

## เอกสารแนบ ค

เอกสารแนบ ค-1	ระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เจ็ด สุขุมวิท 23
เอกสารแนบ ค-2	สัญญาบริการรักษาความสะอาด
เอกสารแนบ ค-3	เอกสารการตรวจสอบ ระบบบำบัดน้ำเสีย
เอกสารแนบ ค-4	เอกสารการจ้างสูบน้ำจากระบบบำบัด
เอกสารแนบ ค-5	เอกสารการตรวจสอบ ระบบจ่ายน้ำประปาและเส้นท่อ
เอกสารแนบ ค-6	เอกสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประจำเดือน
เอกสารแนบ ค-7	แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร
เอกสารแนบ ค-8	เอกสารการตรวจสอบ ระบบหมุนวนน้ำ
เอกสารแนบ ค-9	เอกสารการตรวจสอบ ระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย
เอกสารแนบ ค-10	คู่มือการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ
เอกสารแนบ ค-11	ใบรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (อ.6)
เอกสารแนบ ค-12	สัญญาบริการดูแลสวน
เอกสารแนบ ค-13	เอกสารการตรวจสอบ อุปกรณ์ไฟฟ้า
เอกสารแนบ ค-14	สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

## เอกสารแนบ ค

- |                |   |
|----------------|---|
| เอกสารแนบ ค-15 | วิธีการรับเรื่องงานบริการ ขอร้องเรียน<br>และงานบริการพิเศษ  |
| เอกสารแนบ ค-16 | หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)   |
| เอกสารแนบ ค-17 | หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)  |
| เอกสารแนบ ค-18 | แบบบันทึกของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของ<br>ระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และ<br>รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) |
| เอกสารแนบ ค-19 | บันทึกการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น และการปฐมพยาบาล<br>เบื้องต้น  |

## เอกสารแนบ ค-1

ระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

---



# ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

---





**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23**  
**ที่ 001/2559 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง**  
House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person  
No. 001/2016 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23”

Under House Rules of “EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person”

1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in EDGE Sukhumvit 23 condominium

1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“Followers” mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners

1.3 นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

The condominium juristic person mean EDGE Sukhumvit 23 condominium juristic person, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person; e.g. the Residence manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office

1.4 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.

2.1 ห้องชุดเลขที่ 8/101 – 8/543 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น

The Unit 8/101 – 8/543 , are preserved for the residence purpose only.

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุดและ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานอมนัดก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุดทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิ์หน้าในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือน โครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

5. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

6. ห้ามตั้งตู้วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆโดยเด็ดขาด

Do not place shoes shelves, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.

8. เรื่องต่อไปนี้ ห้ามดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และ/หรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม

The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร  
Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building.
- 8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด  
Pets are not allowed in EDGE Sukhumvit 23 Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht only) per day shall be punished throughout the period of such violation and 500.- baht (Five hundred) per day during violation
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องต้มภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รวากันตก และราวระเบียง  
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด  
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)  
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)
14. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง  
Co-owners or followers shall allow the staff of the condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ดงเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุด  
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the condominium juristic person.
16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้  
The condominium Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
- 17.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร  
Warning in verbal or writing
- 17.2 ปรับในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ  
Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
- 17.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป  
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23**  
**ที่ 002/2559 : เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด**  
House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person  
No. 002/2016 : Unit Utilization for living

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

To be in order of the lives safety and asset within the Condominium, Juristic persons; therefore the rules and regulations are determined to follow as follow:

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เข้าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด  
Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.
2. เจ้าของร่วม และบริวาร มีหน้าที่ในการดูแลรักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น  
Co-owners and followers shall be responsible for looking after their own units and personal property within. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบ ดังนี้  
In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the Condominium Juristic Person as follows:
  - 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด  
Inform the number of residents within the unit
  - 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
Provide copy of ID card and house registration of residents and all dependents. The copies shall be a signed certified true copy.
  - 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)  
Provide copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).

- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร  
Provide address and telephone number of both Co-owners and Followers who can be contacted in case of emergency.
- 3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)  
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases were a right is granted).
- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  
In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:
  - 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง  
Copy of ID card or valid passport.
  - 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ดังกล่าว  
Copy of residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units
  - 3.6.3 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว  
Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration
4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ  
Co-owners shall inform and make their followers aware of the Condominium rules and regulations set by the Condominium Juristic Person.
5. บริวาร ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ  
Followers shall follow the rules and regulations.
6. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด **บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น** ทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น  
If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.
7. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations the Condominium Juristic Person is authorized able to suspend the right of an co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and in serious cases take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

8. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

### ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ที่ 003/2259 : เรื่องการจอดรถยานพาหนะ

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 003/2016 : The Car Parking

พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้ จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or its followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

#### 1. นิยาม Definition

"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

"Vehicle" means car and/or motorcycle

"รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

"Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

"Motorcycle" means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

"พื้นที่จอดรถยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

"Parking area" means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือบริวาร ซึ่งจะได้รับอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประจักษ์อัตโนมัติ (RFID) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium and receive authorized access control device (RFID) which is issued by the Condominium Juristic Person.

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate for placing the access control device which issued by the Condominium Juristic Person on middle of the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด	1	ห้องนอน	1	คัน
ห้องชุดขนาด	2	ห้องนอน	1	คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or the followers have right to park as per details of unit as follows:

1	Bedrooms	allowed to park	1	cars
2	Bedrooms	allowed to park	1	cars

The Co-owners or the followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วว่า ในกรณีที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก Due to the limited number of the parking lots and the co-owners and followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows :

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park the vehicle exactly to within the designated parking space.

6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be kept in the vehicles.

6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the parking area.

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in the parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the parking area.

6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคารชุด

Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.

6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.

6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้ประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the Condominium Juristic Person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only).

8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือ

เจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด

In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (สูญหาย) เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 500.- baht (Five hundred baht only)

10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking access control device, the Condominium Juristic Person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

11. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties.. and the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

Parking access control devices are the property of the Condominium Juristic Person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the Condominium Juristic Person.

13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา ดังนี้  
The visitors shall receive an access card for parking from the guards and pay a fee for parking as follows:

#### 13.1 รถยนต์ The cars:

- 13.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการจอดยานพาหนะ อัตราชั่วโมงละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน

No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 100.- baht (One hundred baht only) per car.

- 13.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) /คัน ชั่วโมง

Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 3 hours, next hour is charged at 40.- baht (Forty baht only) per car/hour.

14. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- baht (Five hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

- 15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

- 15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 15.3 ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23**  
**ที่ 004/2559 : เรื่องการเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด**  
 House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person  
 No. 004/2016 : Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

For the comfort and safety of residence and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Condominium Rules and Regulations as follows:

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตาม que เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด  
 These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person.
2. **บุคคลตามข้อ 1.** ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดมิได้  
 The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง  
 Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the Condominium Juristic Person at least 15 days prior to work commencing for approval of such plans. If the Condominium Juristic Person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไปด้วยตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา  
 Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Condominium Juristic Person and the Condominium Juristic Person can enter to inspect such working any time to check on compliance.
5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill an application and get approval with the following details.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด  
 Name of Co-owners and unit no.
  - 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน  
 Specify the kind and type of work.
  - 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง  
 Duration to enter for such work.
  - 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
 Name of supervisor with a copy of their ID Card.
  - 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)  
 Name of workers (individuals) with copy of their ID Card, (if not a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
  - 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา  
 Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
  - 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด  
 Letter of Consent from the Unit Owner.
6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 30,000.- บาท/เดือน สำหรับห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย  
 Duration of decoration for 1 bedroom and 2 bedroom units has to be completed within 3 months. from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom and 2 bedroom units at the amount of 30,000.- baht per month
- เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้
- 1 ห้องนอน วงเงินประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
  - 2 ห้องนอน วงเงินประกัน 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days before work starts.

The rates of deposit are as follows:

- 1 bedrooms amount of deposit 20,000.- baht (Twenty thousand baht)
- 2 bedrooms amount of deposit 40,000.- baht (Forty thousand baht)

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติมห้องชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the Condominium Juristic Person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate for making good the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Condominium Juristic Person considers reasonable.

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Condominium Juristic Person shall allow before entering the area.)

7. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน  
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
8. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดของการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด  
Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the Condominium Juristic Person will not permitted interior work within the units.
9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป  
It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.
11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น  
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.
12. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น  
Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน  
The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา  
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที  
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.



16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง  
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น  
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person.
18. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น  
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
19. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น  
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
20. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด  
Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
21. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด  
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the Condominium Juristic Person and paid by the contractor.
22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก  
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด  
Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

24. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด  
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันตามที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร  
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
26. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย  
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition
27. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ  
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers, at least two per unit.
28. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด  
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.
29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุให้ ดังนี้  
In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
- 29.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warnings
- 29.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).

29.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine as violation by performance each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only).

29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)  
Fine for smoking in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)

29.5 รั้งเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้ง  
ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี  
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and  
property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and  
terminate the decoration immediately

30 ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้อง  
วางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน  
If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit  
then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 3 days.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)  
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)  
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed .....(The Contractor)

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of  
the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23  
ที่ 005/2559 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย  
House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominiums Juristic Person  
No. 005/2016 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยัง  
ประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and  
facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested  
to note the following:

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น  
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
- ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย  
ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง  
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic  
garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all  
times.
- ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)  
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins  
are clearly identified (if any).
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง  
คือ ช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น. และ 15.00 - 16.00 น. หรือตามความเหมาะสม  
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is  
made twice a day during 08.00 - 09.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs.
- เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง  
ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000.-  
บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Co-owners and followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any  
common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.- baht (one thousand baht only) each time.
- ห้ามทิ้งถังน้ำหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายของการถูกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี  
น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ  
เพื่อดำเนินการต่อไป

Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers. Violation can result in a fine of no less than 1,000.- baht (One thousand baht only) each time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

### ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ที่ 006/2559 : ระเบียบการใช้ลิฟต์

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 006/2016 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has determined the rules for the use of the lifts as follows:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว ลิฟต์ลานจอดรถ จำนวน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง และลิฟต์ขนของ จำนวน 1 ตัว

The lifts of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person are 3 passenger lifts, car park 2 lifts which provide 24 hours service and one Service lift.

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Using lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

The material that will overload the lift and weigh more than 800 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday – Friday, from 09.00 hrs., to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday-Sunday and on holidays is not permitted unless with special written permission from the Condominium Juristic Person.

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift operating instructions.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และสภาพเรียบร้อย  
The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
Do not use the lift when there is a fire.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที  
Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้  
If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.
- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warning.
- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000.- baht (one thousand baht only)
- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี  
In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23  
ที่ 007/2559 : เรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์  
House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person  
No. 007/2016 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด  
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้  
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
- 2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด  
The internal line signal one unit
- 2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข ระบุจุด  
The lease line for telephone signal for 1 number.
- 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม  
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร  
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.  
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด  
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

**ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23**  
**ที่ 008/2559 : เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย**  
House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person  
**No. 008/2016 : Using of Fitness Room**

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.  
The fitness room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว  
ใช้บริการได้เท่านั้น  
Only the Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปลือยกายพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะ  
ออกกำลังกาย  
During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบน  
สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.
5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลลดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน  
ห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The Co-owners the followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use  
the exercising equipment in the fitness room.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
The following persons are strictly prohibited to use the fitness room
  - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น  
People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by  
their doctor to do so.
  - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
  - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด  
People under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด  
Children under 12 years are prohibited to use the fitness room without being supervised by a responsible adult.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น  
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect  
for other users including not disturbing other peoples concentration.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
ให้ทราบทันที  
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the  
Condominium Juristic Person immediately.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง  
เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they  
shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร  
และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อัน  
เนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private  
property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or  
careless use of the equipment.
13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตาม  
ความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and  
regulations to use the fitness room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of  
the Co-owners and the followers.

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ที่ 009/2559 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 009/2016 : Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากuzzi (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้  
The Co-owners and the followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.  
The swimming pool is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบนยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด  
The User of the pool are prohibited to do the following:
  - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง  
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
  - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
The sick person with an infection or skin disease.
  - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ  
Wear the shoes while walking around the pool.
  - 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ  
All food and beverage are prohibited at the swimming area.

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด  
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
10. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
The User of the pool shall be fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.
9. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น  
Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others
10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
11. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
14. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ที่ 010/2559 : เรื่อง การใช้ห้องสมุด

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 010/2016 : Using Library Room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Library room under the following rules:

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The Library room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers who are resident and visitors who arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the private Library room.

3. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มเมาทุกชนิดภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol in Library room. Please smoke at designated area which is provided only.

4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

6. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Library room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Library room.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้า ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Library Room

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ที่ 011/2559 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 011/2016 : Using EVCharging Station

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น 1 ของอาคาร จำนวน 4 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น ("ผู้ให้บริการ")

EVCharging station provided in parking area 1 st floor with 4 parking spaces, open for service 24 hours. The service time can be changed reasonably by the Condominium Juristic Person. Only the Co-owners / Residents are allowed to use the EVCharging station.

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners / Residents using EVCharging station have to comply with the procedures as follows:

- 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้านาน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่แจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EVCharging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes.

- 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.

- 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) คำนวนจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลจะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป

The electricity usage fee shall be 10.- baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed electricity meter

- 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ เบลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้า เท่านั้น

The Co-owners / Residents who use the EVCharging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EVCharging station.

2.5 เมื่อผู้ให้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ให้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ให้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 50.- baht (One hundred Baht) per hour.

3. กรณีผู้ให้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

4. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

All persons using the EVcharging station shall assume the risk. The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EVcharging Station.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

### ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์์ สุขุมวิท 23

ที่ 012/2559 : เรื่อง การใช้ห้องอบไอน้ำ

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 012/2016 : Using Steam Room

เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติ ดังนี้

To keep the Steam clean and in good condition at all times, all the residents should observe the following principles.

1. ห้องสตรีม เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The Steam is open all days between 07.00 - 22.00 hrs.

2. " สมาชิก " ได้แก่ เจ้าของร่วม ,ผู้พักอาศัย และบริวาร

"Members" are Co-owners, Residents and Followers

3. สมาชิก ใช้บริการฟรี ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน  
Free for members, in case of the member's visitors, the service fee shall be paid 100.- baht (One hundred baht only) per person per time.

4. ห้ามรบกวนผู้อื่น โปรดรักษาความสะอาดของห้องอบไอน้ำ และห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ  
Please do not cause disturbance to others, keep the Steam clean and do not bring food into the Steam.

5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องอบไอน้ำ เด็กอายุระหว่าง 12 -16 ปี ควรใช้ห้องอบไอน้ำ ร่วมกับผู้ใหญ่และอยู่ในความดูแลของผู้ใหญ่ เท่านั้น  
Children under the age of twelve (12) are prohibited from using the Steam. Children between the ages of 12 and 16 may use the Steam room if accompanied by a responsible adult.

6. ผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องอบไอน้ำ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องอบไอน้ำ

Persons using the Steam will be held responsible for any damage to the Steam or the facilities in the Steam.

7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ

The Management will not take responsibility for any incident or damage caused by users of the Steam.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.



## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ที่ 013/2559 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of EDGE Sukhumvit 23 Condominium Juristic Person

No. 013/2016 : Others

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้  
 ห้องขนาด 1 ห้องนอน บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ  
 ห้องขนาด 2 ห้องนอน บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 3 ใบ

Unit Master key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will give to the Co-owners only the following:

- 1 Bedrooms master keycard 2 cards
- 2 Bedrooms master keycard 3 cards

2. กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)  
 In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500.- baht/card (Five hundred baht only)
2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก  
 Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners
3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่างบริเวณลิโอบบี้  
 Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร  
 Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.
5. ท่านเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)  
 For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 50.- baht per bill. (Fifty baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2559

Announced on 14 December 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
 Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

# ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

---



ข้อบังคับนิติบุคคล  
อาคารชุด  
เอจด์ สุขุมวิท 23  
บริษัท เอ็นอิตี แมเนจเม้นท์ จำกัด

ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

หมวดที่ 1  
ชื่อและตำแหน่งงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "EDGE SUKHUMVIT 23 Juristic Person Condominium"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 8/100 รอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมวดที่ 2  
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้
- "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต
- "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23
- "อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23
- "ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุด ซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา ปรีชาชาญ)

" ทรัพย์สินส่วนบุคคล " หมายถึง ห้างหุ้นส่วนสามัญ และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้างหุ้นส่วนสามัญ

" ทรัพย์สินส่วนกลาง " หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด **เจดีย์ สุขุมวิท 23** ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่มีใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

" เจ้าของร่วม " หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้างหุ้นส่วนสามัญ และ/หรือผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้างหุ้นส่วนสามัญ **เจดีย์ สุขุมวิท 23**

" ข้อบังคับ " หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" การประชุมใหญ่ " หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

" คณะกรรมการ " หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

" กรรมการ " หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

" ผู้จัดการ " หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

" ประกาศ " หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายรวมถึงประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้างหุ้นส่วนส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้างหุ้นส่วนสามัญ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้างหุ้นส่วนมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใดของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

Page 2

ลงชื่อ..... (นายบรรชา บรรชาชาญ) พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมและมีผลนับแต่วันวันที่ประชุมใหญ่มติเห็นชอบดังกล่าว

### หมวดที่ 3

#### วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

Page 3

ลงชื่อ..... (นายบรรชา บรรชาชาญ) พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนอบทูล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกันวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกๆระยะ 6 เดือน
- (6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดขณะยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก ได้แก่ บริษัท พลิท หรือเพอร์ติ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชดาภิเษก ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดย นายเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่น วิทยุชุมชนจะต้องฟังสแกนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ครบถ้วนแล้ว
- (6) พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา
- (7) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกินหกเดือนขึ้นไป
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และ/หรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก
- (11) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน



ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี หรือตามวาระที่กำหนดไว้โดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามมาตรา 38 (2) พ.ร.บ.อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
2. ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
3. สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1
5. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49
6. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่

ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

#### หมวดที่ 5 ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 19. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดที่ดินเลขที่ 3706, 3741, 3765, 3766 และ 3976 เลขที่ดิน 3490, 3511, 3512, 3489 และ 4147 หน้าสำรวจ 540, 562, 583, 577 และ 739 ตำบลคลองตัน (บางกะปิฝั่งใต้) อำเภอพระโขนง (บางกะปิ) กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวมประมาณ 2 ไร่ 2 งาน 17.7 ตารางวา
2. รั้วรอบอาคาร
3. ป้ายชื่อโครงการ
4. ถนน และทางเท้า
5. พื้นที่สีเขียว
6. ป้อมยาม
7. ท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักรอบอาคาร
8. ถังบำบัดน้ำเสีย
9. อาคารจอดรถยนต์ สูง 9 ชั้น และพื้นที่จอดรถยนต์รอบอาคาร จำนวน 217 คัน
10. ลิฟต์โดยสารอาคารที่จอดรถ 2 ชุด
11. เสาค้ำเสา ฐานราก เสาคาน พื้น Posttensioned พื้นลาดฟ้า คสล.
12. ทางเดินส่วนกลาง
13. บันไดหนีไฟ
14. ลิฟต์โดยสารอาคาร 3 ชุด ลิฟต์หนีไฟ 1 ชุด และห้องงานระบบลิฟต์
15. ระบบไฟฟ้า
  - 15.1 ห้องควบคุมไฟฟ้า
  - 15.2 เครื่อง MDB
  - 15.3 สายเมนไฟฟ้าจากตู้ MDB ถึงตู้ PB และจากตู้ PB ถึงห้องพักอาศัย
  - 15.4 ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนกลางทั้งหมด
  - 15.5 หม้อแปลงไฟฟ้า
  - 15.6 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน
16. ระบบสุขาภิบาล
  - 16.1 ถังเก็บน้ำใต้ดิน
  - 16.2 ถังเก็บน้ำดับเพลิง
  - 16.3 ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา ปรีชาชาญ)

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา ปรีชาชาญ)

- 16.4 บ่อน้ำบาดน้ำเสีย
- 16.5 บั๊มน้ำ
- 16.6 ระบบท่อน้ำดี ระบบท่อน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 16.7 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
17. ระบบป้องกันอัคคีภัย
  - 17.1 ท่อดับเพลิงภายในอาคาร และหัวรับน้ำดับเพลิง
  - 17.2 ตู้ดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
  - 17.3 ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ
  - 17.4 ระบบสัญญาณเตือนภัยภายในอาคาร
18. ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันฟ้าผ่า
19. ระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวม พร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิลทีวี
20. ระบบรักษาความปลอดภัย CCTV / Access Card
21. ห้องพักขยะรวมของอาคาร และห้องพักขยะตามชั้น ตั้งแต่ชั้น 2-35
22. ห้องสำนักงานนิติบุคคล เลขที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
23. ห้องประชุม
24. ตู้รับจดหมาย
25. โถงรับแขก และห้องสุขา
26. สระว่ายน้ำ
27. ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์
28. ห้องน้ำชาย พร้อมห้องอบไอน้ำ ชั้น 26
29. ห้องน้ำหญิง พร้อมห้องอบไอน้ำ ชั้น 27
30. ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
31. ห้องซักผ้า
32. ห้องสมุด
33. ห้องเก็บของชั้นดาดฟ้า
34. ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ที่มีเพิ่มเติมในภายหลังซึ่งมีไว้ใช้ร่วมกันของอาคาร

#### หมวดที่ 6

##### อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายประจักษ์ บริษัทยา)

Page 8

#### หมวดที่ 7

##### การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยค่าใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

#### หมวดที่ 8

##### การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
  - (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
  - (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
  - (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และหรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
  - (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
  - (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู สีของบานประตู และ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายประจักษ์ บริษัทยา)

Page 9



ส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินกลาง ตลอดจนไม่กระทำใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร

- (7) จะไม่ใช้ห้องชุด หรือนำห้องชุดใช้ในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานที่เลี้ยงเด็กอ่อน โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- (8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเกิดอันตรายให้เกิดภัยแก่ผู้อื่นเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (9) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลาแม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น
- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบต่ออันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประติดตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาหรือต้นไม้แขวนบริเวณผ้าเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา วิชาชาญ)

- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตักแต่งทิ้งออกนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด
- (17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าทำการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น
- (19) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิงและ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (20) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามระเบียบพักอาศัยอาคารชุด **เจดีย์ สุขุมวิท 23** ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการตามกฎบัตร อาทิ งดจ่ายน้ำประปา (กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา) หรืองดให้บริการโทรศัพท์ส่วนกลาง (กรณีค้างชำระ) หรืองดให้บริการการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือมีอำนาจริบเงินค่าประกันต่างๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น
- อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่าง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา วิชาชาญ)



ตำรวจต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพระราชบัญญัติอาศารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาศารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาศารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาศารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาศารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน

- ข้อ 25. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะประกาศระเบียบกฎเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินบุคคล หรือ แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบพักอาศัย หรือออกประกาศเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคาร
  - 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ หรือวัสดุใดๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
  - 3) การกระทำใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

#### หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้
- 1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
  - 2) การใช้จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินบุคคล หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางรบกวนสิทธิของ

เจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

- 3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลางไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างโดยของส่วนกลาง
- 4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดลงหนังสือที่ไม่ต้องรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- 5) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อไม่ว่าจะร้ายแรงหรือไม่ก็ตามหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6) เจ้าของร่วมมีสิทธิในการจองรถในทรัพย์สินส่วนกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม และ/หรือ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างไรก็ตาม หากนิติบุคคลอาคารชุดได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและเงื่อนไขในการใช้สิทธิดังกล่าวประการใด เจ้าของห้องชุดตกลงผูกพันปฏิบัติให้เป็นไปตามรายการที่เปลี่ยนแปลงนั้นทุกประการ ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม บิรवार หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องการจองรถดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บิรवार หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจองรถในช่วงระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นเป็นการสมควรได้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้อำนาจคำปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร
- 7) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบพักอาศัยอาคารชุด **เจดต์ สุขุมวิท 23** ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขนิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป โดยให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ได้ออกประกาศดังกล่าว
- 8) หากเจ้าของร่วม หรือบิรवार หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 23 (20) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบิรवार หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบิรवार หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

Page 12

ลงชื่อ..... (นายปรีชา.....ปรีชาชาญ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

Page 13

ลงชื่อ..... (นายปรีชา.....ปรีชาชาญ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราวๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมตั้งแต่วันที่ประกาศใช้

#### หมวดที่ 10

#### อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

- ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
  - (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และหรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
  - (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
  - (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
  - (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด **เจดท์ สุขุมวิท 23** เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจจะชื้อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- (6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นราย 1 ปี ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่มีในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560** โดยห้องชุดพักอาศัยชำระในอัตรา **72 บาท (เจ็ดสิบสองบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร** สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้า **ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี**
  - (7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น  
เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
  - (8) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ
  - (9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุด **เจดท์ สุขุมวิท 23** เพื่อการนำเงินการเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด



ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวทางฉันทนครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- (2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามข้อ 29. (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีปริมณสิทธิ ดังนี้

- (1) ปริมณสิทธิเกี่ยวกับค่าน้ำประปา ให้ถือว่าเป็นปริมณสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งนามหรือทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน
- (2) ปริมณสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นปริมณสิทธิที่มีอยู่เหนือทรัพย์สินบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามที่กล่าวใน (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีปริมณสิทธิเหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนวน

ข้อ 34. ในกรณีที่มิเหตุการณจำเป็นส่วนตัว เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับกราดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

## หมวดที่ 11 การประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถจ่ายเงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้อำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด และ
- (2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรรมธรรมประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับชดเชยสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องจากสาเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 38. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

- ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกฎหมายกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม
- ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม
- ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

#### หมวดที่ 12

##### คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการ จำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน
- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
  - (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
  - (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
  - (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ
- ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคล ต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
  - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
  - (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
  - (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้
- (1) ตาย
  - (2) ลาออก
  - (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2
  - (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด



ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### หมวดที่ 13 การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่เป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว  
ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานอมนัดงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอเปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม  
กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่  
ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

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

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การซื้อหรือส่งหรือรับหรือการให้หรือส่งหรือทรัพย์สินที่มีค่ากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)
- 6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา ปรีชาชาล)

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา ปรีชาชาล)

ข้อ 57. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

#### หมวดที่ 14 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
  - 2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
  - 3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง
- เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณีให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั่นเอง
- 2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 3) การจัดการค่า

สินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 58. 1) และ 2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

#### หมวดที่ 15 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้อาคารชุดนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

#### หมวดที่ 16 บทเฉพาะกาล

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกรวมสิทธิจากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีการระงับหนี้ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29. (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตาม หากผู้ซื้อได้ชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของโครงการในวันออกกรรมสิทธิห้องชุดเจ้าของโครงการจะดำเนินการนำส่งเงินกองทุนให้ผู้ซื้อได้ชำระมานั้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด **เจดต์ สุขุมวิท 23** ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นาย.....) พนักงานเจ้าหน้าที่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นาย.....) พนักงานเจ้าหน้าที่

จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมิผลใช้บังคับได้

.....

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นายบริษัท ปรีชาชาญ) ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

## เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

### " เอกฉน์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
1	8/101	2	30.35	30.35 ✓
2	8/102	2	43.24	43.24 ✓
3	8/103	2	43.23	43.23 ✓
4	8/104	2	33.42	33.42 ✓
5	8/105	2	33.38	33.38 ✓
6	8/106	2	31.89	31.89 ✓
7	8/107	2	33.48	33.48 ✓
8	8/108	2	33.49	33.49 ✓
9	8/109	2	41.41	41.41 ✓
10	8/110	2	30.99	30.99 ✓
11	8/111	2	30.53	30.53 ✓
12	8/112	2	42.35	42.35 ✓
13	8/113	2	30.39	30.39 ✓
14	8/114	2	29.96	29.96 ✓
15	8/115	3	30.35	30.35 ✓
16	8/116	3	43.24	43.24 ✓
17	8/117	3	43.23	43.23 ✓
18	8/118	3	33.42	33.42 ✓
19	8/119	3	33.38	33.38 ✓
20	8/120	3	31.89	31.89 ✓
21	8/121	3	33.48	33.48 ✓
22	8/122	3	33.49	33.49 ✓
23	8/123	3	41.41	41.41 ✓
24	8/124	3	30.99	30.99 ✓
25	8/125	3	30.53	30.53 ✓
26	8/126	3	42.35	42.35 ✓
27	8/127	3	30.39	30.39 ✓
28	8/128	3	29.96	29.96 ✓
29	8/129	4	30.35	30.35 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นายบริษัท ปรีชาชาญ) ..... พนักงานเจ้าหน้าที่



เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอด์ สุุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
30	8/130	4	43.24	43.24 ✓
31	8/131	4	43.23	43.23 ✓
32	8/132	4	33.42	33.42 ✓
33	8/133	4	33.38	33.38 ✓
34	8/134	4	31.89	31.89 ✓
35	8/135	4	33.48	33.48 ✓
36	8/136	4	33.49	33.49 ✓
37	8/137	4	41.41	41.41 ✓
38	8/138	4	30.99	30.99 ✓
39	8/139	4	30.53	30.53 ✓
40	8/140	4	42.35	42.35 ✓
41	8/141	4	30.39	30.39 ✓
42	8/142	4	29.96	29.96 ✓
43	8/143	5	30.35	30.35 ✓
44	8/144	5	43.24	43.24 ✓
45	8/145	5	43.23	43.23 ✓
46	8/146	5	33.42	33.42 ✓
47	8/147	5	33.38	33.38 ✓
48	8/148	5	31.89	31.89 ✓
49	8/149	5	33.48	33.48 ✓
50	8/150	5	33.49	33.49 ✓
51	8/151	5	41.41	41.41 ✓
52	8/152	5	30.99	30.99 ✓
53	8/153	5	30.53	30.53 ✓
54	8/154	5	42.35	42.35 ✓
55	8/155	5	30.39	30.39 ✓
56	8/156	5	29.96	29.96 ✓
57	8/157	6	30.35	30.35 ✓
58	8/158	6	43.24	43.24 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว/นาย)

พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอด์ สุุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
59	8/159	6	43.23	43.23 ✓
60	8/160	6	33.42	33.42 ✓
61	8/161	6	33.38	33.38 ✓
62	8/162	6	31.89	31.89 ✓
63	8/163	6	33.48	33.48 ✓
64	8/164	6	33.49	33.49 ✓
65	8/165	6	41.41	41.41 ✓
66	8/166	6	30.99	30.99 ✓
67	8/167	6	30.53	30.53 ✓
68	8/168	6	42.35	42.35 ✓
69	8/169	6	30.39	30.39 ✓
70	8/170	6	29.96	29.96 ✓
71	8/171	7	30.35	30.35 ✓
72	8/172	7	43.24	43.24 ✓
73	8/173	7	43.23	43.23 ✓
74	8/174	7	33.42	33.42 ✓
75	8/175	7	33.38	33.38 ✓
76	8/176	7	31.89	31.89 ✓
77	8/177	7	33.48	33.48 ✓
78	8/178	7	33.49	33.49 ✓
79	8/179	7	41.41	41.41 ✓
80	8/180	7	30.99	30.99 ✓
81	8/181	7	30.53	30.53 ✓
82	8/182	7	42.35	42.35 ✓
83	8/183	7	30.39	30.39 ✓
84	8/184	7	29.96	29.96 ✓
85	8/185	8	30.35	30.35 ✓
86	8/186	8	43.24	43.24 ✓
87	8/187	8	43.23	43.23 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว/นาย)

พนักงานเจ้าหน้าที่



## เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

## " เอกฉน์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
88	8/188	8	33.42	33.42 ✓
89	8/189	8	33.38	33.38 ✓
90	8/190	8	31.89	31.89 ✓
91	8/191	8	33.48	33.48 ✓
92	8/192	8	33.49	33.49 ✓
93	8/193	8	41.41	41.41 ✓
94	8/194	8	30.99	30.99 ✓
95	8/195	8	30.53	30.53 ✓
96	8/196	8	42.35	42.35 ✓
97	8/197	8	30.39	30.39 ✓
98	8/198	8	29.96	29.96 ✓
99	8/199	9	30.35	30.35 ✓
100	8/200	9	43.24	43.24 ✓
101	8/201	9	43.23	43.23 ✓
102	8/202	9	33.42	33.42 ✓
103	8/203	9	33.38	33.38 ✓
104	8/204	9	31.89	31.89 ✓
105	8/205	9	33.48	33.48 ✓
106	8/206	9	33.49	33.49 ✓
107	8/207	9	41.41	41.41 ✓
108	8/208	9	30.99	30.99 ✓
109	8/209	9	30.53	30.53 ✓
110	8/210	9	42.35	42.35 ✓
111	8/211	9	30.39	30.39 ✓
112	8/212	9	29.96	29.96 ✓
113	8/213	10	30.35	30.35 ✓
114	8/214	10	43.24	43.24 ✓
115	8/215	10	43.23	43.23 ✓
116	8/216	10	33.42	33.42 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

## เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

## " เอกฉน์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
117	8/217	10	33.38	33.38 ✓
118	8/218	10	31.89	31.89 ✓
119	8/219	10	33.48	33.48 ✓
120	8/220	10	33.49	33.49 ✓
121	8/221	10	41.41	41.41 ✓
122	8/222	10	30.99	30.99 ✓
123	8/223	10	30.53	30.53 ✓
124	8/224	10	42.35	42.35 ✓
125	8/225	10	30.39	30.39 ✓
126	8/226	10	29.96	29.96 ✓
127	8/227	11	30.35	30.35 ✓
128	8/228	11	30.35	30.35 ✓
129	8/229	11	43.24	43.24 ✓
130	8/230	11	43.23	43.23 ✓
131	8/231	11	33.48	33.48 ✓
132	8/232	11	33.51	33.51 ✓
133	8/233	11	31.89	31.89 ✓
134	8/234	11	33.57	33.57 ✓
135	8/235	11	33.68	33.68 ✓
136	8/236	11	41.40	41.40 ✓
137	8/237	11	30.99	30.99 ✓
138	8/238	11	30.58	30.58 ✓
139	8/239	11	42.40	42.40 ✓
140	8/240	11	30.47	30.47 ✓
141	8/241	11	30.00	30.00 ✓
142	8/242	12	30.35	30.35 ✓
143	8/243	12	30.35	30.35 ✓
144	8/244	12	43.24	43.24 ✓
145	8/245	12	43.23	43.23 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นาย/นาง/นางสาว)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอด์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
146	8/246	12	33.48	33.48 ✓
147	8/247	12	33.51	33.51 ✓
148	8/248	12	31.89	31.89 ✓
149	8/249	12	33.57	33.57 ✓
150	8/250	12	33.68	33.68 ✓
151	8/251	12	41.40	41.40 ✓
152	8/252	12	30.99	30.99 ✓
153	8/253	12	30.58	30.58 ✓
154	8/254	12	42.40	42.40 ✓
155	8/255	12	30.47	30.47 ✓
156	8/256	12	30.00	30.00 ✓
157	8/257	13	30.35	30.35 ✓
158	8/258	13	30.35	30.35 ✓
159	8/259	13	43.24	43.24 ✓
160	8/260	13	43.23	43.23 ✓
161	8/261	13	33.48	33.48 ✓
162	8/262	13	33.51	33.51 ✓
163	8/263	13	31.89	31.89 ✓
164	8/264	13	33.57	33.57 ✓
165	8/265	13	33.68	33.68 ✓
166	8/266	13	41.40	41.40 ✓
167	8/267	13	30.99	30.99 ✓
168	8/268	13	30.58	30.58 ✓
169	8/269	13	42.40	42.40 ✓
170	8/270	13	30.47	30.47 ✓
171	8/271	13	30.00	30.00 ✓
172	8/272	14	30.35	30.35 ✓
173	8/273	14	30.35	30.35 ✓
174	8/274	14	43.24	43.24 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นาย)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอด์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
175	8/275	14	43.23	43.23 ✓
176	8/276	14	33.48	33.48 ✓
177	8/277	14	33.51	33.51 ✓
178	8/278	14	31.89	31.89 ✓
179	8/279	14	33.57	33.57 ✓
180	8/280	14	33.68	33.68 ✓
181	8/281	14	41.40	41.40 ✓
182	8/282	14	30.99	30.99 ✓
183	8/283	14	30.58	30.58 ✓
184	8/284	14	42.40	42.40 ✓
185	8/285	14	30.47	30.47 ✓
186	8/286	14	30.00	30.00 ✓
187	8/287	15	30.35	30.35 ✓
188	8/288	15	30.35	30.35 ✓
189	8/289	15	43.24	43.24 ✓
190	8/290	15	43.23	43.23 ✓
191	8/291	15	33.48	33.48 ✓
192	8/292	15	33.51	33.51 ✓
193	8/293	15	31.89	31.89 ✓
194	8/294	15	33.57	33.57 ✓
195	8/295	15	33.68	33.68 ✓
196	8/296	15	41.40	41.40 ✓
197	8/297	15	30.99	30.99 ✓
198	8/298	15	30.58	30.58 ✓
199	8/299	15	42.40	42.40 ✓
200	8/300	15	30.47	30.47 ✓
201	8/301	15	30.00	30.00 ✓
202	8/302	16	30.35	30.35 ✓
203	8/303	16	30.35	30.35 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นาย)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอจด์์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
204	8/304	16	43.24	43.24 ✓
205	8/305	16	43.23	43.23 ✓
206	8/306	16	33.48	33.48 ✓
207	8/307	16	33.51	33.51 ✓
208	8/308	16	31.89	31.89 ✓
209	8/309	16	33.57	33.57 ✓
210	8/310	16	33.68	33.68 ✓
211	8/311	16	41.40	41.40 ✓
212	8/312	16	30.99	30.99 ✓
213	8/313	16	30.58	30.58 ✓
214	8/314	16	42.40	42.40 ✓
215	8/315	16	30.47	30.47 ✓
216	8/316	16	30.00	30.00 ✓
217	8/317	17	30.35	30.35 ✓
218	8/318	17	30.35	30.35 ✓
219	8/319	17	43.24	43.24 ✓
220	8/320	17	43.23	43.23 ✓
221	8/321	17	33.48	33.48 ✓
222	8/322	17	33.51	33.51 ✓
223	8/323	17	31.89	31.89 ✓
224	8/324	17	33.57	33.57 ✓
225	8/325	17	33.68	33.68 ✓
226	8/326	17	41.40	41.40 ✓
227	8/327	17	30.99	30.99 ✓
228	8/328	17	30.58	30.58 ✓
229	8/329	17	42.40	42.40 ✓
230	8/330	17	30.47	30.47 ✓
231	8/331	17	30.00	30.00 ✓
232	8/332	18	30.35	30.35 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอจด์์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
233	8/333	18	30.35	30.35 ✓
234	8/334	18	43.24	43.24 ✓
235	8/335	18	43.23	43.23 ✓
236	8/336	18	33.48	33.48 ✓
237	8/337	18	33.51	33.51 ✓
238	8/338	18	31.89	31.89 ✓
239	8/339	18	33.57	33.57 ✓
240	8/340	18	33.68	33.68 ✓
241	8/341	18	41.40	41.40 ✓
242	8/342	18	30.99	30.99 ✓
243	8/343	18	30.58	30.58 ✓
244	8/344	18	42.40	42.40 ✓
245	8/345	18	30.47	30.47 ✓
246	8/346	18	30.00	30.00 ✓
247	8/347	19	30.35	30.35 ✓
248	8/348	19	30.35	30.35 ✓
249	8/349	19	43.24	43.24 ✓
250	8/350	19	43.23	43.23 ✓
251	8/351	19	33.48	33.48 ✓
252	8/352	19	33.51	33.51 ✓
253	8/353	19	31.89	31.89 ✓
254	8/354	19	33.57	33.57 ✓
255	8/355	19	33.68	33.68 ✓
256	8/356	19	41.40	41.40 ✓
257	8/357	19	30.99	30.99 ✓
258	8/358	19	30.58	30.58 ✓
259	8/359	19	42.40	42.40 ✓
260	8/360	19	30.47	30.47 ✓
261	8/361	19	30.00	30.00 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่



เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เจดีย์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
262	8/362	20	30.35	30.35 ✓
263	8/363	20	30.35	30.35 ✓
264	8/364	20	43.24	43.24 ✓
265	8/365	20	43.23	43.23 ✓
266	8/366	20	33.48	33.48 ✓
267	8/367	20	33.51	33.51 ✓
268	8/368	20	31.89	31.89 ✓
269	8/369	20	33.57	33.57 ✓
270	8/370	20	33.68	33.68 ✓
271	8/371	20	41.40	41.40 ✓
272	8/372	20	30.99	30.99 ✓
273	8/373	20	30.58	30.58 ✓
274	8/374	20	42.40	42.40 ✓
275	8/375	20	30.47	30.47 ✓
276	8/376	20	30.00	30.00 ✓
277	8/377	21	30.35	30.35 ✓
278	8/378	21	30.60	30.60 ✓
279	8/379	21	43.35	43.35 ✓
280	8/380	21	43.26	43.26 ✓
281	8/381	21	33.71	33.71 ✓
282	8/382	21	33.55	33.55 ✓
283	8/383	21	31.89	31.89 ✓
284	8/384	21	33.62	33.62 ✓
285	8/385	21	33.72	33.72 ✓
286	8/386	21	41.40	41.40 ✓
287	8/387	21	30.99	30.99 ✓
288	8/388	21	30.70	30.70 ✓
289	8/389	21	42.49	42.49 ✓
290	8/390	21	30.47	30.47 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายบรรจ ภิรมย์ชาญ)

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เจดีย์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
291	8/391	21	30.00	30.00 ✓
292	8/392	22	30.35	30.35 ✓
293	8/393	22	30.60	30.60 ✓
294	8/394	22	43.35	43.35 ✓
295	8/395	22	43.26	43.26 ✓
296	8/396	22	33.71	33.71 ✓
297	8/397	22	33.55	33.55 ✓
298	8/398	22	31.89	31.89 ✓
299	8/399	22	33.62	33.62 ✓
300	8/400	22	33.72	33.72 ✓
301	8/401	22	41.40	41.40 ✓
302	8/402	22	30.99	30.99 ✓
303	8/403	22	30.70	30.70 ✓
304	8/404	22	42.49	42.49 ✓
305	8/405	22	30.47	30.47 ✓
306	8/406	22	30.00	30.00 ✓
307	8/407	23	30.35	30.35 ✓
308	8/408	23	30.60	30.60 ✓
309	8/409	23	43.35	43.35 ✓
310	8/410	23	43.26	43.26 ✓
311	8/411	23	33.71	33.71 ✓
312	8/412	23	33.55	33.55 ✓
313	8/413	23	31.89	31.89 ✓
314	8/414	23	33.62	33.62 ✓
315	8/415	23	33.72	33.72 ✓
316	8/416	23	41.40	41.40 ✓
317	8/417	23	30.99	30.99 ✓
318	8/418	23	30.70	30.70 ✓
319	8/419	23	42.49	42.49 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายบรรจ ภิรมย์ชาญ)

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอกฉน์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
320	8/420	23	30.47	30.47 ✓
321	8/421	23	30.00	30.00 ✓
322	8/422	24	30.35	30.35 ✓
323	8/423	24	30.60	30.60 ✓
324	8/424	24	43.35	43.35 ✓
325	8/425	24	43.26	43.26 ✓
326	8/426	24	33.71	33.71 ✓
327	8/427	24	33.55	33.55 ✓
328	8/428	24	31.89	31.89 ✓
329	8/429	24	33.62	33.62 ✓
330	8/430	24	33.72	33.72 ✓
331	8/431	24	41.40	41.40 ✓
332	8/432	24	30.99	30.99 ✓
333	8/433	24	30.70	30.70 ✓
334	8/434	24	42.49	42.49 ✓
335	8/435	24	30.47	30.47 ✓
336	8/436	24	30.00	30.00 ✓
337	8/437	25	30.60	30.60 ✓
338	8/438	25	43.35	43.35 ✓
339	8/439	25	43.26	43.26 ✓
340	8/440	25	33.71	33.71 ✓
341	8/441	25	33.55	33.55 ✓
342	8/442	25	31.89	31.89 ✓
343	8/443	25	33.62	33.62 ✓
344	8/444	25	33.72	33.72 ✓
345	8/445	25	41.40	41.40 ✓
346	8/446	25	30.99	30.99 ✓
347	8/447	25	30.70	30.70 ✓
348	8/448	25	42.49	42.49 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นายปวิธ ปรัชญารัตน์) .....พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอกฉน์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
349	8/449	26	30.60	30.60 ✓
350	8/450	26	43.35	43.35 ✓
351	8/451	26	43.26	43.26 ✓
352	8/452	26	33.71	33.71 ✓
353	8/453	26	33.55	33.55 ✓
354	8/454	26	31.89	31.89 ✓
355	8/455	26	33.62	33.62 ✓
356	8/456	26	33.72	33.72 ✓
357	8/457	26	41.15	41.15 ✓
358	8/458	27	67.94	67.94 ✓
359	8/459	27	69.84	69.84 ✓
360	8/460	27	33.55	33.55 ✓
361	8/461	27	31.89	31.89 ✓
362	8/462	27	33.62	33.62 ✓
363	8/463	27	69.82	69.82 ✓
364	8/464	28	32.76	32.76 ✓
365	8/465	28	60.26	60.26 ✓
366	8/466	28	62.22	62.22 ✓
367	8/467	28	33.55	33.55 ✓
368	8/468	28	31.89	31.89 ✓
369	8/469	28	33.62	33.62 ✓
370	8/470	28	65.10	65.10 ✓
371	8/471	28	64.25	64.25 ✓
372	8/472	28	42.43	42.43 ✓
373	8/473	28	62.92	62.92 ✓
374	8/474	29	32.76	32.76 ✓
375	8/475	29	60.26	60.26 ✓
376	8/476	29	62.22	62.22 ✓
377	8/477	29	33.55	33.55 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... (นายปวิธ ปรัชญารัตน์) .....พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอด์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
378	8/478	29	31.89	31.89 ✓
379	8/479	29	33.62	33.62 ✓
380	8/480	29	65.10	65.10 ✓
381	8/481	29	64.25	64.25 ✓
382	8/482	29	42.43	42.43 ✓
383	8/483	29	62.92	62.92 ✓
384	8/484	30	32.76	32.76 ✓
385	8/485	30	60.26	60.26 ✓
386	8/486	30	62.22	62.22 ✓
387	8/487	30	33.55	33.55 ✓
388	8/488	30	31.89	31.89 ✓
389	8/489	30	33.62	33.62 ✓
390	8/490	30	65.10	65.10 ✓
391	8/491	30	64.25	64.25 ✓
392	8/492	30	42.43	42.43 ✓
393	8/493	30	62.92	62.92 ✓
394	8/494	31	32.76	32.76 ✓
395	8/495	31	60.26	60.26 ✓
396	8/496	31	62.22	62.22 ✓
397	8/497	31	33.55	33.55 ✓
398	8/498	31	31.89	31.89 ✓
399	8/499	31	33.62	33.62 ✓
400	8/500	31	65.10	65.10 ✓
401	8/501	31	64.25	64.25 ✓
402	8/502	31	42.43	42.43 ✓
403	8/503	31	62.92	62.92 ✓
404	8/504	32	32.76	32.76 ✓
405	8/505	32	60.26	60.26 ✓
406	8/506	32	62.22	62.22 ✓

ลงชื่อ.....  
(นายบรรชา ปรินาชาญ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

" เอด์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
407	8/507	32	33.55	33.55 ✓
408	8/508	32	31.89	31.89 ✓
409	8/509	32	33.62	33.62 ✓
410	8/510	32	65.10	65.10 ✓
411	8/511	32	64.25	64.25 ✓
412	8/512	32	42.43	42.43 ✓
413	8/513	32	62.92	62.92 ✓
414	8/514	33	32.76	32.76 ✓
415	8/515	33	60.26	60.26 ✓
416	8/516	33	62.22	62.22 ✓
417	8/517	33	33.55	33.55 ✓
418	8/518	33	31.89	31.89 ✓
419	8/519	33	33.62	33.62 ✓
420	8/520	33	65.10	65.10 ✓
421	8/521	33	64.25	64.25 ✓
422	8/522	33	42.43	42.43 ✓
423	8/523	33	62.92	62.92 ✓
424	8/524	34	32.76	32.76 ✓
425	8/525	34	60.26	60.26 ✓
426	8/526	34	62.22	62.22 ✓
427	8/527	34	33.55	33.55 ✓
428	8/528	34	31.89	31.89 ✓
429	8/529	34	33.62	33.62 ✓
430	8/530	34	65.10	65.10 ✓
431	8/531	34	64.25	64.25 ✓
432	8/532	34	42.43	42.43 ✓
433	8/533	34	62.92	62.92 ✓
434	8/534	35	32.76	32.76 ✓
435	8/535	35	60.26	60.26 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559  
ลงชื่อ.....  
(นายบรรชา ปรินาชาญ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารแนบทำขออนุญาตขุดบ่อน้ำ

" เอกฉน์ สุขุมวิท 23 "

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
436	8/536	35	62.22	62.22 ✓
437	8/537	35	33.55	33.55 ✓
438	8/538	35	31.89	31.89 ✓
439	8/539	35	33.62	33.62 ✓
440	8/540	35	65.10	65.10 ✓
441	8/541	35	64.25	64.25 ✓
442	8/542	35	42.43	42.43 ✓
443	8/543	35	62.92	62.92 ✓
รวม			16,637.58	16,637.58 ✓

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ 14 ส.ค. 2559

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายปรีชา ปรีชาโชติ)



## เอกสารแนบ ค-2

สัญญาบริการรักษาความสะอาด

---





สัญญาบริการรักษาความสะอาด

นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ต้นฉบับ

โดย

บริษัท จีดีเอส(ไทยแลนด์) จำกัด

1 มีนาคม 2565 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2566

สัญญาเลขที่ 006/01022565

สัญญาบริการรักษาความสะอาด

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 โดยและ  
ระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
โทรศัพท์ 02-068-2323  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสุรัชดา ปราสาท  
วัฒนา ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 33 ถนนบางบอน 3 ซอย 5 แขวงบางบอน เขตบางบอน  
กรุงเทพฯ 10160 โทรศัพท์ 02-077-8571 โทรสาร 02-077-8571 อีเมล goi@gdsthailand.com  
โดย นายวิษณุวุฒิ หวังสวัสดิ์ กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการรักษาความสะอาด  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23  
ตั้งอยู่เลขที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
พื้นที่บริการ ๙ ไร่ ๓๖๖ ตารางวา  
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 116,255.50 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบ  
สตางค์) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,395,066.00 บาท  
(หนึ่งล้านสามแสนเก้าหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 7 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าแม่บ้าน	17,066.50	1
แม่บ้าน	16,531.50	6

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 232,511 บาท (สองแสนสามหมื่นสองพันห้าร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เจจด์ สุขุมวิท 23

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการแทนฯ  
( นางสาวสุรดา ปราสาทวัฒนา )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( นายประพนธ์ จ้ายเจริญ )

ผู้รับจ้าง : บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด

โดย \_\_\_\_\_ กรรมการ  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( นายวิษณุภูมิ หวังสวัสดิ์ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( นางสาวพิศมัย พานะจันทร์ )



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้นำจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อม  
รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-26.08.2021



(อ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง  
วันที่...๑๕...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ.๒๕๕๕...

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่...๒๔/๒๕๕๕...  
เมื่อวันที่...๑๕...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ๒๕๕๕... โดยมีรายการ ดังนี้

๑.ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด...“เอจดี สุขุมวิท 23”

๒.มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด  
พ.ศ.๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตาม  
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓.ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่...๔/๑๐๐...หมู่ที่...๔...ตรอก/ซอย...สุขุมวิท ๒๓(ประสานมิตร)...  
ถนน...ตำบล/แขวง...คลองเตยเหนือ...อำเภอ/เขต...วัฒนา...  
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...รหัสไปรษณีย์...๑๐๑๑๐...โทรศัพท์...-

(ลงชื่อ)

พนักงานเจ้าหน้าที่  
นายวิชา ปริชาชนี  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง



สำหรับถูกต้อง

(นางจิรภรณ์ บัวศิริ)

หัวหน้างานที่ดินกรุงเทพมหานคร

๑๙ ก.ค. ๒๕๕๕







รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
๑๐๕	เปลี่ยนแปลง นิติบุคคลอาคารชุด	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕		อ. นพดล หงษ์กุล นายประจักษ์ วิชาชาญ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๐	
							๑. นพดล หงษ์กุล	
							๒. นพดล หงษ์กุล	
							๓. นพดล หงษ์กุล	
							๔. นพดล หงษ์กุล	
							๕. นพดล หงษ์กุล	
							๖. นพดล หงษ์กุล	
							๗. นพดล หงษ์กุล	
							๘. นพดล หงษ์กุล	
							๙. นพดล หงษ์กุล	
							๑๐. นพดล หงษ์กุล	
๑๐๖	เปลี่ยนแปลง นิติบุคคลอาคารชุด	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕		อ. นพดล หงษ์กุล นายประจักษ์ วิชาชาญ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๐	
							๑. นพดล หงษ์กุล	
							๒. นพดล หงษ์กุล	
							๓. นพดล หงษ์กุล	
							๔. นพดล หงษ์กุล	
							๕. นพดล หงษ์กุล	
							๖. นพดล หงษ์กุล	
							๗. นพดล หงษ์กุล	
							๘. นพดล หงษ์กุล	
							๙. นพดล หงษ์กุล	
							๑๐. นพดล หงษ์กุล	

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
๑๑๖	เปลี่ยนแปลง นิติบุคคลอาคารชุด	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕		อ. นพดล หงษ์กุล นายประจักษ์ วิชาชาญ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๐	
							๑. นพดล หงษ์กุล	
							๒. นพดล หงษ์กุล	
							๓. นพดล หงษ์กุล	
							๔. นพดล หงษ์กุล	
							๕. นพดล หงษ์กุล	
							๖. นพดล หงษ์กุล	
							๗. นพดล หงษ์กุล	
							๘. นพดล หงษ์กุล	
							๙. นพดล หงษ์กุล	
							๑๐. นพดล หงษ์กุล	
๑๑๗	เปลี่ยนแปลง นิติบุคคลอาคารชุด	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕	เอตต์ สุพรรณิภา ๒๓	๒๔/๒๕๖๕		อ. นพดล หงษ์กุล นายประจักษ์ วิชาชาญ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๐	
							๑. นพดล หงษ์กุล	
							๒. นพดล หงษ์กุล	
							๓. นพดล หงษ์กุล	
							๔. นพดล หงษ์กุล	
							๕. นพดล หงษ์กุล	
							๖. นพดล หงษ์กุล	
							๗. นพดล หงษ์กุล	
							๘. นพดล หงษ์กุล	
							๙. นพดล หงษ์กุล	
							๑๐. นพดล หงษ์กุล	

รายการจดทะเบียนตั้งแต่ปี ๒๕๖๕ / เปลี่ยนแปลงกรรมการบริษัทตลอดมา และเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้นบริษัทตลอดมา

ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้ทำรายการค้ำประกัน	ชื่อผู้ได้รับค้ำประกัน	พนักงานเจ้าหน้าที่ ออกหมาย วัน เดือน ปี
	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
เปลี่ยนแปลง ผู้ถือการ มีนิติบุคคลอาคารชุด	เจตต์ สุขุมวิท 23	บด/ปด ๒๕๕๕	เจตต์ สุขุมวิท 23	บด/ปด ๒๕๕๕	๔ (โดยนางสาว สุวิธยา นาคพัฒน์) ผู้ทำนิติกรรม	นางสาว นลินี นาคพัฒน์ (นางสาวสุวิธยา-นาคพัฒน์)	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
เปลี่ยนแปลงอาคาร มีนิติบุคคลอาคารชุด	เจตต์ สุขุมวิท 23	บด/ปด ๒๕๕๕	เจตต์ สุขุมวิท 23	บด/ปด ๒๕๕๕	๑. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
					๒. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๒. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
					๓. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๓. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
					๔. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๔. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
					๕. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๕. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
					๖. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๖. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕
					๗. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๗. นายสุวิทย์ นาคพัฒน์ นายวิวัฒน์ นาคพัฒน์	๑๘ ก.ค. ๒๕๕๕

ที่ E10091220045279



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105558037317  
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
  1. นายวิฑูรย์ หวังสวัสดิ์/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ  
และประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 33 ถนนบางบอน 3 ซอย 5 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 25 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

(นางสุจิตรา ศิริบุญญา)

นายทะเบียน



คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจาด้านฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างขึ้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารทางทะเบียนหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง  
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dsd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน  
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6510091220045279

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-01-25 T10:44:55+0700



1/4

ที่ E10091220045279



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220045279

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้  
พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญของจดทะเบียน  
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างขึ้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารทางทะเบียนหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง  
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dsd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน  
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง



Ref:E6510091220045279

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-01-25 T10:44:55+0700



2/4



ที่ E10091220045279

ออกให้ ณ วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด

ว.2 (บ.พิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้อุ้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
  - (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
  - (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
  - (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินกู้เงินกู้ยืมจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น
- โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละสิทธิ์ตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ใน

ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์

- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ที่ภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารที่ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำขอยออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม

พาณิชย์กรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(12) ประกอบกิจการบริการทางด้านการกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับคำปรึกษาหารือ การรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการคำปรึกษาบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการซื้อขาย และกฎหมายอื่น

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัฒฉัต พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

(20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



หนังสือประกอบฉบับนี้สร้างขึ้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารทางต้นฉบับหรือประกอบฉบับนี้ทุกครั้ง สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dgd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือประกอบ



Ref:E6510091220045279  
ออกให้ ณ วันที่ : 2022-01-25 T10:44:55+0700



3/4

ที่ E10091220045279

ออกให้ ณ วันที่ 25 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด

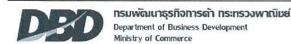
วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการให้บริการรักษาความปลอดภัย ในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

(24) ประกอบกิจการให้บริการด้านค่าความสะอาดตามวัตถุประสงค์ให้กับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

(25) ประกอบกิจการดำเนินการงานตามวัตถุประสงค์ ให้กับบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การ

ของรัฐรวมทั้งภาคเอกชนทั้งหมดด้วย



หนังสือประกอบฉบับนี้สร้างขึ้นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารทางต้นฉบับหรือประกอบฉบับนี้ทุกครั้ง สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dgd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือประกอบ



Ref:E6510091220045279  
ออกให้ ณ วันที่ : 2022-01-25 T10:44:55+0700



4/4

0-1055-59037-31-7

๑๖๖๖ (๑๖๖๖) ๑๖๖๖  
 ๑๖๖๖ (๑๖๖๖) ๑๖๖๖  
 ๑๖๖๖ (๑๖๖๖) ๑๖๖๖

**ข้อมูลประกอบเอกสาร**

**บทที่ ๒๗ จิตวิทยา (Psychology) สาขาจิตวิทยา**

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ห้องเลขที่

...ซึ่ง

## អង្គប្រជុំ

เลขที่ ๓๓

मंजु

.....

ຕໍາບລ/ແຂວງ....

.....อำนวยการ/เขต ..... ๒๕๓๖

จังหวัด..... กทม.

รหัสไปรษณีย์ 10160

๒๘๓๖  
กรมทะเบียนการค้าต่างประเทศ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ออกให้เมื่อวันท.

ผู้ออกทะเลเป็นน

.....ตำหน่ง

Logo of GDS (Global Data Service) featuring the text "GDS" in the center, surrounded by "บริษัท ข้อมูล (ประเทศไทย) จำกัด" (GDS (Thailand) Co., Ltd.) in Thai and "GLOBAL DATA SERVICE LTD." in English.

*[Faint handwritten notes at the bottom of the page]*

คำเตือน

विशेषज्ञता



## เงื่อนไขการว่าจ้าง

### ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหารสแตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการงานที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

### ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021



2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอาหารสแตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเองตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

#### 2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญานี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการหลายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งรู้เพื่อดำเนินการให้บริการลูกค้าประสงค์ตามสัญญานี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021



2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบรับทราบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาที่ทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่จ้างของผู้รับจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ครอบครองด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบรับทราบความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการทำงานที่จ้างของผู้รับจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้รับจ้างจัดให้ขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021



2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่ว่าสิ่งนี้จะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้จากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของเจ้าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่จ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือ บุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำการในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางอารมณ์ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021





**ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา**

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

**ข้อ 7. การเลิกสัญญา**

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะและความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญานี้สิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม**

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการขอถอน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ตี หรือส่งไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้วันนั้นก็ตีให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021



8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ**

9.1 ผู้รับจ้างก็ตีหรือผู้ว่าจ้างก็ตี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะโต้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021



**ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด**

**ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง**

ผู้รับจ้างจะดูแลความปลอดภ้ยของพนักงาน และจะจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม ปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ระบุในสัญญา

**งานประจำวัน**

- 1) ทำความสะอาดพื้นสถานที่บริการโดยปัดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด (ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดผิวภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้า ภายในลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้โดยผู้ว่าจ้าง)
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเบื่อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอ ดังนี้
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช็องระบายอากาศ
  - ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านกระเบื้อง รอยเบื่อนตามฝาผนังประตู และผนังกันห้อง
  - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 13) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณศาลพระภูมิ
- 14) ทำความสะอาดระเบียบและราวระเบียบทั้งภายในและภายนอก

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง



- 15) ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานชาย บ้านตัวอย่าง สโมสร ตัดแต่งใบไม้ เช็ดใบไม้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 16) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ออกกำลังกาย
- 17) ทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งหมดในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบอาคารและพื้นที่ต่าง ๆ ของโครงการ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

**งานประจำสัปดาห์**

- 1) เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายบอกทางต่าง ๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำความสะอาดได้ถึง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ล้าง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- 6) ขัดล้างพื้นโดยรอบสโมสร ทางเดิน โรงจอดรถหน้าบ้านตัวอย่างและสำนักงานชาย

**งานประจำเดือน**

- 1) ดูแลและรักษาพื้นที่สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 2) ขัดล้างพื้นหินขัดและพื้นกระเบื้องพร้อมเคลือบเงา
- 3) ซักพรมพื้นที่ส่วนกลาง
- 4) ขัดล้างพื้นบริเวณ Drop off / ลานจอด / พื้นที่รอบอาคาร
- 5) ขัดล้างศาลพระภูมิเดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ซักทำความสะอาดปลอกหมอน โซฟา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
- 8) ทำความสะอาดกระจกที่สูงเดือนละ 1 ครั้ง
- 9) จัดเตรียมความพร้อมของเคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 10) ผู้รับจ้าง หรือสายตรวจของผู้รับจ้าง ต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

**งานประจำปี**

- 1) งานดูแลต้นไม้พื้นที่นอกเหนือ ไม่รวมงานลอกหน้าพื้น เข้าบริการ 3 ครั้งต่อปี
- 2) งานปัดหยากไย่โคมไฟลอยบ๊ายภายในและภายนอก เข้าบริการ 3 ครั้งต่อปี

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง



ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

จุดให้บริการประจำ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)		
		จันทร์ - อาทิตย์ เวลา 07.00 – 16.00 น.	จันทร์ - อาทิตย์ เวลา 8.00-17.00 น.	จันทร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00-19.00 น.
พื้นที่ส่วนกลางอาคาร	หัวหน้าแม่บ้าน	-	1	-
ภายในโครงการ	แม่บ้าน	3	2	1

2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานรักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง



หัวหน้ารักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. เครื่องมือ-อุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนสนับสนุน น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องมือ -อุปกรณ์	จำนวน
1	ถุงขยะดำละไซค์	ตามใช้จริง
2	กระดาดAWNเล็ก	ตามใช้จริง
3	กระดาดเช็ดมือแผ่น	ตามใช้จริง
4	อุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องขัด เครื่องดูดฝุ่น	ตามใช้จริง
5	น้ำยาทำความสะอาด	ตามใช้จริง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง





ข้อ 4. อัตราค่าปรับการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่บริการไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตรา ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด หักวันละ 775.00 บาท (เจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง
- พนักงานรักษาความสะอาด หักวันละ 750.00 บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้น้ออัตราค่าจ้างรายวัน หักด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 1 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง



บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด  
33 ถนนบางบอน 3 ซอย 5 แขวงบางบอน เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160  
โทร. 02-077-8571 Email : gsd@gdsthailand.com Website: www.gdsthailand.com  
ในเสนอราคา

วันที่ 10/01/2565

เรียน :	ผู้จัดการ	
บริษัท :	นิติบุคคลอาคารชุด เอสดี สุขุมวิท 23	
ที่อยู่ :	8/100 ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ	
อีเมล :	pm-edge@plus.co.th	
โครงการ / หน่วยงาน	ประเภทงาน	เงื่อนไขการชำระเงิน
นิติบุคคลอาคารชุด เอสดี สุขุมวิท 23	พนักงานแม่บ้านประจำโครงการ	เครดิต 30 วัน

ขอบเขตการให้บริการ

รายละเอียด

- 1) ทำความสะอาดพื้นที่บริการ โดยยึดवादเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ทำความสะอาดห้องครัวอาหารทั้งคน(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งฉีดทำความสะอาดภายนอกตู้เย็นและตู้แช่อาหารให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า ภายในลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปส่งจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรถเข็นบนกระจกที่ใช้ขึ้นและกระโดดหน้าล่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องนั้นมีความสะอาดอยู่เสมอดังนี้
  - น้ำจะไหล และทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจก
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และต้องมีภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู ของระบอบอากาศ
  - ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง วอลล์เปเปอร์ตามกำหนดประจำ และหมั่นเก็บทิ้ง
  - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดลิ้นชัก เก้าอี้ และข้าวของในห้องพักต่างๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ตามตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟให้แสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านหน้าต่างตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด กระจกประตูลิฟต์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะทราบความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 13) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคารพระภูมิ
- 14) ทำความสะอาดเบาะเบาะนั่งและราวจับในลิฟต์และภายนอก
- 15) ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงาน ขาดน้ำรดน้ำ สบฉีดน้ำต้นไม้ เช็ดใบไม้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 16) ทำความสะอาดห้องออกถ่ายถ่าย และอุปกรณ์ถ่ายถ่ายถ่าย

รายละเอียดอื่นๆ

- 1) เช็ดฝุ่น ปิดหมวกผ้าคลุมที่สูง รวมทั้งแป้นเครื่องหมอบอกทางต่างๆ
- 2) ทำความสะอาดและจัดวางวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าห้อง และขอบกระจกภายในทั้งที่สามรอบทำความสะอาดได้สูง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ล้าง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ

รายละเอียดอื่น

- 1) ดูแลและรักษาสถานที่ให้บริการ และตรวจตามตารางงาน
- 2) จัดถึงศาลพระภูมิ
- 3) ทำความสะอาดโคมไฟโดยเฉพาะภายนอก
- 4) ทำความสะอาดกระจกที่สูงที่เชื่อมถึงโดยใช้บันได
- 5) จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือในการทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ผู้รับจ้าง หรือฝ่ายตรวจสอบผู้รับจ้าง ต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

**งานบริการเสริมเพิ่มเติม โดยพนักงานส่วนกลางของบริษัท**

1. งานดูแลชั้นวางพื้นหินอ่อน ไม่รวมงานลอกหน้าพื้น เซรามิก 3 ครั้งต่อปี
2. งานฉีดพ่นยาไล่ยุงไฟลายภายในและภายนอก เซรามิก 3 ครั้งต่อปี

**น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและชนิดที่ฉีดลงในแต่ละเดือน คือ**

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| - น้ำยาถูพื้นประจำวัน   | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - น้ำยาล้างห้องน้ำ      | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - น้ำยาล้างชักโครก      | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - น้ำยาขัดเงา           | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - น้ำยาเช็ดกระจก        | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - ผงล้างพื้น, ซักผ้า    | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - น้ำยาเช็ดสเตนเลส      | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |
| - สบู่เหลวล้างมือ       | จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน |

**อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด มีดังนี้**

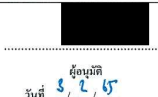

- ไม้กวาดอ่อน / ไม้กวาดแข็ง / ไม้ถูพื้น / ไม้ดันฝุ่น / ไม้ปัดฝุ่น / ไม้กวาดกระดกพร้อมชุดขนแกะ / ไม้กีดน้ำ จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน
- แปรงขัดพื้นผิวอ่อนแปรงล้างห้องน้ำ / ฟองน้ำ / แผ่นขัด จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน
- ถังน้ำกอมัดน้ำเชื่อมเช็ดกระจกจำนวนปีละ 1 จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน
- ผ้าเช็ดเลนกระจก ภูมิ้อง รองเท้าบู๊ต จำนวนที่ต้องต่อการใช้งาน
- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ 1 เครื่อง
- อุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่จำเป็นต่อการใช้งาน

**วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บรวมการล้างในแต่ละเดือน คือ**

- กระดาษชำระม้วนเล็ก จำนวน 120 ม้วน/เดือน
- กระดาษเช็ดมือแผ่น จำนวน 1 ถึงเดือน
- ถุงขยะดำละ 100 กิโลกรัม/เดือน

**วัน-เวลาในการปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 7 วัน (ทุกวัน รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 07.00-16.00 น. หรือ 08.00-17.00 น. หรือ 09.00-18.00 น.
- หมายเหตุ - กรณีทำงานล่วงเวลา คิดราคาชั่วโมงละ 100 บาท

ค่าบริการ (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				
ประเภท	อัตราจ้างต่อคน	ระยะเวลา	จำนวนคน	จำนวนเงินเดือน
หัวหน้าแม่บ้าน	15,950	1		15,950.00
แม่บ้าน	15,450	6		92,700.00
รวมเงิน				108,650.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				7,605.50
ยอดเงินสุทธิ				116,255.50
หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบห้าบาทห้าสิบสตางค์				
หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อคุณวิษณุ ฤทธิสวัสดิ์ เบอร์โทร.081-855-5723				
 <b>วิษณุ ฤทธิสวัสดิ์</b> วันที่ 10/01/2565			 <b>นายวิษณุ ฤทธิสวัสดิ์</b> บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด วันที่ 10/01/2565	





สัญญาบริการรักษาความสะอาด  
นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

ฉบับ

โดย

บริษัท จีดีเอส(ไทยแลนด์) จำกัด  
1 มีนาคม 2564 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2565

สัญญาเลขที่ 005/12022564

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564 โดยและ  
ระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา  
กรุงเทพฯ 10110  
โดย นางสาวสุรัชดา ปราสาทวัฒนา ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 33 ถนนบางบอน 3 ซอย 5 แขวงคลองเตยเหนือ เขตหนองแขม  
กรุงเทพฯ 10160 โทรศัพท์ [REDACTED]  
โดย นายวิชญ์วุฒิ หวังสวัสดิ์ กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการทำความสะอาด  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ เอจด์ สุขุมวิท 23  
ตั้งอยู่ที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา  
กรุงเทพฯ 10110  
พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ  
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

๑๓



ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 116,255.50.-บาท ( -หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์-) ต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 7 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
1.หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	17,066.50	1
2. พนักงานรักษาความสะอาด	16,531.50	6

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 232,511.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 7 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-20.09.2018

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

โดย นางสาวสุรัชดา ปราสาทวัฒนา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ  
( นางสาวสุรัชดา ปราสาทวัฒนา )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( นายประพนธ์ จ้ายเจริญ )

ผู้รับจ้าง : บริษัท จีดีเอส (ไทยแลนด์) จำกัด

โดย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( นายวิษณุวุฒิ หวังสวัสดิ์ )



ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( น.ส. พิศมัย พานะจันทร์ )

LG-20.09.2018



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /  
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำหรับทะเบียนบ้าน / ในทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



(อ.ข.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง  
วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒๔/๒๕๕๙  
เมื่อวันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "เอจด์ สุขุมวิท 23"  
๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด  
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตาม  
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๘/๑๐๐ หมู่ที่ ๘ ตระกอก/ซอย สุขุมวิท ๒๓ (ประสานมิตร)  
ถนน ตำบล/แขวง คลองเตยเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ -

สำเนาถูกต้อง

(นายวิทยา สัมพบ)

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญการ

๒๒ ส.ค. ๒๕๖๑


(ลงชื่อ)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

๒๒

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ทะเบียน เลขที่	ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ	จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ
			ที่อยู่ของผู้จัดการ		
๒๕๕๖	๒๕๕๖ ๒๕๕๖ 23	๑/๑๐๐ พหลโยธิน 23 (หอพัก)	พหลโยธิน 23 (หอพัก) ๑๐ แนวเขตที่ดินโฉนดที่ดิน ๑๐ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐๐	14 ธ.ค. 25๕๖	
	สำเนาถูกต้อง				

(นายวิชา สหสมบัติ)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๖

หมายเหตุ : วัดดุสประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๑๓

รายการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ดำเนินการแทน ที่พ้นหน้าที่	ชื่อผู้ดำเนินการแทน ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ผ่านการอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับวิชาชีพผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด วัน เดือน ปี	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้บันทึก วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	นางนงนุช วัฒนศิริกร	นางสาวสลิณี สว่าง		(นายวิชา สหสมบัติ) - ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๖	
	สำเนาถูกต้อง				
	(นายวิชา สหสมบัติ) เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๖				
				๑๓	

[illegible]





### เงื่อนไขการว่าจ้าง

#### **ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง**

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าใดของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ใด เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจะระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้นำหลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเนื่องจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

#### **ข้อ 2. ข้อยกเว้นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดคุณสมบัติใดๆ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018



ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างตามที่ใดตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปแจ้งขงให้ผู้ยื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากพันธะผูกพันหรือพันธะตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

#### **ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018





**ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำให้โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำให้ในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

**ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก**

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนที่ต่างตัว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางรุนแรง หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้อำนาจข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา**

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

**ข้อ 7. การเลิกสัญญา**

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาแต่ฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018



ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาลิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของผู้ว่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม**

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนั้นให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกต้องแล้ว คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ**

9.1 ผู้รับจ้างที่ดีหรือผู้ว่าจ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉ้อโกง หรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาใดลงนามผูกพันตามสัญญานับบัดนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือว่าสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018





9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้คำแปลภาษาไทยเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018



### ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

#### ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจะจ้าง

##### งานประจำวัน

- 1) ทำความสะอาดพื้นสถานที่บริการโดยปัดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดผิวภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ผ้าม่านในลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง)
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอ ดังนี้
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู ช้องระบายอากาศ
  - ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านกระเบื้อง รอยเปื้อนตามผ้าม่านประตู และผ้าม่านกันห้อง
  - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 13) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณศาลพระภูมิ
- 14) ทำความสะอาดระเบียงและราวระเบียงทั้งภายในและภายนอก

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018





- 15) ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานชาย บ้านตัวอย่าง สโมสร ตัดแต่งไม้ เช็ดใบไม่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 16) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

**งานประจำสัปดาห์**

- 1) เช็ดฝุ่น บัดหยากไผ่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายบอกทางต่างๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำความสะอาดได้ถึง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ล้าง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- 6) ขัดล้างพื้นโดยรอบสโมสร ทางเดิน โรงจอดรถหน้าบ้านตัวอย่างและสำนักงานชาย

**งานประจำเดือน**

- 1) ดูแลและรักษาพื้นที่สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 2) ขัดล้างพื้นหินขัดและพื้นกระเบื้องพร้อมเคลือบเงา
- 3) ซักพรมพื้นที่ส่วนกลาง
- 4) ขัดล้างพื้นบริเวณ Drop off / ลานจอด / พื้นที่รอบอาคาร
- 5) ขัดล้างศาลพระภูมิเดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ซักทำความสะอาดปลอกหมอน โซฟา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
- 8) ทำความสะอาดกระจกที่สูงเดือนละ 1 ครั้ง
- 9) จัดเตรียมความพร้อมของเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 10) ผู้รับจ้าง หรือสายตรวจของผู้รับจ้าง ต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

**งานประจำปี**

- 1) งานดูแลแปลงพื้นที่หินอ่อน ไม่รวมงานลอกหน้าพื้น เข้าบริการ 3 ครั้งต่อปี
- 2) งานบัดหยากไผ่โคมไฟลือรอบปีภายในและภายนอก เข้าบริการ 3 ครั้งต่อปี

**ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการให้พนักงานดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประสานงาน รับคำสั่งและ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

ลงชื่อ



ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง



LG-20.09.2018

**2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้**

จุดให้บริการประจำ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)		
		จันทร์ - อาทิตย์	จันทร์ - อาทิตย์	จันทร์ - อาทิตย์
		เวลา 07.00 - 16.00 น.	เวลา 8.00-17.00 น.	เวลา 10.00-19.00 น.
พื้นที่ส่วนกลางอาคาร	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	-	-
ภายในโครงการ	พนักงานรักษาความสะอาด	3	2	1

**2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

**พนักงานรักษาความสะอาด**

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาหากิน
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกัญชาหรือการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อ ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ลงชื่อ



ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง



LG-20.09.2018



**หัวหน้ารักษาความสะอาด**

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกัญญาพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

**ข้อ 3. เครื่องมือ-อุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด**

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสนุ น่วยทำความสะอาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องมือ - อุปกรณ์	จำนวน
1	ถุงขยะดำละโซ็ค	60 กิโลกรัม/เดือน
2	กระดวยม้วนเล็ก	120 ม้วน/เดือน
3	กระดวยเช็ดมือแผ่น	12 แพ็คใหญ่
4	อุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องขัด เครื่องดูดฝุ่น	ตามใช้จริง
5	น่วยทำความสะอาด	ตามใช้จริง

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

**ข้อ 4. อัตราค่าปรับการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง**

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่บริการไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราดังนี้

- หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด หักวันละ 775 บาท (-เจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง
- พนักงานรักษาความสะอาด หักวันละ 750 บาท (-เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวัน หักด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 16 นาทีให้เป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจจะทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018



## เอกสารแนบ ค-3

เอกสารการตรวจสอบ ระบบบำบัดน้ำเสีย

---



แผนงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## โครงการ Edge Sukhumvit 23 นิตยบุคคลอาคารชุด Edge Sukhumvit 23

ดำเนินการติดตามตรวจสอบ และจัดทำรายงานโดย บริษัท ยูไนเต็ด แอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด (ยูเออี)

[illegible]



## เอกสารแนบ ค-4

เอกสารการจ้างสูบตะกอนจากระบบบำบัด

---





## นิติบุคคลอาคารชุด เจริญ สุขุมวิท 23

8/100 อาคารชุด เจริญ สุขุมวิท 23 ซอยสุขุมวิท 23 (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

PAYMENT TYPE: เบิกชำระค่าใช้จ่าย

Ref. DOC/INV.: ใบเสนอราคา 31 มีนาคม 2565

PO No. : PO22040003

ISSUE DATE : 03/04/22

Ref. UNIT No. :

## SUPPLIER NAME / PAY TO

นาย หทัย มณีเนียม

24 หมู่ 3 ตำบลบ้านพราน อำเภอแกลง อ่างทอง 14150

## ค่าใช้จ่าย

Total Payment : 25,000.00.-

Vat : 0.00.-

Grand Total : 25,000.00.-

## DESCRIPTION / PURPOSE

ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจัดจ้างทำความสะอาดบ่อปฏิรูปตามแผนงาน ครั้งที่ 1 ประจำปี 2565

BUDGET NAME	YEARLY	AVAILABLE	THIS PAYMENT	BALANCE
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย	155,000.00	126,388.00	25,000.00	101,388.00

1 ผู้สร้างเอกสาร	จักรกฤษณ์ นามะสงค์	03/04/22	หมายเหตุ : -
2 Building Manager	จักรกฤษณ์ นามะสงค์	03/04/22	หมายเหตุ : อนุมัติ
3 Operation Manager	พัฒนพงศ์ กุลรัตน์	03/04/22	หมายเหตุ : อนุมัติ
4 Accounting	นิลวนา ไตฉิม	04/04/22	หมายเหตุ : อนุมัติ

## AUTHORIZATION

JURISTIC PERSON MANAGER

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_