

บางกอกไทย ทาวเวอร์

คู่มือการใช้อาคาร

108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทรศัพท์ 246-8408



บางกอกไทย ทาวเวอร์

คู่มือการใช้อาคาร

108 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทรศัพท์ 246-8403

คำนำ

ฝ่ายบริหารอาคารขอต้อนรับท่านด้วยความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตกลงใจเลือกใช้พื้นที่อาคารเป็นที่ตั้งสำนักงานธุรกิจของท่าน

ฝ่ายบริหารอาคารปรารถนาอย่างใจจริงในอันที่จะมุ่งมั่นบริการและอำนวยความสะดวกให้กับท่านในทุกทางอย่างเต็มความสามารถ และเพื่อประโยชน์ในการที่จะใช้บริการของอาคารได้อย่างกว้างขวางครบถ้วนรวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อปฏิบัติต่างๆ ฝ่ายบริการอาคารจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้อาคารฉบับนี้ขึ้น

คู่มือการใช้อาคารฉบับนี้ ได้รวบรวมสาระสำคัญและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้สถานที่เช่า, การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง, การใช้บริการ, และการดำเนินการตามพันธะสัญญาตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยได้นำบางส่วนของสัญญาเช่าและสัญญาบริการมาประกอบไว้ด้วยทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของท่าน อย่างไรก็ตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในภายหน้า

เพื่อประโยชน์ของท่านโปรดอ่านเอกสารคู่มือฉบับนี้โดยละเอียด หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร โทร 246-8403

ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารอาคาร

27 ตุลาคม 2541

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 ระเบียบการใช้อาคาร	4-6
หมวดที่ 2 ระเบียบการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก	7-10
หมวดที่ 3 ระเบียบการนำรถเข้าจอดในบริเวณอาคาร	11-16
หมวดที่ 4 ระเบียบการตกแต่งเพิ่มเติมสถานที่เช่า	17-18
หมวดที่ 5 ระเบียบการตกแต่งเพิ่มเติมสถานที่เช่า	19-45
หมวดที่ 6 ข้อปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย	46-47

หมวดที่ 1

ระเบียบการใช้อาคาร

เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารจึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบการใช้อาคาร ดังต่อไปนี้

1. วันเวลาทำการ และวันหยุดอาคาร

วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 - 17.30 น.

วันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดประจำปี ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

2. การบริการของอาคาร

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ได้จัดบริการให้กับผู้เช่าในด้านต่างๆ อาทิ ไฟฟ้าแสงสว่าง ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและพื้นที่จอดรถ รายละเอียดเกี่ยวกับบริการดังกล่าวได้กำหนดแยกไว้เป็นการเฉพาะเรื่องปรากฏในหมวดอื่นของเอกสารคู่มือฉบับนี้แล้ว

3. ข้อปฏิบัติของผู้เช่าพื้นที่อาคาร

3.1 ผู้เช่าจะต้องระมัดระวังและป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่เช่า และห้ามมิให้ผู้เช่าเก็บรักษาเชื้อเพลิง น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟต่างๆ หรือวัตถุระเบิดไว้ในสถานที่เช่าและทรัพย์สินภายในสถานที่เช่าโดยแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบการประกันภัยดังกล่าวด้วย

3.2 การครอบครองใช้ประโยชน์สถานที่เช่าจะต้องเป็นตามวัตถุประสงค์การเช่าซึ่งระบุไว้ในสัญญาเช่าเท่านั้น และจะต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้มีการกระทำการใดๆ ภายในสถานที่เช่าและทรัพย์สินส่วนกลางในทางผิดกฎหมายขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมรวมทั้งการกระทำในทางรบกวนผู้อื่น เช่น การก่อให้เกิดเสียงดัง แรงสั่นสะเทือนกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ และการวางสิ่งของกีดขวางทาง เป็นต้น

- 3.3 ผู้เช่าจะต้องชำระค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าที่จอดรถภายในกำหนดเวลาและวิธีการซึ่งระบุไว้ในหมวดที่ 4 ในเอกสารคู่มือนี้
- 3.4 พึงรักษาความสะอาด และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า หากประสงค์จะว่าจ้างบริษัททำความสะอาดสมควรใช้บริการของบริษัททำความสะอาดที่ฝ่ายบริหารอาคารว่าจ้างทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลางทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในด้านมาตรฐานและการประสานงาน อย่างไรก็ตามหากเห็นเป็นการจำเป็นอาจใช้บริการของบริษัททำความสะอาดอื่นได้โดยแจ้งขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย
- 3.5 ห้ามมิให้ต่อเติม เสริมแต่ง คัดแปลงหรือเจาะส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่า รวมทั้งท่อประปา ท่อน้ำ ปล่องแอร์และสายไฟฟ้าโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 3.6 การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหารให้ใช้ลิฟท์ขนส่งวัสดุซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดไว้เป็นการเฉพาะแล้วห้ามมิให้ใช้ลิฟท์โดยสารเป็นอันตรายและจะต้องใช้วัสดุกันฝุ่นกันกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้ตามกรณี
- 3.7 ระมัดระวังและป้องกันมิให้วัสดุปลิวหล่นจากหน้าต่างหรือระเบียงอาคารรวมทั้งไม่แขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งใดๆ บริเวณหน้าต่างหรือระเบียงอาคารรวมทั้งไม่แขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งใดๆ บริเวณหน้าต่างหรือระเบียงอาคาร
- 3.8 ห้ามการประกอบ จัดเตรียมอาหารในสถานที่เช่า และการพักแรมค้างคืนในสถานที่เช่าเว้นแต่เพื่อเหตุผลด้านการรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน
- 3.9 ห้ามมิให้จัดทำป้ายใดๆ ล่วงพ้นบริเวณสถานที่เช่า เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

- 3.10 การจัดการขายสินค้าหรือทรัพย์สินใด ๆ ด้วยวิธีประมูลต้องได้รับอนุญาตจากฝ่าย บริหาร อาคารก่อน
- 3.11 ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายบริหารอาคารในการเข้าตรวจสอบสถานที่เช่า และหากเกิดกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็นเพื่อการป้องกันแก้ไขอุบัติเหตุ ฝ่ายอาคารสถานที่อาจเข้า ดำเนินการในสถานที่เช่าโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 3.12 หากผู้เช่าเห็นควรจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อการดูแลความปลอดภัยในสถานที่เช่า สมควรพิจารณาใช้บริการของบริษัทที่ฝ่ายบริหารอาคารว่าจ้างอยู่เพื่อประโยชน์ในด้าน มาตรฐานและการประสานงาน อย่างไรก็ตามหากเห็นเป็นการจำเป็นอาจใช้บริการของ บริษัทอื่นได้โดยขอความเห็นจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย

หมวดที่ 2

ระเบียบการบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก

บางกอกไทย ทาวเวอร์ได้จัดบริการ และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ไฟฟ้าแสงสว่าง ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บริการไฟฟ้าแสงสว่างสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง

การบริการดังกล่าวจัดอยู่ในบริเวณพื้นที่ 3 บริเวณ ได้แก่

1.1 บริเวณหน้าลิฟท์

1.1.1 จะให้บริการ ไฟแสงสว่างหน้าลิฟท์ เมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ

1.1.2 จะทำการปิดเมื่อชั้นนั้น ไม่มีผู้ทำงานแล้ว

1.2 บริเวณทางเดินในแต่ละชั้น

1.2.1 จะให้บริการ ไฟแสงสว่างบริเวณทางเดินในแต่ละชั้นเมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ

1.2.2 จะทำการปิดเวลา 21.00 น.

1.3 บริเวณลานจอดรถ

1.3.1 ในเวลาทำงานปกติจะให้บริการ เมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ

1.3.2 นอกเวลาทำการ ฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาตามความเหมาะสม

2. การให้บริการลิฟท์

บางกอกไทย ทาวเวอร์ได้จัดลิฟท์บริการรวม 4 ตัว แบ่งลิฟท์โดยสารบุคคล 3 ตัวและลิฟท์ขนส่งวัสดุ 1 ตัว ในเวลาทำการปกติจะเปิดให้บริการลิฟท์ทั้ง 4 ตัวและคงเหลือ 2 ตัว (ลิฟท์โดยสาร 1 ตัว และลิฟท์ขนส่งวัสดุ 1 ตัว สำหรับนอกเวลาทำการรวมทั้งวันหยุด)

การขนส่งวัสดุของจะต้องใช้ลิฟท์ขนส่งวัสดุที่จัดไว้ให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารบุคคลเป็นอันตรายและจะต้องมีวัสดุปกป้องฝุ่นละอองหรือแรงกระแทกรวมทั้งทำความสะอาดภายหลังการใช้ตามควรแก่กรณี

8. ระบบปรับอากาศ

อาคารจะเปิด - ปิด ระบบปรับอากาศตามวันเวลาดังนี้

- 3.1 ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ให้บริการตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.30 น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดประจำอาคาร 8.10 - 17.30
- 3.2 หากประสงค์ขอเปิดระบบปรับอากาศนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้จะคิดค่า^{ค่า} บริการในอัตรา 1 บาท / ชั่วโมง / ตารางเมตร
- 3.3 การขอเปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาที่กำหนดจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบคำขอที่กำหนดหน้าถัดไป

บางกอกไทย ทาวเวอร์
บริการนำระบายความร้อนเครื่องปรับอากาศ

บริษัท _____ ชั้นที่ _____ ห้องที่ _____

ขอให้อาคาร ฯ เปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาตามรายละเอียดดังนี้

วันที่	พื้นที่เช่า	วันที่ / เดือน / ปี	ระหว่างเวลา

ผู้มีอำนาจลงนาม

วันที่ _____

ผู้จัดการอาคาร / วันที่

ช่างอาคาร / วันที่

- หมายเหตุ
- ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ให้บริการตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.30 น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดประจำอาคาร
 - ค่าธรรมเนียมเปิดระบบปรับอากาศนอกเวลา 1 บาท / ตารางเมตร / ชั่วโมง เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง

4. การรักษาความสะอาด

บริษัท ไอเอสเอส เอสโก้ จำกัด
ปัจจุบันบางกอกไทย ทาวเวอร์ได้มอบให้บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล พร็อพเพอร์ตี้ส์ จำกัด เป็นผู้ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ประกอบด้วยลานจอดรถกลางแจ้งด้านหน้าอาคาร ลานจอดรถภายในอาคาร โถงอาคารชั้น 1 ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์ห้องน้ำส่วนกลาง กระชก และผนังด้านนอกพื้นที่เช่า ตลอดจนบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หากผู้เช่าประสงค์จะจ้างบริษัทรับทำความสะอาด ฝ่ายอาคารแนะนำให้พิจารณาใช้บริการจากบริษัทดังกล่าวหรือหากมีเหตุผลจำเป็นต้องจ้างบริษัทอื่น โปรดแจ้งขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

5. การรักษาความปลอดภัย

บางกอกไทย ทาวเวอร์ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยโดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท อินเตอร์ไทยการ์ด จำกัด ดูแลด้านความปลอดภัย โดยขึ้นตรงกับฝ่ายบริหารอาคาร

พนักงานรักษาความปลอดภัยจะประจำจุด และตรวจตราความเรียบร้อยรอบ ๆ บริเวณอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด

หมวดที่ 3

ระเบียบการนำรถยนต์เข้าจอดในบริเวณอาคาร

1. กรณีผู้เช่า และพนักงานของผู้เช่า
 - 1.1 ผู้ที่ได้รับบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร ฯ จะต้องติดบัตรนั้นที่กระจกทางด้านขวาให้เห็นเด่นชัด หมายเลขทะเบียนรถต้องตรงตามเลขทะเบียนในบัตรนั้น
 - 1.2 ท่านต้องนำรถจอดในที่ ฯ ฝ่ายอาคารได้กำหนดให้เป็นที่ยอดรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถเท่านั้น
 - 1.3 รถยนต์ที่ติดบัตรอนุญาตจอดรถ เมื่อนำรถเข้าจอดในอาคารจอดจะได้รับบัตรผ่านอาคาร ซึ่งผู้ขับรถจะต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำในบัตรอย่างเคร่งครัด
 - 1.3.1 อย่าทิ้งบัตรไว้ในรถให้นำติดตัวไปด้วย
 - 1.3.2 เมื่อนำรถออกจากอาคารจอดรถ ให้คืนบัตรผ่านแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดตรวจ
 - 1.3.3 กรณีบัตรผ่านอาคารสูญหายจะต้องชำระค่าบัตร 500 บาท และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ จึงจะนำรถออกจากอาคารจอดรถได้
 - 1.4 รถยนต์ที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถ จะต้องรับบัตรจอดรถและเสียค่าบริการจอดรถในอัตราที่ฝ่ายอาคาร ฯ กำหนดโดยไม่มีข้อยกเว้นรถยนต์ที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถต้องจอดในบริเวณลานจอดรถกลางแจ้งเท่านั้น ห้ามนำรถเข้าจอดในอาคารจอดรถ
 - 1.5 กรณีบัตรอนุญาตจอดรถชำรุดเสียหาย และ / หรือ เปลี่ยนรถยนต์และต้องการบัตรอนุญาตจอดรถใหม่ให้แจ้งรายละเอียดรถยนต์คันใหม่ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอบัตรอนุญาตจอดรถที่ฝ่ายบริหารอาคาร และนำบัตรอนุญาตจอดรถเดิมมาแลกบัตรอนุญาตจอดรถใหม่ โดยเสียค่าบริการ 100 บาท
 - 1.6 กรณีบัตรอนุญาตจอดรถสูญหาย จะขอรับบัตรอนุญาตจอดรถใหม่ได้โดยเสียค่าบริการ 500 บาท

1.7 ให้ปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรโดยเคร่งครัด

2. การเช่าที่จอดรถยนต์เพิ่มเติม

การเช่าที่จอดรถเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากสัญญาเช่าแล้วนั้น ต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 ท่านที่ประสงค์จะเช่าที่จอดรถยนต์เพิ่มเติมกรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรมายังฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการเตรียมบัตรอนุญาตจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาอนุมัติและสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธในกรณีมีไม่เพียงพอ

2.2 อัตราค่าเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม ¹⁵⁰⁰ 1,000 บาท / คัน / เดือน

2.3 การคิดค่าเช่า

2.3.1 ผู้ที่ขอเช่าที่จอดรถระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน จะต้องชำระค่าเช่าเต็มเดือน

2.3.2 ผู้ที่ขอเช่าที่จอดรถระหว่างวันที่ 16-31 ของเดือน จะต้องชำระค่าเช่าครึ่งเดือน

2.4 การขอยกเลิก ต้องแจ้งขอยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 1 เดือน

3. กรณีผู้มาติดต่อกิจธุระกับผู้เช่า

3.1 ให้มารับบัตรจอดรถในอาคาร ณ จุดตรวจ รปภ. จะบันทึกเวลาที่เข้าจอด

3.2 เมื่อนำรถออกต้องคืนบัตรจอดรถในอาคาร ณ จุดตรวจเพื่อรปภ. จะทำการบันทึก เวลาออก และคิดค่าบริการจอดรถดังต่อไปนี้

3.2.1 - ชั่วโมงแรกจอดฟรี ถ้ามีตราประทับของผู้เช่า

- ชั่วโมงต่อไป รถยนต์คิดค่าบริการชั่วโมงละ 20.- บาท

รถจักรยานยนต์ชั่วโมงละ 10.-บาท

- เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

3.2.2 ถ้ามีตราประทับของผู้เช่าชนิดที่มากกว่า 1 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการเช่นเดียวกับข้อ 3.2.1 แต่ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการส่วนที่เกินกว่า 1 ชั่วโมงแรกโดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการจากบริษัทผู้เช่าสิ้นเดือน

เพื่อความสะดวกและความเป็นรูปแบบเดียวกันฝ่ายบริหารอาคารจะจัดเตรียมตารางที่ท่าน
ต้องการโดยจะคิดค่าทำตารางตามราคาจริง (ประมาณ 100 บาท / อัน) ลักษณะดวงตรา
ประทับบัตรจอดรถมีดังนี้คือ

(ชื่อบริษัทผู้เช่า) จอดฟรี 1 ชั่วโมง	(ชื่อบริษัทผู้เช่า) จอดฟรี 2 ชั่วโมง	(ชื่อบริษัทผู้เช่า) จอดฟรีตลอดวัน
---	---	--

3.2.3 กรณีไม่มีตราประทับของผู้เช่าคิดค่าบริการ 50 บาท/ ชั่วโมง (06.00 - 20.00 น.)
คิดค่าบริการ 200 บาท / ชั่วโมง (20.00 น. - 06.00 น.)

- 3.3 กรณีบัตรจอดรถในอาคารสูญหาย จะต้องเสียบัตร 500 บาท พร้อมทั้งเสียค่าบริการจอดรถ
ในอัตราที่กำหนด และบริษัทจะไม่อนุญาตให้นำรถออกจนกว่าจะชี้แจงและแสดงหลักฐาน
การเป็นเจ้าของ
- 3.4 การให้บริการจอดรถไม่ใช่เป็นการรับฝากรถ ทางอาคาร บางกอกไทย ทาวเวอร์จะไม่รับผิดชอบ
ในกรณีรถหรือทรัพย์สินในรถรวมทั้งอุปกรณ์ส่วนบุคคลใดๆในขณะที่ยอดอยู่ใน
ในอาคาร

บางกอกไทย ทาวเวอร์

แบบขอบัตรอนุญาตจอดรถ

วันที่ _____

บริษัท _____ ขอแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร กรุณาออกบัตรอนุญาตจอดรถให้ตามสัญญาเช่าของบริษัทซึ่งมีสิทธิได้รับจำนวน _____ คัน

ชื่อเจ้าของรถ	ยี่ห้อรถ	รุ่น	สี	หมายเลขทะเบียน
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

บางกอกไทย ทาวเวอร์

ตามสัญญาเช่าพื้นที่ / หรือต้องการร้องขอที่จอดรถยนต์เพิ่มเติม ท่านมีสิทธิ์จองได้ _____ คัน โดยจะต้องชำระค่าเช่ารายเดือนคันละ 1,000 บาท

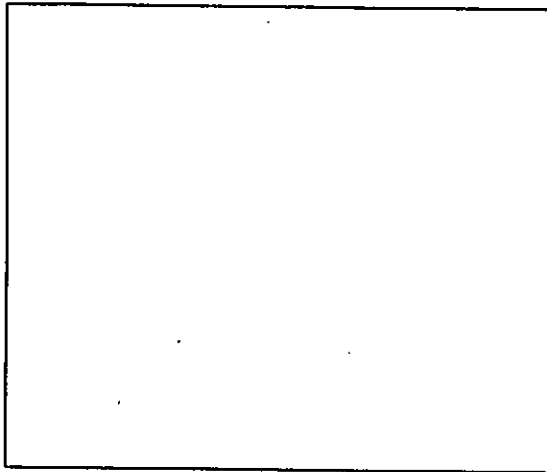
กรุณาแจ้งรายละเอียดเพื่อการออกบัตรอนุญาตจอดรถให้ท่าน

ชื่อเจ้าของรถ	ปีหรือรถ	วัน	สี	หมายเลขทะเบียน
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

ชื่อผู้ขอ / บริษัท _____ วันที่ขอ _____

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์
แบบแสดงตราประทับของบริษัทบนบัตรจอดรถ

บริษัท _____
ห้องที่ _____
ชั้นที่ _____



ไม่ต้องมีลายเซ็นต์กำกับ



ต้องมีลายเซ็นต์กำกับ

ตัวอย่างตราประทับบนบัตรจอดรถของ

บริษัท _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

กรณีที่ท่านต้องการมีลายเซ็นต์กำกับ พร้อมตราประทับด้วยนั้น ทางฝ่ายบริหารอาคาร จะเรียกเก็บเงินจากทางผู้
มาติดต่อของท่านทันที ในกรณีที่ไม่มีลายเซ็นต์ หรือลายเซ็นต์ไม่ตรงตามที่แจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคาร

ทางบริษัท _____ ขอรับรองว่าตราประทับของบริษัทที่แสดงมานี้ มี
ลักษณะเดียวเท่านั้น ที่สามารถประทับตราบนบัตรจอดรถได้

ลงชื่อผู้มีอำนาจ _____

วันที่ _____

หมวดที่ 4

ระเบียบการจัดเก็บค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่าย

1. ค่าเช่าค่าบริการ

บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด ให้ ผู้จัดการอาคารจะจัดทำและนำเสนอใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่า ในวันที่ 20 - 25 ของแต่ละเดือน โดยผู้เช่าต้องชำระภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปเช็คส่งจ่ายบริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด

2. ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจดมาตรวัดการใช้ไฟ และน้ำในวันที่ 16 - 20 ของเดือนการแจ้งหนี้ และการชำระเงิน จะกระทำเช่นเดียวกับค่าเช่าบริการ

3. ค่าโทรศัพท์

3.1 ค่าโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าตามหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เช่า และผู้เช่าต้องรับหน้าที่ในการนำไปชำระค่าใช้จ่าย (โดยยึดถือวันครบกำหนดชำระที่ทาง ทสท. กำหนดไว้) ผู้เช่าต้องนำใบเสร็จรับเงินที่ทาง องค์การโทรศัพท์ออกให้นำส่งฝ่ายบริหารอาคาร ภายในงวดเดือน เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าโทรศัพท์ให้แก่ผู้เช่า

3.2 ค่าโทรศัพท์ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับค่าโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย อย่างไรก็ตามในระยะแรก ค่าโทรศัพท์ ส่วนนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าตามหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เช่า และผู้เช่าต้องชำระค่าใช้โทรศัพท์ทางไกลโดยออกเช็คส่งจ่าย บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด ตามจำนวนในใบแจ้งหนี้ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และนำเสนอฝ่ายบริหารอาคาร (โดยควรนำเสนอฝ่ายบริหารอาคารก่อนวันครบกำหนดชำระที่ทาง ทสท. กำหนดไว้ประมาณ 5 วัน) ฝ่ายบริหารอาคาร จะออกใบเสร็จให้ท่านภายหลัง

4. ค่าจอดรถของลูกค้า

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการสรุปค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน การแจ้งหนี้และการชำระเงินจะกระทำเช่นเดียวกับค่าเช่าบริการ

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการสรุปทุก ๆ สิ้นเดือน การแจ้งหนี้และการชำระเงินจะกระทำเช่นเดียวกับค่าเช่าบริการ

หมวดที่ 5

ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติม แก้ไขและเปลี่ยนแปลง สถานที่เช่า

แนวทางและกฎเกณฑ์เหล่านี้จัดทำขึ้นเพื่อรับรองว่างานประกอบติดตั้งทุกประเภทสำหรับอาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ จะดำเนินไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดตลอดอาคาร และเพื่อรับรองว่าการใช้ประโยชน์จากอาคาร ตลอดจนตัวอาคารเองจะไม่ได้ได้รับความเสียหายหรือได้รับผลในทางร้าย

ผู้เช่าทุกรายได้รับการขอให้ปฏิบัติตามและแนวทางเหล่านี้ บริษัทบางกอกไทย ทาวเวอร์ (1988) จำกัด วางใจว่า ท่านจะเข้าใจกฎเกณฑ์เหล่านี้กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ของอาคารดังกล่าวโดยรวมตลอดจนผู้อยู่อาศัยในอาคารทุกคน

1. ข้อปฏิบัติก่อนการเข้าตกแต่ง

ผู้เช่าจะเริ่มงานตกแต่งในพื้นที่เช่าได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 สัญญาเช่าและสัญญาบริการต้องลงนามอย่างถูกต้องสมบูรณ์โดยทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า และมี การจ่ายเงินมัดจำตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างครบถ้วน
- 1.2 เงินมัดจำการประกอบติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 3.3 ได้มีการชำระแก่ผู้ให้เช่าโดย ครบถ้วน
- 1.3 แผนผังและรายละเอียดการติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 7.3 ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้ให้เช่า
- 1.4 ผู้เช่าต้องเสนอรายละเอียดอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับที่ปรึกษาและผู้รับเหมาที่จะใช้พร้อมๆ กับ หนังสือมอบอำนาจ และขอใช้ค่าเสียหายที่มีข้อความสมบูรณ์
- 1.5 สำเนากรรมสิทธิ์ประกันภัยต้องเก็บรักษาไว้กับฝ่ายผู้ให้เช่า (ดูข้อ 4)
- 1.6 พื้นที่ให้ผู้เช่าจะต้องถูกส่งมอบอย่างเป็นทางการแก่ผู้ให้เช่าแบบฟอร์มส่งมอบต้องกรอก สมบูรณ์และมีการลงนามของทั้งสองฝ่าย

2. ที่ปรึกษาและผู้รับเหมา

2.1 ที่ปรึกษาของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าได้จ้างที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญจำนวนหนึ่งในเรื่องเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ และโดยขึ้นอยู่กับงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิในการขอความเห็นชอบจากที่ปรึกษา ถ้าพิจารณาเห็นว่าจำเป็นสำหรับค่าธรรมเนียมใดๆ ในการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ฝ่ายผู้เช่าจะเป็นผู้ชำระโดยคิดเป็นรายกรณีไป

2.2 ผู้รับเหมาซึ่งระบุชื่อโดยผู้ให้เช่า

สิ่งสาธารณูปโภคและระบบต่าง ๆ ที่ติดตั้งไว้แต่เดิมในพื้นที่เช่ามิได้รับอนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้ให้เช่าจะพิจารณาเป็นรายกรณีไปถ้าหากเปลี่ยนแปลงนั้นมีความจำเป็นต่อผู้เช่าแต่การเปลี่ยนแปลงนั้นๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อนและต้องดำเนินการภายใต้การดูแลของผู้ให้เช่า

2.3 ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาฝ่ายผู้เช่า

นอกเหนือจากข้อจำกัดข้อ 2.1 และ 2.2 แล้วผู้เช่าสามารถใช้ประโยชน์จากที่ปรึกษาและผู้รับเหมาได้ถึงแม้ว่าผู้ให้เช่าสงวนสิทธิในการบอกเลิกการนัดหมาย หรือที่ปรึกษาในโอกาสพิเศษฝ่ายผู้เช่าต้องขออนุมัติจากผู้จัดการ ในเรื่องของผู้รับเหมาและที่ปรึกษาดังกล่าวก่อนทำการแต่งตั้งซึ่งสิ่งที่ต้องใช้คือ หนังสือมอบอำนาจและหนังสือยินยอมขอใช้รวมถึงระบุชื่อบุคคลควบคุมงานแก่ที่ปรึกษา และผู้ร่วมงานการติดต่อทุกชนิดระหว่างผู้จัดการกับที่ปรึกษาและผู้รับเหมาจะต้องกระทำกับผู้ระบุไว้เท่านั้น

3. ค่าธรรมเนียม เงินเรียกเก็บ และเงินมัดจำ

3.1 ค่าธรรมเนียมการอนุมัติ

โดยทั่วไปฝ่ายผู้ให้เช่าจะไม่คิดค่าธรรมเนียมสำหรับการให้คำแนะนำและการอนุมัติแปลนและรายละเอียดของการประกอบติดตั้ง แต่ถ้าผู้ให้เช่าเห็นว่ามีความจำเป็นต้องขอคำแนะนำ

และการรออนุมัติจากที่ปรึกษาคนแล้ว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเมื่อถึงเวลา ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะทำการตกลงเป็นรายกรณีไป

3.2 ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

ผู้เช่าจะรับผิดชอบการชำระค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เช่า รวมถึงค่าไฟฟ้าและน้ำประปาที่ใช้ตลอดระยะเวลางานประกอบติดตั้ง ค่าใช้จ่ายนี้นับรวมถึงการจัดหาและใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคชั่วคราวที่จัดเตรียมไว้เพื่อความสะดวกในการ ประกอบติดตั้ง ก่อนการติดตั้งสาธารณูปโภคถาวร

- การกำจัดขยะ

ผู้เช่าจะรับภาระสำหรับค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะออกจากอาคาร

- การรักษาความปลอดภัย

ผู้เช่าจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่เช่าในระหว่างการตกแต่ง อนึ่งบริษัทรักษาความปลอดภัยจะต้องเปลี่ยนเป็นบริษัทเดียวกันกับของอาคาร

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ผู้เช่าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกชนิดในพื้นที่เช่าหรือตัวอาคาร การทำความสะอาดกรณีพิเศษใด ๆ อันเป็นผลจากงานประกอบติดตั้ง ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ก่อโดยผู้ให้เช่าในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่องมาจากการดังกล่าว ฝ่ายผู้เช่าต้องเป็นผู้ชำระเช่นกัน

3.3 เงินมัดจำ

ผู้เช่าจะต้องชำระเงินมัดจำการค้ำประกันให้ผู้จัดการในเวลาเสนอแปลนครั้งแรก เงินมัดจำที่จ่ายจะมีดังนี้

อาคารสำนักงาน	:	30,000 บาท / ยูนิต
	:	100,000 บาท / ชั้น

เงินจำนวนนี้จะคืนผู้เช่า หลังจากที่มีผู้จัดการบอกเป็นลายลักษณ์อักษรว่ามีความพึงพอใจในงานประกอบการติดตั้งที่เสร็จสมบูรณ์ และหลังจากการหักค่าชดเชยความ

เสียหายต่าง ๆ อันเกิดต่อตัวอาคาร หรือได้หักค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็น ส่วนของผู้ให้เช่าไว้เรียบร้อยแล้ว

4. การประกัน

ผู้เช่าจะต้องบอกกล่าวผู้รับเหมาและที่ปรึกษาของตนให้ทำประกันดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลางาน :

4.1 ประกันค่าชดเชยคนงาน

คนงานและพนักงานแต่ละรายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้งจะได้รับการคุ้มครอง ด้วยกรมธรรม์ชดเชยคนงาน การคุ้มครองค่าสูญจะเป็นไปตามกฎหมายกำหนด คนงานที่ มิ ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะมีได้เข้าทำงานในอาคาร

4.2 การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

การประกันต้องครอบคลุมเพียงพอ และพิทักษ์การร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ตลอดจน ต้องมีการประกันความเสียหายของทรัพย์สินของผู้ให้เช่า โดยจัดทำกับบริษัทประกันที่ผู้ให้เช่าระบุ หรือกับบริษัทประกันที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร กรมธรรม์ต้องให้ความคุ้มครองเป็น จำนวนเงินที่ผู้ให้เช่าเห็นชอบ และต้องสามารถครอบคลุมถึงการร้องเรียนต่างๆ โดยไม่ จำกัดตลอดระยะเวลาของกรมธรรม์ ในใบกรมธรรม์ต้องมีการสลักหลังรับรองเพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด เป็นเจ้าของอาคารแห่งนี้

4.3 อื่น ๆ

การคุ้มครองประกันภัยอื่น ๆ ที่ผู้ให้เช่าและ/หรือผู้เช่าเห็นว่าจำเป็น สำเนาของกรมธรรม์ทั้ง หมดเก็บรักษาไว้กับผู้ให้เช่าก่อนการเริ่มงาน และงานจะดำเนินไปได้ก็ต่อเมื่อกรมธรรม์ เหล่านี้ยังคงมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

5. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ของผู้เช่า

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในงานประกอบติดตั้งของอาคารในทุกประการ และรวมไปถึง :

- ก. ผู้เช่าจะชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่า สำหรับการร้องเรียนถึงความเสียหายใด ๆ อันเกิดจาก การดำเนินงานและผลติดตามมา

- ข. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้เช่า ที่ปรึกษา ตลอดจนรัฐบาล และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยราชการ ซึ่งรวมถึงการป้องกันไฟไหม้
- ค. รับผิดชอบการกระทำทุกชนิดของที่ปรึกษาและผู้รับเหมาของผู้เช่าตลอดรวมถึงพนักงานคนงาน และยานพาหนะของผู้เช่า
- ง. รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่พื้นที่เช่า อาคาร หรือการบาดเจ็บที่บังเกิดแก่บุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของเขา ซึ่งมีสาเหตุหรือเป็นผลที่เกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้ง ตลอดจนไปถึงอสังหาริมทรัพย์และความเสียหายที่เกิดตามมา
- จ. รับรองว่าพื้นที่เช่าจะประกอบติดตั้งตามแปลนและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า
- ฉ. ขจัดขยะทุกประเภทออกจากอาคารตามระยะเวลาและวิธีการดังที่ผู้ให้เช่าบอกกล่าวไว้
- ช. รับรองว่าได้มีการทำประกันดังที่กำหนดและเก็บรักษากรรมธรรมไว้กับผู้ให้เช่าดังที่ระบุไว้ในข้อ 4

6. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตกแต่งที่ได้อนุมัติ และไม่ประกันในความพอใจแบบที่ได้ อนุมัติผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานล่าช้าในการตกแต่ง และผู้เช่าไม่มีสิทธิที่ว่าหักค่าเสียหาย อันเกิดจากความล่าช้า นั้น ๆ จากค่าเช่าหรือค่าบริการอื่นๆ

7. วิธีการปฏิบัติสำหรับผู้เช่า

7.1 การจ่ายมัดจำ

ผู้เช่าจะต้องจ่ายเงินค่ามัดจำ แก่ผู้ให้เช่าเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารหรือเงินสด หรือเลขเช็ค เช็ค ก่อนเริ่มกระบวนการพิจารณาและอนุมัติ ค่ามัดจำนี้ต้องส่งมอบในเวลา เดียวกับการเสนอแผนเริ่มแรก

7.2 ที่ปรึกษาของผู้เช่า

ผู้เช่าต้องแจ้งชื่อที่ปรึกษา ตลอดจนบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจในการควบคุมโครงการของบริษัทแก่ผู้ให้เช่าอย่างเป็นทางการ หนังสือมอบอำนาจและการชดใช้ค่าเสียหายต้องมีการลงนามรับรองโดยผู้เช่า

7.3 การเสนอรูปแบบและรายการแก่ผู้เช่า

ผู้เช่าจะต้องส่งรูปแบบและรายการไปยัง

ผู้จัดการอาคาร สำนักงานการจัดการบริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด : ผู้เช่าต้องจัดทำรูปแบบและรายการ เพื่อการอนุมัติโดยให้ผู้เช่าอย่างน้อย 2 ชุด โดยแบบต้องจัดทำตราส่วนดังระบุไว้ข้างใต้หากไม่มีข้อกำหนดตราส่วนไว้ควรใช้ชนิด 1:100, 1:50, 1:15, 1:5 และ 1:1 ตามความเหมาะสมผู้เช่ายังต้องเสนอรายการต่อไปนี้เพิ่มเติม

- ก. เลย์เอาต์แปลนแสดงผนังกันห้อง ประตู ฯลฯ ในมาตราส่วน 1: 100 และต้องระบุว่าผนังกันห้องอันใดที่มีความสูงเต็มที่
- ข. ผังแสดงลักษณะหน้าตัดขวาง และผนังฝั่งที่มองจากเบื้องบนลงมา
- ค. ผังเพดานที่ระบุถึง ระบบเพดาน การติดไฟแสงสว่าง เครื่องตรวจสอบความร้อน และควมเครื่องฉีดดับเพลิง ในมาตราส่วน 1: 100
- ง. ผังอื่นๆ (ถ้ามี) แสดงรายละเอียดระบบดับเพลิงหรือระบบเตือนภัยระบบกันขโมย ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ
- จ. รายละเอียดหรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้ง

7.4 การพิจารณาให้คำแนะนำของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าจะส่งรูปแบบและรายละเอียดแก่ที่ปรึกษาของตน หากเห็นว่าจำเป็นแล้วส่งกลับคืนมายังผู้เช่า เมื่อมีการยินยอมอนุมัติ หรือต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเพื่อขอข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ ผู้เช่าควรยื่นข้อเสนอผังใหม่อีกครั้ง หรือนำเสนอรายละเอียดเพิ่มเติมที่ผู้ให้เช่าเรียกร้อง ทั้งนี้ต้องกระทำโดยเร็วที่สุดเพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าที่ไม่เหมาะสมผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการอนุมัติปฏิเสธ - ให้อนุมัติอย่างมีเงื่อนไข หรือยินยอมเฉพาะบางส่วนแก่งานประกอบติดตั้งที่ผู้เช่าเสนอมา ตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร

7.5 ผู้รับเหมาของฝ่ายผู้เช่า

ต้องมีการนำเสนอตัวผู้รับเหมาฝ่ายผู้เช่าทุกคนรายละเอียดของงานบัญชีรายชื่อพนักงาน ตลอดจนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้โดยเสนอต่อผู้ให้เช่าก่อนการเริ่มต้นงานใดๆ ผู้รับเหมาและพนักงานที่มีได้จดทะเบียนต่อผู้ให้เช่าจะมีได้รับอนุญาตให้เข้าในอาคาร เอกสารค่าใช้จ่ายต้องมีการลงชื่อผู้เช่าในส่วนผู้รับเหมาแต่ละราย

7.6 การเริ่มงานในสถานที่

งานดังกล่าวจะเริ่มได้ก็ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติตามข้อต่างๆ ต่อไปนี้ :

- ก. สัญญาเช่าและการใช้ประโยชน์ต้องลงนามอย่างถูกต้องโดยทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า และมีการจ่ายเงินมัดจำตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างครบถ้วน
- ข. เงินมัดจำการประกอบติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 3.3 ได้มีการชำระแก่ผู้ให้เช่า โดยครบถ้วน
- ค. ผังและรายละเอียดการติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 7.3 ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าและถ้าเหมาะสมก็จะได้รับอนุมัติจากที่ปรึกษา
- ง. ผู้เช่าต้องเสนอรายละเอียดอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับที่ปรึกษาและผู้รับเหมาที่จะใช้ พร้อมๆ กับหนังสือมอบอำนาจและค่าใช้จ่ายที่มีข้อความสมบูรณ์ (ดูข้อ 2.3 และ 7.5 ข้างต้น)
- จ. สำเนากรรมสิทธิ์ประกันภัยต้องเก็บรักษาไว้กับฝ่ายผู้ให้เช่า
- ฉ. พื้นที่ให้เช่าจะต้องถูกส่งมอบอย่างเป็นทางการแก่ผู้เช่าแบบฟอร์มส่งมอบต้องกรอกสมบูรณ์ และมีการลงนามของทั้งสองฝ่าย

8. ข้อควบคุมและข้อจำกัดการประกอบติดตั้ง

ผู้เช่าทุกรายต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและข้อจำกัดดังกล่าวข้างต้นและต้องรับรองว่าจะไม่มีข้อบกพร่องเสียหายด้านความปลอดภัยในอาคาร และสภาพอาคารที่ปรากฏจะไม่มีผลเสียหายตลอดจนมีการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี

8.1 การประกอบติดตั้งและตกแต่ง

การตกแต่งกำแพง พื้น และเพดานทั้งหมด ต้องมีคุณภาพสมบูรณ์ตามมาตรฐานที่ระบุ สำหรับส่วนที่เหลือของงานก่อสร้างอาคาร

8.2 การเดินไฟ

เครื่องตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ ประตู่ เครื่องประกอบ และเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด ตลอดจนถึง พรมและม่าน ต้องเป็นวัสดุทนไฟและก่อควันในอัตราต่ำ ทั้งนี้เพื่อปกป้องของพนักงานของ ผู้เช่าและผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ ในอาคาร

8.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย

เครื่องฉีดดับเพลิงหรือเครื่องป้องกันอัคคีภัยใดๆ ต้องไม่มีการแตะต้องหรือรบกวน ในแต่ละ ห้องจำเป็นต้องมีเครื่องฉีดดับเพลิง และเครื่องตรวจควันอย่างน้อยห้องละหนึ่งเครื่อง สถานที่ติดตั้งและจำนวนอุปกรณ์ดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากที่ปรึกษาฝ่ายผู้ให้เช่า

8.4 งานโครงสร้าง

ไม่มีการอนุญาตให้ทำงานโครงสร้างในส่วนของการใดๆ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงการตัด ประกอบ หรือเปิดพื้นหรือเสา

8.5 การรับน้ำหนักของพื้น

น้ำหนักบรรทุกต้องไม่เกิน 250 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร ผู้เช่าต้องระบุลงในแบบถึง บริเวณที่ใช้ น้ำหนักดังกล่าว ซึ่งอาจเป็นผลจากการใช้เครื่องจักรหนัก หรือติดตั้งอุปกรณ์ หรือเฟอร์นิเจอร์หนัก เพื่อประเมินผลต่อโครงสร้าง

8.6 กระจกหน้าต่าง

ต้องไม่มีสิ่งใดมาแตะต้อง สัมผัส ส่วนของกระจกหน้าต่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัสดุสะท้อน แสงบนผิวด้านใด

8.7 กระจกตู้พื้นที่ส่วนกลาง

ผู้เช่าต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือตัดแปลงส่วนของกระจกตู้พื้นที่ส่วนกลางที่ติดตั้งไปในกรณีที่ผู้เช่าต้องการเปลี่ยนแปลงหรือตัดแปลงส่วนกระจกตู้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้เช่าต้องยื่นแบบเพื่อขออนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อนเสมอ .

8.8 เสาหน้าต่าง

ไม่อนุญาตให้มีการกระทำใดๆ ซึ่งรวมถึงการตัด เาะ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งอาจก่อความเสียหายแก่โครงกระดูกหน้าต่าง

8.9 มู่ลี่หน้าต่าง

ถ้าผู้เช่าจำเป็นต้องประกอบมู่ลี่หรือม่านปรับแสงจะต้องใช้สีเทาอ่อนตามตัวอย่างที่ผู้ให้เช่ากำหนด เพื่อดำรงความเป็นเอกลักษณ์ ภายนอกอาคาร

8.10 แสงสว่าง

ระบบแสงสว่างต้องไม่ทำให้แสงส่องตรงออกไปจากหน้าต่างหรือในทิศทางใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร

8.11 เสาและผนังกัน

ต้องเป็นสีอ่อน ผนังกันห้องไม้ไผ่กรอบไม้ต้องถอดประกอบได้และแห้งสนิท เสาและผนังกันต้องเป็นแนวตามเสาหน้าต่าง และต้องเป็นแนวตามเสาหน้าต่าง และต้องไม่ทะลุผ่าน เพดานแขวน

8.12 ประตูตู้พื้นที่ส่วนกลาง

ประตูเดิมซึ่งผู้ให้เช่าจัดทำไว้ต้องไม่มีการ โยกย้ายเปลี่ยนแปลง

8.13 เครื่องจักรและกรรมวิธีในช่วงประกอบติดตั้ง

เครื่องจักรเครื่องมือตลอดจนกรรมวิธีที่ใช้ต้องมีการเลือกสรรตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องไม่มีเสียงรบกวน แรงสั่นสะเทือน และฝุ่นผงน้อยที่สุด ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้เครื่องจักรหรือกรรมวิธีบางประเภท ถ้าเห็นว่าก่อให้เกิดเสียงรบกวน แรงสั่นสะเทือน และฝุ่น

8.14 งานซึ่งก่อเสียงรบกวน

งานซึ่งอาจรบกวนผู้อื่นในอาคารจะกระทำได้หลังจากที่ได้มีการตกลงระยะเวลาทำงานกับผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะระงับงานเหล่านี้หากปฏิบัติในช่วงนอกเหนือเวลาที่ตกลงไว้

9. ป้ายประกาศ

9.1 เรื่องทั่วไป

เพื่อที่จะรักษารูปลักษณ์และการออกแบบที่มีมาตรฐานสูงของตัวอาคาร ป้ายประกาศทุกชนิดในตัวอาคารจะได้รับการควบคุมโดยผู้ให้เช่า ป้ายประกาศใดๆ ที่จะนำไปติด ต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าเสียก่อน

9.2 ป้ายรวมรายชื่อ

ผู้ให้เช่าจะจัดทำป้ายรวมรายชื่อซึ่งแสดงถึงชื่อธุรกิจของผู้เช่าต่าง ๆ ทั้งหมด สำหรับรูปลักษณ์ขนาดและวัสดุที่ใช้จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ให้เช่าเพียงฝ่ายเดียว

ผู้เช่าต้องแจ้งนามทางการของบริษัทตนแก่ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะไม่มีภาระติดต่อบริษัทลงในป้ายรายชื่อ

คำใช้จ่ายดังกล่าวในครั้งแรกเป็นภาระของผู้เช่าส่วนครั้งต่อ ๆ ไปผู้เช่าจะเป็นฝ่ายชำระ

9.3 ป้ายชื่อบริษัทของผู้เช่า

ไม่อนุญาตให้ติดประกาศใด ๆ ในบริเวณโรงลิฟท์ยกเว้นที่ประตูทางเข้า รูปแบบ ขนาดวัสดุที่ใช้และวิธีการติดประกาศจะต้องผ่านการอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ให้เช่าและผู้เช่าต้องชำระค่าใช้จ่ายในการทำให้กลับคืนสภาพเดิมด้วย

9.4 ป้ายของผู้เช่าในบริเวณร้านค้า

ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธป้ายชื่อที่เป็นแสงนีออน การอนุมัติการใช้ป้ายชื่อนีออนจะพิจารณาเป็นกรณีไปเพื่อสนองความต้องการ ผู้เช่าจะต้องส่งมอบใบเสนอพร้อมทั้งรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ และแบบที่มีมาตราส่วน วิธีการติดตั้งแสดงไว้ในผังที่วาดด้วยและกลับคืนสภาพเดิมในเวลาที่ย้ายป้ายนั้นออกไป

10. การจัดการและควบคุมงาน

10.1 เรื่องทั่วไป

ผู้เช่าทุกรายต้องให้การรับรองว่าฝ่ายที่ปรึกษาและผู้รับเหมาของตนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังที่สุดตลอดระยะเวลาการทำงาน แต่มีข้อจำกัดเพียงการประกันว่า คนงานจะไม่ทิ้งขยะมูลฝอยหรือทำความบอบสลายเสียหายแก่ตัวอาคารเท่านั้น ผู้เช่าต้องรับประกันว่า คนงานของผู้รับเหมาจะไม่ก่อเหตุรบกวน ทั้งเสียง กลิ่น ความสั่นสะเทือน และทำความขรุขระแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ ในอาคาร อีกทั้งคนงานเหล่านี้ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในเขตที่ตนทำงานเท่านั้น

10.2 การเข้าสู่ตัวอาคาร / ที่ทำงาน

ผู้รับเหมาต้องทำการร้องขอเข้าอาคารอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนเริ่มงาน ผู้ให้เช่าจะอนุญาตให้ผู้รับเหมาและคนงานเข้าสู่ตัวอาคาร / ที่ทำงาน ระหว่างช่วงเวลา 8.30 ถึง 17.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างช่วงเวลา 8.30 - 17.00 น. ในวันเสาร์ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ การเข้าอาคารนอกเหนือเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเท่านั้นโดยทางเข้าสู่อาคารจะกำหนดโดยผู้ให้เช่า

10.3 ความปลอดภัย

ในการเข้าทำงาน คนงานต้องตรวจสอบรายชื่อพร้อมทั้งยื่นบัตรประจำตัว ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาจะได้รับใบอนุญาตผ่าน ซึ่งต้องนำเสนอได้ ณ เวลาใด ๆ ที่อยู่ในอาคาร

10.4 ไฟฟ้าและน้ำประปา

ผู้รับเหมาสามารถใช้ไฟฟ้าได้ตามจุดต่างๆ ที่ระบุ ผู้เช่าเป็นผู้รับภาระค่าไฟฟ้า และน้ำประปาทั้งหมด สาธารณูปกรณดังกล่าวไม่อาจโยกย้ายไม่ว่ากรณีใด ๆ

10.5 ห้องน้ำ

ห้องน้ำจะใช้เพื่อประโยชน์ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องรับรองว่าอุปกรณ์ต่างๆ ต้องใช้อย่างระมัดระวัง เนื่องจากผู้ให้เช่ามีสิทธิ์ที่จะระงับหรือเพิกถอนการใช้ดังกล่าว

บุคคลที่ถูกจับได้ว่าใช้ห้องน้ำ ณ บริเวณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดให้จะถูกไล่ออกจากบริเวณนั้นทันที

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกิดจากผู้ให้เช่าในเรื่องการทำความสะอาดเพิ่มเติมหรือเรื่องอื่น ๆ จะชำระโดยผู้ให้เช่า

10.6 การระงับอสังหาริมทรัพย์

ต้องมีการป้องกันอสังหาริมทรัพย์เพื่อหลีกเลี่ยงโอกาสไฟไหม้ การป้องกันดังกล่าวรวมไปถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การขนย้ายขยะจะต้องทำโดยสม่ำเสมอ
- ไม่สูบบุหรี่หรือจุดไฟขณะพักผ่อนสเปร์ยหรือทำงานอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน
- ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานเชื่อมโลหะ เว้นเสียแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า
- ระบบดับเพลิง เช่น หัวฉีดดับเพลิง ต้องไม่ถูกรบกวนหรือบดบัง
- ต้องไม่ใช่ท่อดับไฟ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

มีปริมาณเครื่องมือดับเพลิงอย่างเพียงพอ (อย่างน้อย 2 ชุด/หนึ่งส่วนสี่
ชั้นและต้องเป็นแบบที่เหมาะสม)

10.7 ทางเข้าสู่อาคารของรถสินค้า การขนสินค้าออกและบรรทุก

ขนาด น้ำหนัก เวลาที่รถสินค้าเข้าและสถานที่บรรทุก / ขนสินค้าออกใส่รถ จะมีการควบคุมอย่างเข้มงวด ผู้เช่า และผู้รับเหมาฝ่ายเช่าต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของผู้ให้เช่า และต้องมีการเตรียมการก่อนพาหนะดังกล่าวเข้ามาสู่ตัวอาคาร

10.8 ข้อจำกัดของยานพาหนะ

ห้ามยานพาหนะสูงเกิน 2 เมตร เข้าสู่ที่ตั้ง
ห้ามยานพาหนะหนักเกิน 2000 กก. เข้าสู่ที่ตั้ง

10.9 การจอดยานพาหนะ

ผู้รับเหมาอาจได้รับอนุญาตให้จอดรถสูงสุดจำนวน 2 คัน ด้วยค่าธรรมเนียมและสถานที่ที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า ในกรณีที่มีที่ว่างเพียงพอในขณะนั้น หนึ่งขบวนดังกล่าวอาจจอดได้เพียงช่วงเวลาหนึ่งที่ผู้ให้เช่ากำหนดให้เท่านั้น

10.10 การขนส่งอุปกรณ์ / วัสดุ

ในอาคารจะทำการโดยรถทรอลลี่ หรือรถเข็นที่ล้อติดยางเท่านั้น

10.11 การใช้ลิฟท์

ลิฟท์ที่กำหนดไว้ก็เพื่อประโยชน์ของผู้รับเหมาและพนักงาน รวมถึงการขนส่งวัสดุก่อสร้าง ขยะ เฟอร์นิเจอร์ และส่วนประกอบตกแต่ง ฯลฯ ผู้รับเหมาและพนักงานต้องไม่ใช้ลิฟท์ตัวอื่น และต้องใช้ลิฟท์ของตนด้วยความระมัดระวังที่สุด เพื่อที่จะไม่บรรทุกสัมภาระเกิน หรือทำความเสียหายแก่ลิฟท์

10.12 การกำจัดขยะ

ผู้รับเหมาทุกรายต้องจัดขยะของตน ตามวิธีการและเวลาที่ผู้ให้เช่าระบุ มิฉะนั้นผู้ให้เช่าจะทำการจ้างคนงานสำหรับงานดังกล่าว และค่าใช้จ่ายนั้นตกอยู่กับภาระของผู้เช่า ซึ่งชำระโดยถูกหักเงินมัดจำการประกัน ผู้ให้เช่าหรือคนงานดังกล่าวจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ของสินค้าหรืออุปกรณ์ใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นขณะที่กำจัดขยะนั้นต้องไม่มีการทิ้งขยะในที่สาธารณะ รวมถึงลิฟท์ บันไดหรือห้องน้ำ ขยะต้องทำการเคลื่อนย้ายตามคำสั่งของผู้ให้เช่าหรือบุคคลผู้เป็นตัวแทน และต้องมีการเตรียมการกำหนดก่อนทำการจัดขยะออกจากบริเวณพื้นที่เช่า

10.13 สิ่งที่ยาวทางเดินสาธารณะ ทางหนีไฟ

ผู้รับเหมาฝ่ายผู้เช่าต้องรับรองว่า สินค้า วัสดุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ชิ้นส่วนของตนต้องจัดเก็บในบริเวณพื้นที่ของพนักงานให้เรียบร้อย สิ่งกีดขวางใด ๆ ในทางเดินเส้นทางหนีไฟ ฯลฯ จะถูกกำจัดทันทีโดยผู้ให้เช่าและค่าใช้จ่ายทั้งหมดอันอาจบังเกิดขึ้นจะต้องชำระโดยผู้รับเหมา

10.14 การใช้สถานที่

ผู้เช่าต้องรับรองว่าคนงานของผู้รับเหมาจะไม่ใช้พื้นที่เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือเสื่อมเสียศีลธรรม หรือเป็นที่พักอาศัยชั่วคราว คนงานทุกคนต้องออกจากบริเวณอาคารเป็นวัน ๆ ไป และไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร ณ ที่ใด ๆ ในอาคาร รวมถึงบริเวณพื้นที่เช่าด้วย

10.15 การปกป้องพื้นผิว

ผู้เช่าต้องรับรองว่า ผู้รับเหมาจะไม่ก่อความเสียหายแก่พื้นผิว สิ่งประกอบ หรือส่วนใดๆ ของตัวอาคารทั้งนี้ฝ่ายของผู้เช่าจะรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว อนึ่งผู้เช่าต้องเตรียมการป้องกันดังต่อไปนี้ :

- พื้นแกรนิตต้องป้องกันโดยจัดปูแผ่นไวนิลและแผ่นไม้อัด ต้องมีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนการปูสิ่งป้องกันดังกล่าว
- กำแพงแกรนิตต้องป้องกันด้วยการปูแผ่นไม้อัดที่สูง 2.40 เมตร
- วงกบและเสาประตูต้องปิดด้วยแถบไวนิลจนรอบ

- กระจกโชว์รวมถึง ประตูกระจกต้องปกป้องกันด้วยแผ่นไม้อัด และปิดทับด้วยแผ่นป้องกัน ซึ่งผู้ให้เช่าระบุไว้

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์
หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ _____
เรื่อง _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า _____
อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ อยู่บ้านเลขที่ _____
ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____
เขต _____ จังหวัด _____
เป็นผู้มีอำนาจของบริษัท _____

ได้มอบอำนาจให้ _____
อายุ _____ ปี เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ อยู่บ้านเลขที่ _____
_____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ แขวง _____
_____ เขต _____ จังหวัด _____
เป็นผู้มีอำนาจจัดการเรื่อง _____

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้
เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

_____ ผู้มอบอำนาจ _____ ผู้รับมอบอำนาจ
(_____) (_____)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือหรือลายนิ้วมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจได้ลง
ลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

_____ พยาน

(_____)

_____ พยาน

(_____)

บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ

เลขที่ _____

บ้านเลขที่ _____

ต.รอก / ซอย _____

ตำบล / แขวง _____

อำเภอ / เขต _____

ออกให้ ณ วันที่ _____

บัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่ _____

บ้านเลขที่ _____

ต.รอก / ซอย _____

ตำบล / แขวง _____

อำเภอ / เขต _____

ออกให้ ณ วันที่ _____

บางกอกไทย ทาวเวอร์
ใบรับเงินค้ำประกันการเข้าทำการตกแต่ง

วันที่

ฝ่ายบริหารอาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ ได้รับเงินจำนวน บาท
(.....) เป็นเงินค้ำประกันการเข้าทำการตกแต่งภายในอาคารฯ ของบริษัท
..... ห้องเลขที่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้ส่งจ่าย

เซ็นรณการ

เซ็นเลขที่.....

ลงวันที่

ลงชื่อผู้รับ

(ผู้จัดการอาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์)

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์

หนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย

เรียน ฝ่ายบริหารอาคาร

อ้างถึง ยูนิตที่ _____ ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____ ตัวแทนของบริษัท _____

ขอรับรองว่าบริษัท ฯ จะยินยอมทำการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการเข้าตกแต่ง ซ่อมแซม หรือกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดการเสียหายเกิดขึ้นต่ออาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ ซึ่งเป็นภาระกระทำของตัวแทนของบริษัทฯ ที่ได้มอบอำนาจให้กระทำการแทนบริษัทฯ ทุกประการ

จึงลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____

(_____)

บริษัทผู้ทำหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย

ลงชื่อ _____

(_____)

ฝ่ายจัดการอาคาร / ผู้จัดการอาคาร

วันที่ _____

วันที่ _____

ลงชื่อ _____

(พยาน)

ลงชื่อ _____

(พยาน)

วันที่ _____

วันที่ _____

บางกอกไทย ทาวเวอร์
ใบอนุญาตให้เข้าทำงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง ฝ่ายบริหารอาคาร

ข้าพเจ้าตัวแทนบริษัท

ตั้งอยู่เลขที่

โทรศัพท์

ขออนุญาตเข้าทำงานภายในอาคาร ฯ เนื่องจาก

ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท เพื่อเข้า

ทำการตกแต่ง / ซ่อมแซม/ ขนย้าย ภายในสำนักงานห้องเลขที่ ชั้นที่

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่

เดือน พ.ศ. โดยมี (ชื่อผู้ควบคุมงาน)

..... จำนวนคนงานทั้งหมด คน

รายชื่อผู้เข้าทำงาน

1.
2.
3.
4.
5.
6.

อนุมัติโดย

(ผู้จัดการอาคาร บางกอกไทย ทาวเวอร์)

บางกอกไทย ทาวเวอร์

ระเบียบและข้อบังคับของผู้ที่ขอเข้าทำงาน

1. งานที่ต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคาร ฯ เท่านั้น
2. ห้ามใช้ห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ให้ใช้ได้ในพื้นที่ที่ท่านทำงานเท่านั้น
3. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ ๆ ท่านทำงานและพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามถอดเสื้อผ้าในบริเวณอาคาร ฯ
4. ห้ามเปิดหน้าต่างขณะที่ท่านทำงาน
5. ผู้ที่เข้าทำงานจะต้องแลกบัตรกับพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าทำงาน
6. ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานทุกครั้ง
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการเข้าทำงานของท่านกรณีที่ท่านไม่มีบัตรประชาชนหรือเอกสารอื่นใดที่ยืนยันได้ว่าเป็นของท่าน
8. ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้ท่านเข้าทำงานได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.30 น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ และตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00 น. ในวันเสาร์เท่านั้น
9. ห้ามเก็บวัสดุเช่น สี / ทินเนอร์ / แลคเกอร์ / น้ำมันเชื้อเพลิงในรูปแบบต่าง ๆ ในบริเวณ อาคาร ฯ
10. ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานใช้ลิฟท์ขนของเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนทางฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท และ / หรือไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่อีกต่อไป

ข้าพเจ้าขอทำตามระเบียบและข้อบังคับที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายใด ข้าพเจ้าผู้ลงนามจะยินยอมชดเชยค่าเสียหายแต่โดยดีจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(_____)
_____/_____/_____

บางกอกไทย ทาวเวอร์
เอกสารการขออนุญาตใช้ลิฟท์

เขียนที่ _____

วันที่ _____

ถึงฝ่ายบริหารอาคาร

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว _____ หัวหน้าควบคุมการทำงาน
ของ บริษัท _____

โทรศัพท์ _____ ขออนุญาตใช้ลิฟท์เพื่อทำการขนย้ายวัสดุ / อุปกรณ์ (ระบบวัสดุ /
อุปกรณ์ ที่จะทำการขนย้าย) _____

_____ ของบริษัท _____ ห้องเลขที่ _____

ชั้นที่ _____ ในวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ น. ถึง _____ น.

ระเบียบและข้อบังคับของการใช้ลิฟท์ขนวัสดุ / อุปกรณ์

1. ผู้ขอต้องทำการขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และต้องลงรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ละเอียด
ทุกครั้ง
2. กรณีลิฟท์เกิดความเสียหายอันเนื่องจากการกระทำของผู้ขอ ทางผู้ขอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นทั้งหมด
3. ผู้ขอจะใช้ลิฟท์ขนย้ายวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้เฉพาะลิฟท์ที่ทางฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เท่านั้น
4. กรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบว่าท่าน / พนักงานของท่านไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่เชื่อฟังเจ้า
หน้าที่รักษาความปลอดภัยในการใช้ลิฟท์ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านใช้
ลิฟท์โดยไม่มีเงื่อนไข

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของการใช้ไฟฟ้าชนวัสดุ / อุปกรณ์อย่างเคร่งครัด

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(_____)

(ฝ่ายบริหารอาคาร)

บางกอกไทย ทาวเวอร์
แบบขออนุญาตนำวัสดุเข้า - ออกอาคาร

วันที่ _____

ถึงฝ่ายบริหารอาคาร

ข้าพเจ้านาย / นางสาว / นาง _____ หัวหน้าควบคุมงานของ
บริษัท _____ ที่อยู่บริษัท _____
โทรศัพท์ _____ เข้าทำงานที่บริษัท _____
ห้องเลขที่ _____ ขออนุญาตนำวัสดุเข้า/ นำวัสดุออก โดยมีรายละเอียด
ของวัสดุ / อุปกรณ์ดังต่อไปนี้

ระเบียบและข้อบังคับการนำวัสดุ / อุปกรณ์ เข้า - ออก

1. ผู้ขอต้องกรอกรายละเอียดและจำนวนวัสดุ - อุปกรณ์ให้ครบในแบบฟอร์ม
2. กรณีการนำของออกนอกเหนือจากรายการที่มีการขอเข้า ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบจนเป็นที่เชื่อได้ว่าเป็นของท่านจริง จึงจะอนุญาตให้นำออกได้
3. กรณีที่ท่านต้องการเก็บวัสดุ / อุปกรณ์บางอย่างไว้ในอาคาร ฯ ท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นกรณีพิเศษ

ข้าพเจ้ายินยอมทำตามระเบียบและข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

☐

อนุมัติให้นำเข้า / ออก

☐

ไม่อนุมัติให้นำเข้า / ออก

ลงชื่อ _____ ฝ่ายบริหารอาคาร
(_____)

บางกอกไทย ทาวเวอร์

ระเบียบ และข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในอาคาร

1. ผู้รับเหมา / คนงานที่จะเข้าปฏิบัติงานในอาคาร ๑ ต้องขออนุญาตเข้ามาทำงานภายในจากฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้ง
2. ผู้รับเหมา / คนงาน ต้องติดบัตร “ผู้มาติดต่อ” ให้เห็นเด่นชัดและสามารถตรวจสอบได้อยู่เสมอขณะอยู่ภายในอาคาร
3. ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 17.30 น. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และเวลา 08.30 น. - น. วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดของอาคาร ๑ ต้องร้องขอเป็นกรณีเป็นพิเศษ
4. ผู้รับเหมา / คนงาน ให้ใช้ลิฟท์ขนสินค้าเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์ผู้โดยสารเด็ดขาด
5. ผู้รับเหมา / คนงาน ต้องอยู่ในพื้นที่ทำงานเท่านั้น ห้ามออกไปพื้นที่อื่นเด็ดขาด
6. ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำการขนย้ายวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณลานจอดรถชั้น 4 เท่านั้น ห้ามขนวัสดุ / อุปกรณ์เข้า - ออกอาคารบริเวณด้านหน้าอาคาร (ลิโอบบี้) ในกรณีพิเศษให้ทำการร้องขอจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นกรณีพิเศษ
7. วัสดุ / อุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำเข้า - ออกอาคารจะต้องแจ้งทางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จุดบริเวณลานจอดรถชั้น 4 ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง (แบบฟอร์มขอได้ที่จุดดังกล่าว) มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการอายัดของชิ้นนั้นไว้จนกว่าจะตรวจสอบเป็นที่แน่ใจแล้วว่าเป็นของท่านจริง จึงจะคืนให้
8. การขนวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ลิฟท์ขนต้องกรอก “แบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์” ทุกครั้ง (แบบฟอร์มขอได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณลานจอดรถชั้น 4)
9. ห้ามวางวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางเช่น หน้าลิฟท์ ทางเข้า - ออกอาคารบริเวณลิโอบบี้ ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่ ๆ ท่านไม่ได้ทำงาน
10. เศษขยะ / วัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้นำไปทิ้งบริเวณที่ทิ้งขยะนอกอาคารทุกวัน

11. ห้ามเทศน์ปฐ / สี / อุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำต่าง ๆ หรือในโถส้วม
12. ในขณะทำงานให้ผู้ปิดประตู / หน้าต่างห้องทุกครั้งเพื่อป้องกันมิให้มีฝุ่นละอองและเสียงรบกวนผู้เช่ารายอื่น
13. กรณีผู้รับเหมา / คนงานทำพื้นที่ส่วนกลางสกปรก หรือเสียหายต้องทำความสะอาดหรือทำการแก้ไขในทันที
14. ผู้รับเหมา / ต้องไม่นำอาหารเข้ามาภายในอาคารยกเว้นน้ำดื่ม
15. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
16. ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาภายในบริเวณอาคาร ฯ
17. ผู้รับเหมา / คนงานต้องใช้ห้องน้ำในพื้นที่ทำงานหรือห้องน้ำบริเวณลานจอดรถกลางแจ้งเท่านั้น ห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลางบริเวณชั้นต่าง ๆ
18. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงานและในบริเวณอาคาร
19. ผู้รับเหมา / คนงานหากมีข้อไม่เข้าใจให้สอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา
20. ผู้รับเหมา / คนงานต้องรับฟังและปฏิบัติตามข้อแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานบริหารอาคารโดยเคร่งครัด

กรณีทางฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบว่าผู้รับเหมา / คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการระงับการทำงานนั้น และจะไม่อนุญาตให้เข้าบริเวณอาคารอีกต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร

บางกอกไทย ทาวเวอร์
หนังสือยอมรับผิดชอบและค่าใช้จ่าย

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี
บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____
แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____
โทรศัพท์ _____ ปัจจุบันมีอาชีพ _____
ชื่อบริษัท _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ถนน _____ แขวง _____ เขต _____
จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____
ขอทำหนังสือฉบับนี้ให้กับบริษัท _____

เนื่องจาก _____

เพื่อเป็นการระงับข้อพิพาทที่มีอยู่หรืออาจจะมีขึ้นในภายภาคหน้าให้เสร็จสิ้นไป

ข้าพเจ้าได้ตกลงค่าใช้จ่าย และค่าอื่น ๆ เป็นเงิน _____ บาท
(_____)

ข้าพเจ้าจะมาชดใช้ค่าเสียหาย และค่าอื่น ๆ ในวันที่ _____ จึงลงลายมือชื่อในหนังสือ
นี้ต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ _____ ผู้รับผิดชอบใช้ ลงชื่อ _____ ผู้เสียหาย

ลงชื่อ _____ พยาน ลงชื่อ _____ พยาน

หมวดที่ 6

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ ได้ออกแบบก่อสร้างตามมาตรฐานสากลซึ่งได้พิจารณาถึงความปลอดภัยในตึกสูงทุกด้าน แม้กระทั่งเรื่องอัคคีภัย ทางฝ่ายบริหารอาคารก็ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยของผู้คนที่อยู่ในอาคารเป็นอย่างดี จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้ที่อยู่ในอาคารปฏิบัติตาม ซึ่งข้อปฏิบัตินี้จะช่วยในด้านความปลอดภัยของทุกคนได้เป็นอย่างดี

ข้อปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้

1. ให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจคอยฟังคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ในการหนีไฟ
2. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
3. ห้ามใช้ลิฟท์ในการหนีไฟเด็ดขาด
4. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในชั้นใดให้หยุดการใช้ไฟฟ้าชั้นนั้นทันที
5. ให้ออกทางออกด้านบันไดหนีไฟ
6. ให้ลงบันไดหนีไฟจนถึงชั้นล่าง ห้ามออกตามชั้นต่าง ๆ ถึงแม้จะไม่มีเพลิงไหม้ในชั้นนั้นก็ตาม
7. ถ้าไฟที่ไหม้เป็นเพียงเล็กน้อยสามารถควบคุมได้ให้ใช้เครื่องดับเพลิงที่มีอยู่ตามชั้นต่าง ๆ ถัดช่วยในการดับเพลิง
8. ถ้าเพลิงไหม้เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร ห้ามใช้น้ำในการดับไฟ ให้ใช้ถังดับเพลิงชนิด ABC เท่านั้น ให้ใช้ผ้าหนา ๆ ช่วยในการดับไฟ
9. เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นให้รีบออกจากที่ทำงานและใช้ทางฉุกเฉินลงไปยังชั้นล่าง ให้รวมตัวบริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง เพื่อสามารถตรวจสอบเพื่อนร่วมงานได้

10. เมื่อพบว่ามีเพลิงไหม้ ณ สถานที่ใดในอาคารให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบและทำการดับเพลิงเท่าที่จะทำได้
11. ถ้าเพลิงลุกไหม้เกินกว่ากำลังความสามารถจะระงับได้ ให้ทิ้งไว้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ และรีบออกจากบริเวณเพลิงไหม้ทันที



