์ฟันแทะขนาดเล็ก	สัตว์ฟันกัดแทะ		
		หนูแกสบี้		
		หนูแฮมสเตอร์		
		กระต่าย		
		กระรอก		
	ปลาสวยงาม	ควบคุมขนาดของตู้ปลาไม่เกินขนาด 48" x 20" x 20" (นิ้ว) จำนวน 1 ตู้		
สัตว์ที่ไม่อนุญาตให้เลี้ยงและนำเข้ามาภายในพื้นที่อาคารชุดโดยเด็ดขาด	สัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด	งูทุกชนิดและสายพันธุ์ ทั้งกิ้งก่า อีเก้ง เต่า ตะกวด เป็นต้น		
	สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าสงวน หรือสัตว์หวงห้าม	ตามเอกสารอ้างอิงของกรมป่าไม้และพันธุ์พืช		
	สัตว์ปีกทุกชนิด	นกทุกชนิด ไก่ เป็ด ห่าน หงส์ นกยูง เป็นต้น		
	สัตว์ที่เป็นอันตรายหรือก่อให้เกิดเชื้อโรคทุกชนิด	ปลาปิรันย่า สัตว์พิษทุกสายพันธุ์ แมลงสาบ หรือแมลงอื่นๆ		
	สุนัขเฉพาะพันธุ์ที่ไม่อนุญาตโดยเด็ดขาด	สุนัขพันธุ์พิศมุล		

ตัวอย่างสายพันธุ์และขนาดของสุนัขที่อนุญาตให้เลี้ยงภายในห้องชุดได้

Species	Picture	Species	Picture
บอสตัน เทอร์เรียร์ (Boston Terrier)		ปักกิ่ง (Peking)	
คาวาเลียร์ คิง ชาลส์ สเปนเนียล (Cavalier King Charles Spaniel)		บีเกิล (Beagle)	
ชีวาว่า (Chihuahua)		บิชอง ฟรียซ์ (Bichon Frise)	
ดัชชุน (Dachshund)		คาวาเลียร์ คิง ชาลส์ สเปนเนียล (Cavalier King Charles Spaniel)	
อิงลิช บูลด็อก (English Bulldog)		มอลทีส (Maltese)	
เฟรนช์ บูลด็อก (French Bulldog)		พ็อมโบรค เวลช คอร์กี้ (Pembroke Welsh Corgi)	

0	Picture	Species	Picture
มอลทิส (Maltese)		เวสต์ ไฮแลนด์ ไวท์ เทอร์เรีย หรือ เวสตี (West Highland White Terrier)	
ปาปียอง (Papillon)		อัฟฟินพินเชอร์ (Affenpinscher)	
ปอมเมอเรเนียน (Pomeranian)		แจ็ก รัสเซลส์ เทอร์เรีย (Jack Russel Terrier)	
พูเดิล (Poodle)		ยอร์กเชียร์ เทอร์เรีย (Yorkshire Terrier)	
บ็อกซ์ (Pug)		ชิซู (Shih – Tzu)	

อนึ่ง ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยมติของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
เจ้าของร่วม ทั้งนี้จะทำการแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ ต่อไป

ภาคผนวก 2

2.11 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกบุคลากรของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามคำขอที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน [REDACTED]
สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
ขอยกเลิกบุคลากร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



จึงเรียนมาเพื่อทราบ



กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน
กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๐๓-๕
โทรสาร ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๙๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th





กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขื่นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

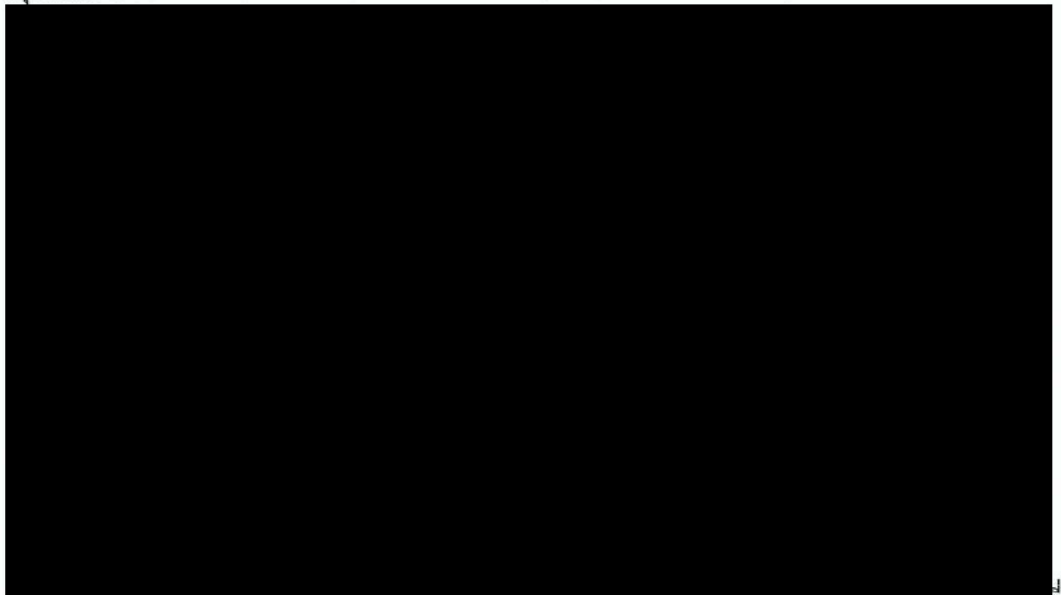
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขื่นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบท้ายหนังสือรับขื่นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
บริษัท เอชวีอี จำกัด จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ขอขื่นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน พร้อม
รายชื่อผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และรายการสารมลพิษ
ที่จะทำการวิเคราะห์ ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ให้บริษัท เอชวีอี จำกัด ขื่นทะเบียนห้องปฏิบัติการ
วิเคราะห์เอกชน [REDACTED] สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ แขวงบางยี่ขัน
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีองค์ประกอบดังนี้



ค. ขอบข่ายสารมลพิษที่ครอบคลุมขื่นทะเบียนไหวเคราะห์เนนาเสียและอากาศเสีย ตามสิ่งที่

ส่งมาด้วย

หนังสือฉบับ...

หนังสือฉบับนี้มีอายุครั้งละ ๓ ปี นับจากวันที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมออกหนังสือหากประสงค์จะต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน ให้ยื่นคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารประกอบคำขอต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชนทั้งนี้สามารถยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่หน้าเว็บไซต์กรมโรงงานอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอสงวนสิทธิ์ในชื่อ



กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๐๓-๕

โทรสาร ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th



เอกสารแนบท้ายหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



ขอข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๓๑ รายการ

น้ำเสีย จำนวน 30 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Aldicarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
2	Aldicarb sulfone	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
3	Aldicarb sulfoxide	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
4	Aldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
5	α -BHC	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
6	Biochemical Oxygen Demand	5-Day BOD Test, Azide Modification Method ^[1]
7	Carbaryl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
8	Carbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
9	Chemical Oxygen Demand	Closed Reflux, Titrimetric Method ^[1]
10	4,4'-DDD	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
11	4,4'-DDE	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
12	Dieldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
13	Endosulfan I	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
14	Endosulfan II	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
15	Endrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
16	Heptachlor	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
17	Heptachlo Epoxide	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
18	3-Hydroxycarbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
19	Methiocarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
20	Methomyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
21	1-Naphthol	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
22	Oil & Grease	Liquid-Liquid, Partition-Gravimetric Method ^[1]
23	Oxamyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
24	pH	Electrometric Method ^[1]
25	Propoxur	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
26	Sulfide	Iodometric Method ^[1]
27	Temperature	Laboratory and Field Methods ^[1]
28	Total Dissolved Solids	Dried at 180 °C ^[1]
29	Total Kjeldahl Nitrogen	Macro Kjeldahl Method ^[1]
30	Total Suspended Solids	Dried at 103-105 °C ^[1]

อากาศเสีย (ปล่อยระบาย) จำนวน 1 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Opacity	Ringelmann's Method ^[2]

เอกสารอ้างอิง

1. APHA, AWWA, WEF. Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 23rd ed. Washington, DC: APHA, 2017.

2. กระทรวงอุตสาหกรรม. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดค่าปริมาณเขม่าควันที่เจือปนในอากาศที่ระบายออกจากปล่องของหม้อน้ำของโรงงาน พ.ศ. 2549. ราชกิจจานุเบกษา. 4 ธันวาคม 2549. เล่มที่ 123 ตอนพิเศษ 125ง.

ภาคผนวก 2

2.12 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด

ภาคผนวก 2

- 2.13 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ. 2567