
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาทำความสะอาด/ดูแลพื้นที่สีเขียว



บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด
เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจอกโม่ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
142 SOI RAMKHAMHAENG 2 SOI 6 DOK MAI ,PRAWET , BANGKOK 10250

- 2.4 ทำความสะอาดบันได ขึ้น – ลง และราวบันได
- 2.5 ทำความสะอาดขอบและวงกบประตู เข้า – ออก
- 2.6 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายในห้องนี้
- 2.7 ทำความสะอาดภายใน – ภายนอกลิฟต์โดยสาร
- 2.8 ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.9 ทำความสะอาดภายในห้องพระตามชั้น
- 2.10 ทำความสะอาดตามลานจอดรถและบริเวณรอบๆ อาคาร

3. รายละเอียดงานทำความสะอาด

3.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1.1 กวาด, เช็ด, บ๊วย, คั้นฝุ่น ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้นด้วยน้ำยาเฉพาะอย่าง และน้ำยาดับกลิ่น – ยาเชื้อ
- 3.1.2 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง โดยการจัด – อุปกรณ์สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาดับกลิ่น – ยาเชื้อ
- 3.1.3 เช็ดทำความสะอาด โฉล, เก้าอี้ และอุปกรณ์ของใช้ภายในล็อบบี้
- 3.1.4 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายใน ห้องนี้ สำนักงาน
- 3.1.5 เปลี่ยนถุงผ้าถังขยะ, กระดาษชำระ, สบู่เหลว ตามความเหมาะสม
- 3.1.6 เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บหนังสือ, ตู้ไฟ, ไฟฉุกเฉินตามอาคาร
- 3.1.7 ทำความสะอาดบันไดขึ้น – ลง, บันไดหนีไฟ
- 3.1.8 ปิดกวาดเศษขยะ, เศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ
- 3.1.9 ปัดน้ำออกจากริเวณที่มีน้ำแข็ง
- 3.1.10 ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร และภายในลิฟต์, ป้ายแสดงเลข
- 3.1.11 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในอาคารตามชั้นต่างๆ ขอบกระจก (ในลักษณะที่มีเอียงและลาดก้ม)
- 3.1.12 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก เข้า – ออก (ในลักษณะที่มีเอียงถึงและลาดก้ม)
- 3.1.13 ร่อนเศษผง, ก้นบุหรี่ จากกระถางทั้งชั้นบุหรี และทำความสะอาดถังที่เก็บบุหรี
- 3.1.14 เก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะ และนำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด

3.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.2.1 ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานที่สูง, ฝ้าผนัง และตามขอบมุมต่าง



บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด
เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจอกโม่ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
142 SOI RAMKHAMHAENG 2 SOI 6 DOK MAI ,PRAWET , BANGKOK 10250

หนังสือสัญญาจ้างทำความสะอาด

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด จี สไต์ คอนโด 1

และ

บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด

หนังสือฉบับนี้ทำเมื่อวันที่ 11 เมษายน 2565 – 10 เมษายน 2566 ระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด จี สไต์ คอนโด 1 โดยนายจิรพันธ์ บุณการมย์ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ สำนักงานที่ตั้งเลขที่ 87 ซอยประชากรมุณี บ้านเพ็ญ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 . “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ :

บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด โดยนางสาววาสนา อภิธนาภรณ์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจอกโม่ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 เลขที่ผู้เสียภาษีอากร : 0105556116368 โทรศัพท์/โทรสาร 02-1019445, 081-8833842 ซึ่งต่อไปได้คนสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

1. สถานที่ให้บริการ

- 1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จี สไต์ คอนโด 1
- 1.2 เลขที่ 87 ซอยประชากรมุณีบ้านเพ็ญ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310.

2. ขอบเขตการให้บริการ

- 2.1 ทำความสะอาดห้องนิติ และทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.2 ทำความสะอาดบริเวณกระถางบุหรี ภายในอาคาร และภายนอกที่เอื้อมถึงได้
- 2.3 ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลาง ชาย – หญิง



บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด
เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10250
142 SOI RAMKHAMHAENG 2 SOI 6 DOK MAI, PRAWET, BANGKOK 10250

อาจจะก่อให้เกิดอันตรายแก่สมาชิก โดยให้ผู้รับจ้างทำการสำรวจอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
(ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดจากปลา)

5. ผู้จ้างจัดหา

- 5.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 5.2 น้ำที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- 5.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

6. ผู้รับจ้างจัดหา

- 6.1 พนักงานทำความสะอาด
 - 6.2 ชุดพนักงานแม่บ้าน
 - 6.3 อุปกรณ์เพื่อใช้ในการทำความสะอาด
 - ถุงขยะละ 25 กิโลกรัม
 - กระดาษผ้าเช็ด 2 แผ่น (48 นิ้ว/แผ่น)
 - น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ
- (พร้อมทั้งอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาล้างจาน, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาล้างมือ, น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาเช็ดสเตนเลส, น้ำหอมหรือกลิ่นอื่นๆ ตามปริมาณที่เหมาะสม)

7. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อผู้จ้าง

- 7.1 จัดให้มีการอบรมพนักงานเกี่ยวกับมารยาทในการบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดส่งประวัติพนักงานให้ผู้จ้าง
- 7.2 จัดให้พนักงานได้แบบฟอร์มมีอักษรปiktograph พร้อมติดบัตรพนักงาน
- 7.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่ในระดับสูงของผู้จ้าง หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่องประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้จ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ภายใน 7 วัน



บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด
เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10250
142 SOI RAMKHAMHAENG 2 SOI 6 DOK MAI, PRAWET, BANGKOK 10250

- 3.2.2 เช็ดทำความสะอาดเบาะตามฝ่าเท้า, ประตู และราวบันได
- 3.2.3 เช็ดกระจกภายใน-ภายนอก (ในลักษณะที่เชื่อมถึงและปลอดภัย)
- 3.2.4 เก็บผ้า, เก็บคราบสกปรกบริเวณทางเดิน และส่วนอื่นที่รับผิดชอบ

4. รายละเอียดงานบริการดูแลสวน

4.1 ขอบเขตการให้บริการ

หน้าที่รับผิดชอบและระเบียบการของพนักงานดูแลสวน

1. ทำความสะอาดและกำจัดวัชพืชบริเวณที่ขึ้นตามต้นไม้
2. การปฏิบัติงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนผู้จ้างโดยเด็ดขาด
3. การปฏิบัติงานจะต้องไม่เป็นการกีดขวางการจราจร
4. พนักงานต้องเข้ามาปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง
5. พนักงานทุกคนต้องใช้ชุดฟอร์มและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานตามที่บริษัทกำหนดเท่านั้น
6. อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดให้รีบดำเนินการเปลี่ยนก่อนลงปฏิบัติงานในวัน
7. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
8. การทิ้งหรือพักขยะให้ทิ้งตามที่บริษัท กำหนดให้เท่านั้น

4.2 ข้อตกลงที่จะปฏิบัติตามระเบียบการดูแลสวน (งานสวน) ดังนี้

- 4.2.1 งานดูแลตัดหญ้าสนามและตัดแต่งต้นไม้ให้ดูรูปทรงสวยงาม 1 ครั้ง/เดือน
 - 4.2.1.1. ตัดหญ้า ตามความเหมาะสม
 - 4.2.1.2. ตัดแต่งต้นไม้เล็ก ไม่พุ่ม ไม่เลื้อย ไม่น้ำ ให้ดูรูปทรงสวยงาม
 - 4.2.1.3. ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ไม่ให้สูงเกิน 3 เมตร
- 4.2.2 กรณีต้องการปลูกต้นไม้ทดแทน หรือต้องการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ ผู้รับจ้างจะทำการเสนอราคาให้กับผู้จ้างก่อนเพื่อพิจารณา
- 4.2.3 งานค้ำยันผู้รับจ้างจะสำรวจตรวจสอบและจัดทำใบเสนอราคาแก่ผู้จ้างว่ามีต้นไม้ใหญ่ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของหมู่บ้าน ค้ำยันบ้างที่ต้องดำเนินการค้ำยัน และเมื่อพบให้รีบดำเนินการค้ำยันให้ทันที เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดไม้ล้มล้มหักล้มลงหรือเสียหาย ซึ่งดำเนินการค้ำยันให้ทันที

อัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้นยังรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และให้ใช้คืออัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศ
กระทรวงแรงงาน ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2563

11.การชำระเงิน จะเรียกเก็บเงินในวันสิ้นสุดของเดือนที่ให้บริการแล้ว
หมายเหตุ :เงื่อนไขการชำระเงิน หลังจากวางบิล 15 วัน

12.กรณีเงื่อนไขอาจเปลี่ยนแปลง

อัตราค่าบริการดังกล่าว จะมีการตกลงใหม่หลังจากระยะเวลาหนึ่งปีปฏิทิน หรือเมื่อรัฐบาลไทยได้
ประกาศใช้กฎหมาย ค่าจ้าง หรือระเบียบใดๆ เกี่ยวกับกรเพิ่มเติมอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ทางบริษัทจะขอทำ
เอกสารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

13. การแก้ไขและสิ้นสุดแห่งสัญญา

ระยะเวลาแห่งสัญญา 1 ปี สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 เมษายน 2565 ถึง วันที่ 10
เมษายน 2566



7.4 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้
อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำงานสะอาด ตามสัญญา หากกรณี พนักงานไม่มี ทางผู้รับ
จ้างยินดีให้ตัดค่าแรง วันละ 500 บาท / วัน / คน

8.วันเวลา ปฏิบัติงาน

8.1 จัดส่งพนักงานประจำ 2 คน / วัน

8.2 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. 1 อัตรา, 09.00-18.00 น. 1 อัตรา

9.ระยะเวลาแห่งสัญญา

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ถือว่าผู้สัญญาตกลงให้มีการต่อสัญญาออกไป ทั้งนี้ต่อไปหากฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกสัญญาการจ้าง ต้องแจ้งให้ผู้สัญญาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้มีผลเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาในเวลานี้ ในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายจะบอกเลิกสัญญาให้แจ้งกันล่วงหน้าก่อนแจ้งกันให้สัญญาฉบับนี้ผลบังคับใช้ระหว่างผู้สัญญาต่อไป

10.อัตราค่าบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ราคา
1	พนักงานทำความสะอาด 2 อัตรา อัตราละ16,200	32,400 บาท/ เดือน
2	ดูแลสวน 1ครั้ง/ เดือน	4,000 บาท/ เดือน
	อัตราค่าบริการภาษี 7 %	2,548 บาท /เดือน
	รวมเป็นเงิน (สามพันแปดพันเก้าร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน)	38,948 บาท / เดือน





บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด
เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10250
142 SOI RAMKHAMHAENG 2 SOI 6 DOK MAI, PRAWET, BANGKOK 10250

บันทึกข้อตกลง

สัญญาว่าจ้างบริการทำความสะอาด ลงวันที่ 11 เมษายน 2565 ถึง วันที่ 10 เมษายน 2566 บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกับคู่สัญญา ซึ่งได้อ่าน และเข้าใจ ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและผู้สัญญาต่างชนิดต่อไปฝ่ายละ 1 ฉบับ

นิติบุคคลอาคารชุด จีทีไคส์ คอนโด 1

บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(คุณจิรพันธ์ บุณการย์)
ผู้จัดการนิติบุคคลฯ
ผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(คุณสาวาณา อภิธนาพร)
กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(คุณนงนุชญา อภิธรรม)
ผู้จัดการอาคารฯ
พยาน

ลงชื่อ.....พยาน
(คุณสุภาพร วงษ์เทพา)
ฝ่ายบัญชี

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

ระบบบำบัดน้ำเสีย/Drainage & Sewage Pump

อาคาร Gstyle Condo 1

8752 2020

EQUIPMENT NUMBER 2-2742

(Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly)

[illegible]

Variable PM Suction Pump and Circuit Breaker

[illegible]

ตัวจ่ายไฟฟ้าจากตู้ควบคุมไฟฟ้าไปยัง Circuit Breaker และไปยัง Selector Switch Manual and Start Pump

14	การประกอบหรือประกอบกันเป็นเอก, เป็นเอกการประกอบกัน	HY	WBS
15	การประกอบกันโดยปริยาย $2S = V \cdot T = V \cdot K = V$	HY	
16	การประกอบกันโดยปริยาย $R = A \cdot g = A \cdot T = A$	HY	WBS
17	การประกอบกันโดยปริยาย	HY	

Prüfung Selektive Sachkunde in Folienformaten

[illegible]

১৯৮০

not of the secret and holy words

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

GSTYLE[®]

นิติบุคคลอาคารชุด จี สไต์ คอนโด 1

ที่	รายการ	ประจำเดือน.....กค.....ปี ๒๕๖๕																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.2 ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6PH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Feed control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบไฟฟ้าแสดงสถานะตู้ control panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

จัดบันทึกโดยช่างอาคาร

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร

31/8/65	31/8/65	31/8/65	31/8/65
31/8/65	31/8/65	31/8/65	31/8/65
31/8/65	31/8/65	31/8/65	31/8/65

**หมายเหตุ

อุปกรณ์ทดแทนวาล์ว 31/7/65



บริหารงานโดย บริษัท ห้าเทพ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

GSTYLE[®]

นิติบุคคลอาคารชุด จี สไต์ คอนโด 1

ที่	รายการ	ประจำเดือน สค. ปี ๖๕																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.2 ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6PH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Feed control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบไฟฟ้าแสดงสถานะตู้ control panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

จัดบันทึกโดยช่างอาคาร

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร

31/8/65	31/8/65	31/8/65	31/8/65
31/8/65	31/8/65	31/8/65	31/8/65
31/8/65	31/8/65	31/8/65	31/8/65

**หมายเหตุ

อุปกรณ์ทดแทนวาล์ว 31/8/65



บริหารงานโดย บริษัท ห้าเทพ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไคส์ คอนโด 1

ที่	รายการ	ประจำเดือน พ.ย. ปี 2565																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.2 ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6PH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Feed control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบไฟฟ้าแสดงสถานะตู้ control panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

จัดบันทึกโดยช่างอาคาร

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร

11/11/2565	11/11/2565	11/11/2565	11/11/2565

**หมายเหตุ สระน้ำเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 24/11/65. ปกติต้องเปิดเครื่องให้ครบ



บริหารงานโดย บริษัท หันทน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไคส์ คอนโด 1

ที่	รายการ	ประจำเดือน ตุลาคม ปี 2565																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.2 ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6PH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Feed control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบไฟฟ้าแสดงสถานะตู้ control panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

จัดบันทึกโดยช่างอาคาร

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร

10/10/2565	10/10/2565	10/10/2565	10/10/2565

**หมายเหตุ



บริหารงานโดย บริษัท หันทน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด จี สเตย์ คอนโด 1

ที่	รายการ	ประจำเดือน..... <u>กันยายน</u> ปี <u>65</u>																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.2 ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6PH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Feed control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบไฟฟ้าแสดงสถานะตู้ control panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

จัดบันทึกโดยช่างอาคาร

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

**หมายเหตุ



บริหารงานโดย บริษัท ทำแทน แมนเจม้นท์ จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด จี สเตย์ คอนโด 1

ที่	รายการ	ประจำเดือน <u>ธ.ค.</u> ปี <u>65</u>																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 1.0-1.2 ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2-7.6PH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Feed control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบไฟฟ้าแสดงสถานะตู้ control panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

จัดบันทึกโดยช่างอาคาร

ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

**หมายเหตุ



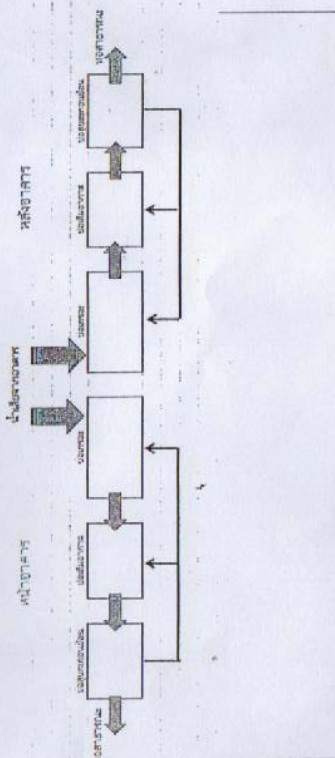
บริหารงานโดย บริษัท ทำแทน แมนเจม้นท์ จำกัด

ภาคผนวก ค-3

ทส. 1 และ ทส. 2

แบบ กส. ๑

แบบแผนที่การขยายตัวของสถิติและข้อมูลชี้ให้เห็นผลกระทบทางลบของระบบবাদาเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลกระทบที่งานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 87 หมู่ที่ ๘ ซอยประชาอุทิศ 18
ถนน แขวง/ตำบล สบเมรุ 100 เขต/อำเภอ บางเขน
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10310 โทรศัพท์ ๐๙-๐๕-1๖๖๖๖ โทรสาร -
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ๑๓๓๐๓ 1๐4 ข๑๐
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 1๖๖/๒๕๖๑ ออกให้โดย หมดอายุ
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ
เตือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
X. ๑๐๑ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ชื่อ/นามสกุล) (ชื่อ/นามสกุล) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) (.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) (.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) (.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องจักร
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 58.65 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 18 ชม./วัน
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลบกากอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(๕) วิธีจัดการกากอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
(.....) (.....)

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้อาศัยและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
X. ๑๐๑ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ชื่อ/นามสกุล) (ชื่อ/นามสกุล) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) (.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....) (.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1726.00 kw
- (๒) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 047
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 875.600
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย รวมอยู่ต่อสัปดาห์
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกำจัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) 2.80
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) 2.80
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลำก่อน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) 2.80
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-4

เอกสารรับการซ่อมเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด จี สไต์ล คอนโด ๑

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๗ ซอยประชาธิปไตย ๑๘ แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๐ คน

เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๓

พันตำรวจโท

(สมเกียรติ นพแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

สัญญาว่าจ้าง รปภ.

รวมพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งสิ้น 2 คน รวมอัตราค่าจ้างทั้งสิ้นเดือนละ 38,000 บาท (สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน) อัตรานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.1 การเพิ่ม หรือลด หรือการเปลี่ยนแปลงจรรยาบรรณความปลอดภัย ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพกิจการ สถานที่ ที่ตั้ง และลักษณะของทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 15 วันเริ่มจากวันได้รับหนังสือแจ้งจาก "ผู้รับจ้าง" หรืออยู่ในความดูแลของ "ผู้รับจ้าง" ย่อมกระทำได้ แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบด้วยกันทั้งสองฝ่ายเป็นสำคัญ ส่วนเงื่อนไขการจ้างให้ยึดตามข้อตกลงแห่งสัญญาโดยอนุโลม

3.2 "ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดบุคคลที่มีคุณสมบัติ และความประพฤติที่เหมาะสม เข้ามาปฏิบัติงานที่พนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ โดยจะต้องส่งประวัติพนักงานรักษาความปลอดภัย สำเนาบัตรประชาชน ตลอดจนหลักฐานการพิมพ์ลายนิ้วมือ พร้อมการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และจัดส่งให้กับผู้จ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้ส่งพนักงานคนนั้นเข้ามาปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ส่งเข้ามารักษาความปลอดภัย ณ สถานที่ของ "ผู้รับจ้าง" พร้อมทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัว ในการปฏิบัติงานที่รองพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยค่าใช้จ่ายของ "ผู้รับจ้าง" เองทั้งสิ้น

ข้อ 4. อุปกรณ์ที่ "ผู้รับจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ต้องจัดเตรียม

อุปกรณ์ที่ "ผู้รับจ้าง" ต้องจัดให้มี และ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดระยะเวลาเวลาของสัญญาจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เสื้อจากรัดพร้อมแสง, สายนาฬิกา
2. กระบอง, สมุดบันทึก, เสือกันฝน, รองเท้ากันฝน, ไฟฉาย, อื่นๆ (ถ้ามี)
3. แขนงัดกระจาญ และกรวยจราจร
4. วิทยุสื่อสารตามจำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัย และสำหรับทรัพย์สิน
5. ให้อุปกรณ์ป้องกันภัยจากฟ้าผ่า

ยกเว้นอุปกรณ์นอกเหนือจากที่ผู้รับจ้างจัดหา หรือได้ Present ในวันที่นำมาเสนอว่าจะจัดหากรณีได้งานตามหลักฐานที่ปรากฏในเอกสาร Presentation ที่ต้องให้ตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานที่ "ผู้รับจ้าง" กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ "ผู้รับจ้าง" จะต้องเป็นผู้จัดหาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 5. การชำระเงินค่าจ้าง

การชำระเงินค่าจ้าง "ผู้รับจ้าง" ตกลงจ่าย และ "ผู้รับจ้าง" ตกลงยินยอมรับค่าจ้างในอัตราตามที่ระบุไว้ในสัญญา ข้อ 3. โดย "ผู้รับจ้าง" จะส่งใบวางบิล ไปให้ "ผู้รับจ้าง" ภายในวันที่ 10 ของเดือน และเมื่อ "ผู้รับจ้าง" ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการชำระเงินค่าจ้างภายในวันที่ 25 ของเดือนนั้น และหากผู้รับจ้างยื่นหลักฐานการขอรับชำระเงินล่าช้าออกไปในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญา ให้ถือว่าวันครบกำหนดชำระเงินค่าจ้างยังคงยึดถือไปตามระยะเวลาที่ยื่นชำระเช่นนั้น และในกรณีที่วันที่ครบกำหนดชำระเงินค่าจ้างมีการขอ "ผู้รับจ้าง" ที่ให้เลื่อนการชำระเงินค่าจ้างออกไปเป็นวันเปิดทำการวันแรกของ "ผู้รับจ้าง"

ต้นฉบับ

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ TMN012565

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ 414/125 ถนนเลียบคลองสอง เขตบางขัน แรงคลองสามวา กทม. 10510 เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2565 ระหว่าง บริษัท รักษาความปลอดภัย ธรรมนิษฐ์ อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด โดย นายธรรมนิษฐ์ สมบูรณ์เพ็ง ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 414/125 ถนนเลียบคลองสอง เขตบางขัน แรงคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510 ซึ่งต่อไปในสัญญาจะ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นิติบุคคลอาคราซูด จิสต์ คอนด์ 1 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 87 ซอยประชาสารบุรีราษฎร์ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 ซึ่งต่อไปในสัญญาจะ เรียกว่า "ผู้จ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. สถานที่ที่รักษาความปลอดภัย

"ผู้จ้าง" ตกลงจ้าง และ "ผู้รับจ้าง" ตกลงรับจ้างรักษาความปลอดภัยให้แก่ทรัพย์สินของ "ผู้จ้าง" ซึ่งอยู่ในบริเวณ พื้นที่ทั้งหมดตั้งอยู่ ณ นิติบุคคลอาคราซูด จิสต์ คอนด์ 1 สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 87 ซอยประชาสารบุรีราษฎร์ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

ข้อ 2. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญาฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุดลงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

ข้อ 3. จำนวนและอัตราค่าจ้างพนักงาน

"ผู้รับจ้าง" จะต้องรับผิดชอบทำการรักษาความปลอดภัยให้แก่บรรดาทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" และหรือของเจ้าของบ้านซึ่งพักอาศัยอยู่ในสถานที่หรือพื้นที่ที่การรักษาความปลอดภัย เพื่อมิให้เกิดการสูญหายหรือได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากการลักทรัพย์ การโจรกรรม หรือกระทำโดยพฤติกรรมอื่นใดอันเป็นการผิดกฎหมายโดยจัดให้มี พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 นาย ในบริเวณสถานที่ของ "ผู้จ้าง" ตามข้อ 1 โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 พนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY GUARD) จำนวน 1 คน

เริ่มปฏิบัติงานที่ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 19.00 น. ของวันเดียวกัน

ผลัดที่ 2 พนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY GUARD) จำนวน 1 คน

เริ่มปฏิบัติงานที่ตั้งแต่เวลา 19.00 น. ถึง 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ผู้จ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน	อัตราค่าจ้าง
พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	19,000 บาท ต่อคนต่อเดือน

X ๒๗/๑๒/๖๕

๒๗/๑๒/๖๕

ข้อ 8. **ความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" กรณีเกิดโจรกรรม** ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าในการดำเนินการรักษาความปลอดภัยนั้นเป็นหน้าที่ของ "ผู้รับจ้าง" ในการรักษาความปลอดภัย อันได้แก่ การรักษาความปลอดภัย ดูแลความสงบเรียบร้อยในสถานที่ ของ "ผู้รับจ้าง" และป้องกันไม่ให้เกิดการโจรกรรม หรือยักยอกทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" และ ลูกบ้านของ "ผู้รับจ้าง"

"ผู้รับจ้าง" จะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" บริวารของ "ผู้รับจ้าง" และทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" มิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันมีเหตุมาจากการลักทรัพย์ โจรกรรม หรือกระทำการอื่นใดที่เป็นความผิดทางอาญาที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ โดย "ผู้รับจ้าง" จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ "ผู้รับจ้าง" หากทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" ได้รับความเสียหายโดยมีร่องรอยเจาะ ตัด งัด และ จากการโจรกรรมซึ่งปรากฏร่องรอยทั่วไป โดย "ผู้รับจ้าง" จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือซ่อมแซมให้เหมือนเดิม **ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้าง** เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย การจลาจล อัคคีภัย ภัยสงคราม หรือ ภัยธรรมชาติและ/หรือความประมาทเลินเล่อของ "ผู้รับจ้าง" หรือลูกจ้าง หรือบุคคลในสังกัดของ "ผู้รับจ้าง"

แต่ทั้งนี้ "ผู้รับจ้าง" จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายทรัพย์สินซึ่งย้ายต่อการพกพา เช่น เงินสด เช็ค อวอร์น เครื่องประดับทุก บัตรเครดิต หลักทรัพย์ต่าง ๆ และ เอกสารสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ยกเว้นทรัพย์สินดังต่อไปนี้ หากสูญหายเนื่องจากการโจรกรรม "ผู้รับจ้าง" ยินดีรับผิดชอบ ผู้ยื่นคอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ โทรศัพท์มือถือที่มีขนาดเล็กพอที่จะสามารถตรวจสอบได้ ราคาที่ขดให้ไว้ให้คำมโดยดูจากราคาตลาด หรือ "ผู้รับจ้าง" หารมากรดใช้ให้เหมือนกัน

ข้อ 9. **สิ่งที่ "ผู้รับจ้าง" จะต้องปฏิบัติเมื่อมีเหตุให้ทรัพย์สินของ "ผู้รับจ้าง" เสียหายหรือสูญหาย**

9.1 "ผู้รับจ้าง" จะต้องแจ้งให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบโดยด่วนที่สุด ว่าเป็นด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ดำเนินการด้วยวาจา จะต้องทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทรัพย์สินสูญหาย พร้อมทั้งแจ้งราคาเสียหายที่แท้จริง (หากยังไม่ทราบแน่ชัดให้ประมาณค่าเสียหายได้)

อนึ่ง "ผู้รับจ้าง" ต้องแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุ หลังจากทราบการเสียหายหรือสูญหายภายใน 24 ชั่วโมง และยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีส่วนร่วมในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน เพื่อร่วมในการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และเร่งรัดคดี

9.2 "ผู้รับจ้าง" จะต้องไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของ และ/หรือ ทำลายหรือลบร่องรอยใดๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และ "ผู้รับจ้าง" จะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของฝ่าย "ผู้รับจ้าง" ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก "ผู้รับจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ "ผู้รับจ้าง" ในการที่จะดำเนินการสืบสวน สอบสวน **โดยผู้รับจ้างไม่มีข้อร้อง** หรือที่อยู่ในบริเวณของ "ผู้รับจ้าง" ยกเว้นเหตุอันควร


X 

"ผู้รับจ้าง" จะชำระค่าจ้างให้กับ "ผู้รับจ้าง" เป็นเช็ค A/C PAYEE ในนาม บริษัทที่เป็นผู้สัญญาเท่านั้น

ข้อ 6. **หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของ "ผู้รับจ้าง"**

6.1 "ผู้รับจ้าง" ต้องอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ตรวจสอบ แลกเปลี่ยนการเข้า-ออก ของผู้มาติดต่อ และคอยสอดส่องให้คนเหล่านั้นออกจากอาคารเมื่อถึงเวลาที่กำหนด

6.2 "ผู้รับจ้าง" ต้องควบคุมบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ดื่มสุรา หรือสูบบุหรี่ พึงระวัง ในเวลาปฏิบัติงานที่ และจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของ "ผู้รับจ้าง" ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้หรือที่จะกำหนดต่อไป

อนึ่ง "ผู้รับจ้าง" จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่บกพร่องต่อหน้าที่หรือไม่เหมาะสมตามมาตรฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี "ผู้รับจ้าง" จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวผู้นั้นภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับการแจ้งจาก "ผู้รับจ้าง" อีกทั้ง "ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ได้รับการยอมรับจาก "ผู้รับจ้าง" เข้าปฏิบัติงานที่แทน มิฉะนั้น "ผู้รับจ้าง" มีสิทธิหักเงินค่าจ้างของค่าของเจ้าหน้าที่ภายในนั้นจนกว่า "ผู้รับจ้าง" จะทำการเปลี่ยนหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคนอื่นมาแทนให้

6.3 "ผู้รับจ้าง" ต้องฝึกฝนและให้ความรู้พนักงานรักษาความปลอดภัย ในการตรวจสอบหรือ สังเกต การตรวจค้นรถหากพบสิ่งผิดปกติ และเพื่อให้การปฏิบัติงานที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์หรือของ "ผู้รับจ้าง" หรือผู้มาติดต่อ ของ "ผู้รับจ้าง" ที่เข้าใช้บริการ และหรือผู้ที่เข้ามาทำการติดต่อ "ผู้รับจ้าง" มีสิทธิทำการตรวจค้นบุคคลโดยจะต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ยานพาหนะ และตรวจสอบทรัพย์สินที่ผ่านเข้า-ออกได้ และ "ผู้รับจ้าง" ต้องไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงใดๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษาความปลอดภัย ของ "ผู้รับจ้าง"

ข้อ 7. **หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของ "ผู้รับจ้าง"**

7.1 "ผู้รับจ้าง" จะต้องไม่มอบหมายงานอย่างอื่นใด นอกเหนือจากตามสัญญา ให้กับ พนักงานรักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" อันจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานที่รักษาความปลอดภัยของพนักงานนั้นเกิดความบกพร่องขึ้นได้ ซึ่งหากมีการมอบหมายงานจาก "ผู้รับจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" เห็นว่างานดังกล่าวอาจเป็นเหตุให้เกิดความบกพร่องต่อหน้าที่การรักษาความปลอดภัยของพนักงานท่านแล้วนั้น "ผู้รับจ้าง" จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบโดยทันที

7.2 "ผู้รับจ้าง" จะแก้ไขและปรับปรุงพื้นที่ ในกรณี ที่ "ผู้รับจ้าง" ได้ตรวจพบ และพิจารณาเห็นว่าบริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัยอยู่ ณ สถานที่สาธารณะที่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือรั้วกั้นกำแพงชำรุด สายสัญญาณประตูชำรุด หรือลักษณะโดยประการอื่นใดอันอาจจะเป็นช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นหลุมซ่อนกำบังแอบ แฝงหรือซ่อนเร้นเพื่อทำการโจรกรรม

และหาก เมื่อ "ผู้รับจ้าง" ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ "ผู้รับจ้าง" จัดซื้อซ่อมแซมแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นแล้ว แต่ทาง "ผู้รับจ้าง" มิได้ดำเนินการตามที่ "ผู้รับจ้าง" ได้แจ้งดังกล่าว หากไม่ปฏิบัติตามในจุดที่ไม่ปลอดภัยนั้นๆ ในกรณีเช่นนี้ถือว่าความเสียหายนั้น เกิดขึ้น เพราะเหตุสุดวิสัย โดย "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบ


X 

ผู้ว่าจ้าง

โดย ลงชื่อ

(คุณจิรพันธ์ บุราณรัมย์)

ผู้จัดการนิติฯ

ผู้รับจ้าง

บริษัท รักษาความปลอดภัย ธรรมนิษฐ์ อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

ลงชื่อ X

(นายธรรมนิษฐ์ สมบูรณ์เพ็ง)

กรรมการผู้จัดการ



016

ลงชื่อ

(นางสาวศศิธร พรหมจอม)

พยาน

ลงชื่อ

(พยาน)

พยาน

9.3 ในการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายหรือสูญเสียใดๆ จาก "ผู้รับจ้าง" "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความ (ใบแจ้งความ ณ วันเกิดเหตุภายใน 24 ชั่วโมง) หากไม่แจ้งความเกิน 48 ชั่วโมง ให้ถือว่ามีความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่อย่างใดทั้งสิ้น

9.4 "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแนบหลักฐานแสดงการได้มาและราคาของทรัพย์สินที่สูญหายนั้น หรือใบเสร็จค่าซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ส่งไปพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ "ผู้รับจ้าง" แต่หากไม่สามารถแนบใบเสร็จมาแสดงได้ ก็ให้ใช้ค่าให้การหรือใบแจ้งความ แทนได้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

9.5 เมื่อเกิดความเสียหายทาง "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องให้ความร่วมมือกับ "ผู้รับจ้าง" โดยจะต้องร่วมกันจัดทำประวัติผู้ต้องสงสัยและพิมพ์ลายนิ้วมือส่งมายัง "ผู้รับจ้าง" เพื่อให้ผู้รับจ้างประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในการสืบสวนติดตามหาผู้กระทำความผิด โดยทาง "ผู้รับจ้าง" มีหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบประวัติและลายนิ้วมือของต้องสงสัย และห้ามให้ผู้ขึ้นพิมพ์ลายนิ้วมือแทน โดยจะต้องจัดทำให้เสร็จสิ้นภายใน 1 อาทิตย์และใบแจ้งความและหนังสือยืนยันความเสียหายเพื่อส่งฝ่ายแม่การตรวจสอบ (เพื่อความถูกต้องและรักษาทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง")

ข้อที่ 10. ภาระรับผิดชอบผู้ว่าจ้าง

ค่าจ้างที่ระบุไว้ใน ข้อ 3. จะได้รับการปรับขึ้นอยู่กับการพิจารณาของ "ผู้ว่าจ้าง" เท่านั้น "ผู้ว่าจ้าง" จะพิจารณาปรับค่าจ้าง โดยพิจารณาจาก ในกรณีที่มีการปรับค่าแรงขึ้นค่าของราชการเท่ากับการปรับค่าจ้างจะปรับให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยคำนวณจากส่วนต่างของค่าแรงขั้นต่ำขึ้น คูณจำนวน ชมทำงาน (12 ชม) และคูณจำนวนวันต่อเดือน เป็นอัตราการเพิ่มต่อหน่วย

ข้อ 11. ภาระบอกเลิกสัญญา

คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด จะบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดย "ผู้ว่าจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใดๆ จากการบอกเลิกสัญญาตามความในวรรคนี้

แต่หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งตามสัญญาและหรือตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด ตลอดจนมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (หากมี) จากฝ่ายที่ผิดสัญญาได้อีกจนครบตามความเสียหายนั้น

สัญญานี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันคู่สัญญาต่างถือไว้ฝ่ายละฉบับและทาง "ผู้ว่าจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ได้อ่านข้อความในสัญญานี้แล้วถูกต้องตามความประสงค์ทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน



X ขณมิตร์

016

ข้อบังคับนิติบุคคล/ระเบียบการพักอาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1

หมวดที่ 1
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1” และนิติบุคคลอาคารชุดมีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “G-STYLE CONDO 1 JURISTIC PERSON”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวารหรือผู้แทนของเจ้าของร่วม และผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งได้ประโยชน์จากอาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆก็ตาม ในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง มาใช้บังคับจนกว่าบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องทำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เวียนร้อย และถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- | | |
|----------------------|---|
| “นิติบุคคลอาคารชุด” | หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 |
| “ข้อบังคับ” | หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 |
| “การประชุมใหญ่” | หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี |
| “คณะกรรมการ” | หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 |
| “กรรมการ” | หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 |
| “ผู้จัดการ” | หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 |
| “พนักงานเจ้าหน้าที่” | หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 |
| “รัฐมนตรี” | หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ |
| “พระราชบัญญัติ” | หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา |

“อาคารชุด”	หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1
“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
“ห้องชุด”	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล สำหรับอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด 6,166.07 ตารางเมตร
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่สิ่งปลูกสร้าง และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ผู้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”	หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
“เจ้าของร่วม”	หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1
“เจ้าของโครงการ”	หมายความว่า บริษัท มีฟ.ส.ค. หรือเพอร์ซัน จำกัด
“ผู้ซื้อห้องชุด”	หมายความว่า ผู้ที่ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับทาง เจ้าของโครงการ
“เงินกองทุน”	หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และ/หรือผู้ซื้อห้องชุดในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด
“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”	หมายความว่า ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ทุนของเจ้าของร่วมมาอยู่ได้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 6.1 จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ-จ่าย ตลอดจนการชำระหนี้สิน เพื่อการหมักค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- 6.2 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ขึ้นได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน การพิจารณา งานธุรการ การว่าจ้างงานเขตอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดขึ้นเป็นประ โยชน์และอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีของงานซ่อมร่วม
- 6.3 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดารถทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่ใช้อย่างเหมาะสมภายใต้ประโยชน์ได้คือลดความวุ่นวายถึงทางคนขับ และระเบียบการไว้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.4 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งให้สัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย
- 6.5 จัดให้มีขึ้น และดูแลเชิงบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.6 ดำเนินการจัดตั้งประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.7 ตั้งขึ้นเพื่อ ใช้หรือสงวนสิทธิเรียกร้อง ที่ยังคงไม่แพ้หรือคิดจ่ายต่อบุคคลภายนอก หรือประนีประนอมยอมความกับบุคคลภายนอก ซึ่งผู้ได้กระทำผิดคิดคืออาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการไว้ทรัพย์สินหรือจ่ายใด ๆ ในงานของเจ้าของร่วม
- 6.8 แต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ จากเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่มีหน้าที่ช่วยต่อมิบุคคลอาคารชุด ทำการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และจัดให้มีรายได้ที่เกิดจากระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางเพื่อรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการในองค์ใดจ่าย กรมท่า กองถนน และการจัดสร้างเงิน รวมถึงชำระภาษีอากรหรือดอกเบี้ยที่เกิดจากภาษีอากรดังกล่าวจึงแบ่งงานรัฐบาลเรียกเก็บจากทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.9 จัดทำและแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพักอาศัยในอาคารชุดและกรณีทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกราย
- 6.10 ดำเนินการอื่นใดในกรณีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ข้อบังคับ และระบบบัญชีที่เฉพาะระบบบัญชี เพื่อประโยชน์ในการไว้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ห้องชุดเลขที่ 87/1, 87/2 กำหนดให้ใช้เป็นห้องชุดเพื่อประกอบการค้า และ/หรือ พักอาศัย
ห้องชุดเลขที่ 87/3 – 87/194 กำหนดให้ใช้เป็นห้องชุดเพื่อการพักอาศัย

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 7. สำนักงานวิเทศนุกถอาการชุด ตั้งอยู่เลขที่ 87 อาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1 รอย ประธารามบุรีบำเพ็ญ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จีเอสดีส์ คอนโด 1 ชั้น 1

โทรศัพท์ 0-2275-5509 , 0-2275-5511

โทรสาร 0-2257-5510

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจห้วยขวาง 0-2692-6691-92

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร 199

สถานีดับเพลิงห้วยขวาง 0-2275-6044

0-2276-1646

สำนักงานที่ดินห้วยขวาง 0-2277-4119

0-2277-5757

0-2276-3712

การประปาห้วยขวาง 0-2537-8255-6

การไฟฟ้าห้วยขวาง 0-2692-6691-2

โรงพยาบาลเปาโล 0-2514-4140-9

ที่ทำการไปรษณีย์ สาขาห้วยขวาง 0-2645-2731

สายการบิน

การบินไทย 1566

การบินบางกอกแอร์เวย์ 1771

การบินนกแอร์ 1318

การบินแอโรเซี่ย 02-515-9999

สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 1133

สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ Bug 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุส่วนเหตุร้าย 191

กองปราบปราม 1195

ตำรวจท้องที่ 1155

ตำรวจทางหลวง 1193

ตำรวจจราจร 179

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 34/35

เมื่อทราบกำหนดความผิดวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวรรคนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 15. การประชุมคณะกรรมการกำหนดให้วันขึ้นปีซึ่งครั้งทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งแสดงตนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเองประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้อธิงเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลซึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบาหา หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลแห่งอื่นหรือคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือออกถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ ออ์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในหกทุก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

ข้อ 20. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หรือในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ หรือไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ

ข้อ 21. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ ออ์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกออกถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ซึ่งชำระค่าใช้จำคุกตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 22. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตามหรือสัญญาจ้างไปจนจะครบกำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อที่ 23. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

13.1 คายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

13.2 ลาออก

13.3 เห็นสมควรระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอนคนซึ่งบังคับ

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 24. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ดีส์ คอนโด 1

ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอในสมัครต่างๆ ได้ที่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1

2. บริการเรียกรถแท็กซี่ เจ้าของร่วมท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการรถแท็กซี่ กรุณาแจ้งฝ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

3. ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งวัด จานดาวเทียม (หรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ)บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะเพลิงไหม้ไม่ใน 2 นาทีแรก ย่ารอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง

2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ใกล้ลงแดงติดตั้งไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม

3. แต่ละห้องพักต้องทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง

4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง

5. ห้ามมีสิ่งกีดขวางไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณกระดิ่งแจ้งเหตุไฟไหม้

7. หากติดอยู่ในกลุ่มคนหนีไฟ ให้ทีมตัวไว้ด้านหลังหรือหมอบลงบน เพื่อหาทางออก ควรรีไฟให้คนส่วนน้อยเสียชีวิตรมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า

8. ก่อนเปิดประตูหนีไฟและหรือกดสัญญาณ หากกรณีแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้

9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท

10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ให้ผู้ควบคุมอาคารบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง

11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 33/35

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายนิติบุคคลและการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด

หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ขโมย ของหายของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์เพื่อการขนของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบรายงานพาหนะที่เข้าออกในยามวิกาลเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลมิให้บุคคลภายใน-นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า – เย็น
15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 6

จัดทำโดย บริษัท เจ โอน์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 32/35

22.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

ลำดับ	โฉนดเลขที่			ตำแหน่งที่ดิน			เนื้อที่ ไร่-งาน- ศว.	แขวงตำบล	เขตอำเภอ
	เลขที่	เล่ม	หน้า	ระวาง	เลขที่ ดิน	หน้า สำรวจ			
1	4806	49	6	5136(V/0022- 7	410	2296	1-2-29	หัวขวาง	หัวขวาง

โฉนด เนื้อที่รวม 1 ไร่ 2 งาน 29 ตารางวา รวมที่จอดรถและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดบนที่ดินดังกล่าว

22.2 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 87 อาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 ซอยประชากรมรรพบุรุษ 18

แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร

22.3 อาคารชุดอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร พร้อมฐานราก

22.4 ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย

- 22.4.1 เสาเข็ม ฐานราก เสาเหลน โครงสร้าง
- 22.4.2 หลังคา คานฟุตคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นคอนกรีตคั่นห้องบนพื้นที่คอนกรีตคั่นห้อง
- 22.4.3 หลังคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังค่อฐางปูน หลังกันห้อง ผนังรอบนอกอาคาร
- 22.4.4 บันไดคอนกรีตเสริมเหล็ก บันไดหนีไฟ
- 22.4.5 ระบบบำบัด น้ำทิ้ง – น้ำเสีย
- 22.4.6 ช่องทางเดินท่อประปา ท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อไอศกรัง ท่อดับเพลิง
- 22.4.7 ระบบน้ำประปา ท่อน้ำ และอุปกรณ์ประปา ประตุน้ำประปา รวม
- 22.4.8 ระบบป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับเพลิง
- 22.4.9 ถังเก็บน้ำใต้ดิน ถังเก็บน้ำในอาคาร
- 22.4.10 เครื่องสูบน้ำ หรืออุปกรณ์และระบบทวนอุณหภูมิต่ำ
- 22.4.11 ห้องเครื่องสูบน้ำ
- 22.4.12 ห้องเก็บแบตเตอรี่ไฟ
- 22.4.13 ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้าฉุกเฉิน สายไฟฟ้า ตู้ไฟฟ้า มิเตอร์ไฟฟ้ารวม หม้อแปลงไฟฟ้ารวม
- 22.4.14 รางวางสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ สายรับสัญญาณภาพ และ โทรศัพท์
- 22.4.15 ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 22.4.16 รางบนเสาอากาศโทรศัพท์รวม
- 22.4.17 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด
- 22.4.18 ระบบควบคุมเปิดประตูเข้า – ออก ภายในอาคารด้วยตัวอัตโนมัติ
- 22.4.19 ระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร

- 20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อคํานึงการควบคุมวัตถุประสงค์
- 20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอยกเลิกที่ประชุมใหญ่ได้ดำเนินการ
- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติของกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และควบคุมตรวจสอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งให้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวกต่าง ๆ ตามที่ร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่อื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่สิ่งให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- 20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการใดกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากนั้นจากตำแหน่งและวาระ กรรมการมีจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 คาบ

21.2 ๓๐๐๐

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามกฎหมาย 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ ได้แก่ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

3. ห้ามรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มหรือสูบบุหรี่ในห้องส่วนหนึ่งสื่อ
4. ห้ามทำเสียงดังหรือเปิดเครื่องเสียงอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น
5. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาให้บริการห้องชุดต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความสงบและระมัดระวัง
6. หากท่านเจ้าของร่วมหรือวิศวกรทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
7. ผู้จัดการอาคารชุดฯหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
8. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงมติที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิโอบบี้ โถงหน้าลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ถังขยะพร้อมจัดเก็บทุกวัน วันวันอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณถนนรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ส่วนกลางชั้น 1
5. บริเวณตลาดฟ้า และห้องเครื่องนระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอุโมงค์นิยตามส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งขึ้น และตู้วางอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ให้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะวันละ 1 ครั้ง คือเวลา เวลา 14.00 น. - 15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

จัดทำโดย บริษัท เจ โอน์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 31/35

- ผู้จัดการอาคารชุดหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจใช้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
- ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

- ห้องออกกำลังกายอยู่บริเวณชั้น 2 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของร่วม และผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมเท่านั้น ไม่ให้บริการต่อบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
- ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
- ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
- โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบทันที
- กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
- โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้รออยู่ได้ใช้บ้าง
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการนี้ เกิดการบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
- ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของสงวนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 11 การใช้ห้องอ่านหนังสือ (LIBRARY ROOM)

- ห้องอ่านหนังสืออยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร จี เอสดี คอนโด 1 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
- การใช้ประโยชน์ ใช้เพื่อกิจกรรมการอ่านหนังสือเท่านั้นห้ามใช้ในกิจกรรมอื่นโดยเด็ดขาด
- ห้องอ่านหนังสือให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดในอาคาร **จี เอสดี คอนโด1 และ จี เอสดี คอนโด 2** เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 30/35

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โฉนดเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลดังกล่าวตามระบิระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระทบเกือการไว้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และแจ้งกับกตไปนี้อย่างเคร่งครัด

26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความ

ระมัดระวัง และไม่เป็นภาระกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

26.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วม และมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

26.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดได้โดยไม่มีจำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งของห้องชุดทุกอันเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงสิ่งผลกระทบต่อกิจกรรมการก่อสร้างสถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อื่นใด ของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

26.8 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิการดูแลรักษาไม่ให้อยู่บริเวณโดยรอบอาคารชุด ซึ่งเป็นพื้นที่สีเขียวและทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด มิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการตัดกิ่ง อนุมนา เก็บผล ก่อนได้รับอนุญาต

26.9 พื้นที่ของลานพาทินั้นมิใช่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใดๆต่อความปลอดภัย และภัย หรือที่อยู่ที่อยู่ในยานพาหนะ สิทธิในการใช้พื้นที่ของลานพาทินของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบติของนิติบุคคลอาคารชุด

โดยสงวนสิทธิในการใช้พื้นที่ของลานพาทินะหรับผู้ถืออาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใดสิทธิในการใช้พื้นที่ของลานพาทินดังกล่าวละให้เข้า หรือโอบกกรรมสิทธิ์การใช้พื้นที่ของลานพาทินของชน ให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักอาศัยในอาคารชุดมิได้

ข้อ 27. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้

22.4.20 พื้นที่ติดตั้งเครื่องซักผ้า และตู้ล้างสิ่งมาของครัวอยู่ติด โคมติ

22.4.21 สวน ต้นไม้ใหญ่ รั้วกำแพง และที่จอดรถบริเวณรอบอาคาร

22.4.22 ทางเดินในอาคาร ทางเดินรอบอาคาร ทางเดินรถ และระบบน้ำดื่มอัตโนมัติ

22.4.23 ที่จอดรถบริเวณชั้น 1 และชั้นใต้ดิน

22.4.24 ช่องลิฟท์ ช่องลิฟท์ชั้นคาเฟ่

22.4.25 ลิฟท์โดยสาร 2 ตัวพร้อมอุปกรณ์

22.4.26 ห้องโถงในอาคาร

22.4.27 ถังเก็บขยะ

22.4.28 บิวย้ออาคาร, บิวย่านเลขที่

22.4.29 ห้องเก็บของ, ตู้จดหมาย

22.4.30 ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

22.4.31 อุปกรณ์สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และเครื่องมือเครื่องใช้

22.4.32 ห้องพักผ่อนบ้าน , ห้องพักผ่อนนันทนาการความปลอดภัย

22.4.33 ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์

22.4.34 สระว่ายน้ำ พร้อมอุปกรณ์

22.4.35 ห้องสมุด พร้อมอุปกรณ์

22.4.36 สนามเด็กเล่น

22.5 ทรัพย์สินอื่นที่จัดเป็นของนิติบุคคลอาคารชุดจัดซื้อซึ่มอบพหิมคิมาของหลังที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 23. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบงำไปถึงทรัพย์สินกลางทั้งหมดในการต่อสู้บุคคลภายนอก หรือสิทธิของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทั้งหมด โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการที่ปรกษณนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ

ข้อ 24. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการรวมวัตถุประสงค์ และสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางในข้อที่ 22.4.23, 22.4.30 , 22.4.33,22.4.34,22.4.35 และข้อ22.4.36 เป็นของนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 ที่ให้สิทธิการใช้สอย และให้บริการร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 2 ซึ่งเป็นการสัญญาจะซื้อขาย โดยนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 2 ต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าวของจนกว่าจ้างพนักงานที่ใช้นั้นแห่งของพนักงานร่วมกับกับกับนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 ตามสัดส่วนพื้นที่การใช้สอย

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของชุดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏผลการางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแบบที่ขึ้นข้อบังคับฉบับนี้

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

- ในการนิยคหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในผู้ใดจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ก็ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัดลมกับซ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
- กรุณาย่างจัดและดูแลจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องจดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
- ในการนี้ที่มีหมายเลข ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้สระว่ายน้ำ ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

- สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดในอาคาร **จี เอสดี คอนโด 1 และ จี เอสดี คอนโด 2** เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
- เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.
- ขณะให้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
- กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
- กรุณาทอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และควางในที่จัดไว้ให้
- กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเด็ดขาด
- ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังเข้ารับบริการสระว่ายน้ำ
- ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
- ห้ามนำสุรา และอาหารมาบริบประทานขณะ และภายในสระว่ายน้ำ
- ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
- การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมหรือบิารทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 29/35

- เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ดแบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัยซึ่งกำหนดให้สิทธิ์ดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับการ์ด 2 ใบ และซื้อเพิ่มได้ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับการ์ด 3 ใบ และซื้อเพิ่มได้ 3 ใบ
 - สำหรับท่านเจ้าของร่วมที่ทำบัตรสูญหาย, บัตรชำรุด สามารถขอทำบัตรใหม่ได้ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 - บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
 - การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บริเวณชั้น 1
 - บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้ามาในอาคาร
 - ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใช้จดหมาย (Mail Box)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ข้แจ้งถึงการใช้อย่างเหมาะสมให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณลิ้นชักชั้นที่ 1 โดยที่ตู้ใช้จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
 - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่นิติบุคคลฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
 - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
 - ในกรณีจดหมายลงทะเบียน, พัสดุภัณฑ์ลงทะเบียน หรือ EMS ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะนำไปรับพัสดุใส่ที่ตู้รับจดหมายของเจ้าของห้องชุด โดยท่านเจ้าของห้องชุดสามารถนำไปรับพัสดุลงทะเบียนดังกล่าว มาติดต่อเพื่อใ้มาขอรับเอกสารจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว

- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่น
- ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ข้ายในการเก็บเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สต่างๆ อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น ส่วนห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดส่วแก่ลูกค้าที่เป็นเชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
- ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ, แสม, จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา
- เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือส่วนที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นประจำทุกวันในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดความชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคลจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด
- ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลอยู่อาศัยในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นกรบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด
- ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในการธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไป
- เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือ ใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำทางหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีที่ให้ผู้เช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดคน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และหรือเอกสารอื่นมอบให้ต่อกับภายในห้องชุดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนบุคคลนั้นๆ จะย้ายเข้าห้องชุดทุกครั้ง ทั้งนี้ห้ามรวมถึงการอื่นแทนที่ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วมไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และหรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเช่นเดียวกัน
- เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ประกอบการค้า จะต้องติดตั้งระบบคัทไฟไหม้ และปิดทำการภายในเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือ ไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ความเหมาะสม หรือตามภาวะการณื โดยปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบและมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง

- หมวดที่ 10
- การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล
- ข้อ 28. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด ให้ใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดเลขที่ 87/1, 87/2 ใช้เพื่อประกอบการค้า ถ้าขายเครื่องอุปโภคบริโภค และ/หรือเป็นสำนักงาน และ/หรือพักอาศัย
- ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามใช้พื้นที่ประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง
- ข้อ 29. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อบุคคลของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น
 - จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 - จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล
 - ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสลิค เจาะ คัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างล่าง หรือข้างบน
 - การตกแต่งหรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดปัญหาที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุดหรือภายนอกห้องชุด หรือขอบคันบนของระเบียง
 - การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งจุดระบายความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
 - ห้ามพ่นยาของเหลวทุกชนิด ทั้งขณะ หรือวัสดุอันอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือขณะเปิดห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำที่ภายในห้องชุดของตนเอง ที่จะก่อให้เกิดการอุดตันของระบบท่อและระบายน้ำคันนี้เสีย

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

- เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
- ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
 - กรุณาอย่าใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนส่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ โดยเด็ดขาด
 - กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนส่งของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
 - ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนส่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนส่งของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
 - หากรู้สึกที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อขอ ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะเกิดความเสียหายให้กับผนัง ป้ายไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - กรุณาอย่าขีด เขียน นามูรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 - ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
 - กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
 - ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
 - ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 - ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์การัด

8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการซื้อสื่อฯ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ไม่ใช่เชิงพาณิชย์ที่นำเข้ามา และเปลี่ยนป้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
9. ขอให้เป็นที่ตั้งสิ่ง และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการจราจร หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของรถ หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และปฏิบัติตามกำหนดเงื่อนไขที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

ข้อที่ 6 การขอสิทธิเกอ์จรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอตัดกิจการครอบครัวตน ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
 2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิได้รับตัดกิจการครอบครัวตน 1 ในสองครอบครัว 1 คั่นต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดช่องว่างและวิธีแบ่งสัดส่วนที่ดินต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทุกครั้ง
 3. ตัดกิจการครอบครัวตนเพียงจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำไปแจ้งความขอใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- เอกสารประกอบการยื่นขอมีมติกิจการครอบครัวตนประกอบด้วยดังนี้
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)
 - 3.6 ตัดกิจการเก่า (กรณีขาด หรือเสียหาย)

4. ในกรณีที่กระทรวงมหาดไทยหรือหน่วยงานของรัฐ และ/หรือหน่วยงานของรัฐร่วมดำเนินการติดก๊อรัเพื่อใช้สิทธิในการขอใบรับรองการขาดคดี ต้องยื่นเรื่องกับนิติบุคคลจากทางรัฐเพื่อขอติดก๊อรัชั่วคราวจึงจะเป็นแบบกำหนดอายุของติดก๊อรั และเมื่อท่านเจ้าของร่วมได้ชำระทะเบียนถาวร (ป้ายดำ) ต้องติดขอเพื่อยกเลิกติดก๊อรัตัวจริง โดยต้องนำติดก๊อรัชั่วคราวมาเปลี่ยนเป็นเลิกติดก๊อรัตัวจริงกับนิติบุคคลทันที และหากฝ่ายบริหารทางรัฐฯ ควบคุมดูแลพบว่า มีการนำติดก๊อรัปลอม จำต้องถูกปรับเป็นเงินจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) และถูกดำเนินคดีถึงที่สุด

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 26/35

- 29.31 เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีทัศนคติความเชื่ออย่างต่อเนื่องไปทั่วรวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เห็นขาดขอบเขตองค์กร
เพื่อที่จะทำอย่างใด โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 29.32 เจ้าของร่วมและผู้เช่าของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของและบริวาร ใช้หรือใช้ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง
รบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.31 เจ้าของของอาคารชุดผู้ให้เช่าหรือเจ้าของชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือ
ช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีซึ่งทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดซึ่งเกี่ยวได้รับรวม
เสียหายหรือมีผลกระทบที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากระบบท่อประปาภายในในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 29.32 เจ้าของของอาคารชุดหรือผู้ให้เช่าหรือเจ้าของชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของ
ห้องชุดซึ่งเกี่ยวหรือห้องชุดซึ่งรับและจ่าย รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆที่ได้รับรวมเสียหายอัน
เนื่องมาจากการติดตั้งและ/หรือการซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปิดหรือปิดของวาล์วที่กระทำการประปาภายใน
และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้น แต่ และ/หรือ กิจการการให้เช่าหรือ โฆษน์
ในหรือชุดดังกล่าวว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดของหรือผู้ให้เช่าหรือโฆษน์
ในห้องชุดนั้น
- นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของของชุดต้อง
ดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย
ให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของของชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลา
ที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีความเห็นชอบและคณะกรรมการนิติกรเห็นชอบแล้วผู้จัดการซ่อมแซมให้
กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชุดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับรวมเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้น
จะต้องชดเชยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคดีในกรณีนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกใบเรียกใช้ และเมื่อใบเรียกใช้ทรัพย์สินส่วน
ชุดรวมมีอำนาจชำระหนี้ ตาม วรชของ การใช้ทรัพย์สินส่วนชุด โดยไม่ให้เกิดความจำเป็นเกี่ยวกับเรื่องอื่น และไม่เป็น
ที่ถือครองทรัพย์สิน หรือกระทำการเกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือเข้าให้บุคคลทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความ
เสียหาย อีกทั้งมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ผิดนั้น รวมทั้งการสั่งให้ระงับ ประชุม แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดย
ค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมอื่น ไม่เป็นอันรวมถึงค่าปรับ และ/หรือ เรียกให้ใช้ค่าเสียหาย ในกรณีนี้จะกำหนดแต่เพียง
ตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้
- หมวดที่ 11**
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
- ข้อ 31. นิติบุคคลต้องเริ่มจัดเตรียมการทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์แล้ว นับแต่นั้นที่ได้รับทราบจ
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จากการที่ตนเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบความ
ความไม่เหมาะสม ให้มีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป ทั้งนี้ยกเว้นข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ในบทเฉพาะก
- ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างๆของแปลง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า
ค่าบริการโทรศัพท์ รวมทั้งค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่
ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัตถุอื่นใด หรือสิ่งที่แตกต่างกันบริเวณระเบียบที่คณะกรรมการต้องลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือ เพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ ไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียบของห้องชุด เพราะวัตถุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดตกลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามนำสิ่งจำพวกของต่าง ๆ หรืออีกหากค้ำยันใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอใช้พื้นที่สนทนากับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคล เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนกฎระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เป็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร
ฝ่ายจัดการ ฯ ใ้ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตาม
ระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนบุคคลข้าง ซ้ายใต้ดิน, ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพักอาศัยที่ติดสตีกเกอร์จอดรถที่กระจกหน้ารถสีขาวเท่านั้น (รายละเอียดของสตีกเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 6)
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้อยู่อาศัย ให้อุบัติเหตุในช่องจอดรถส่วนบุคคลบริเวณนั้น 1 หรือที่นิติบุคคลกำหนดหรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ไม่รบกวนการติดตั้งเครื่องขยายเสียง และปิดจอรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
5. ห้ามเล่นรถยนต์ หรือแข่งรถบนรถยนต์ หรือรถทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
6. รถจักรยานยนต์ให้ออกนอกลานที่ฝ่ายบริหารอาคารฯกำหนดไว้ให้เท่านั้น หรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าภายในรถยนต์ และเปิดล็อคให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงาหมายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่มีบัตรอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสุด ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยสงสัยว่ากิจกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ โดยการแยกขยะแห้ง และขยะเปียก มัดปากถุงให้มีติดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวมของแต่ละชั้น
2. ห้ามเปิดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าตัวภาายนอกตัวอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ในถังรวม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาทิ้งลงในถังน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
6. ในกรณีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 24/35

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงมิตรรประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการรวมการให้บริการดังกล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามที่ควรส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดคนหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และตรวจสอบสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระหนี้ให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.1 เงินค่าใช้จ่ยที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการมาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ยข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เขียนเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณารับรองการจัดเก็บอีกครั้ง

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ยต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ย โดยส่วนตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ยดังต่อไปนี้

- 35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ยส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับห้องชุดเลขที่ 87/1, 87/2 ชำระในอัตราตามมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และห้องชุดเลขที่ 87/3 – 87/194 ชำระในอัตราตามมตรละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์
- 35.2 สำหรับห้องชุดพักเลขที่ 87/1-87/2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ยส่วนกลาง ในอัตราตามมตรละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อเดือน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ยส่วนกลางจะถูกรวบรวมเก็บเป็นคราวหนึ่งเป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)
- 35.3 สำหรับห้องชุดเลขที่ 87/3 – 87/194 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ยส่วนกลาง ในอัตราตามมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาท) ต่อเดือน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ยส่วนกลางจะถูกรวบรวมเก็บเป็นคราวหนึ่งเป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)

35.3.1 รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลาง

สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลางปีต่อ ๆ ไป เมื่อครบกำหนด หรือเมื่อมีการตรวจสอบการชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ย

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ดี คอนโด 1

เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าในภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายใดๆต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นเพื่อลดอันตรายควม หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้นับว่าทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ฯ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาหรือลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกับใดเลยคนมา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 23/35

- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควรผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงขนาดฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถัง เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงให้บริการ คิดค่าบริการในอัตราตั้งแต่ 500.- บาท / สัปดาห์ และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาขึ้นถังเดิม
- 4.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการตัด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องครัว การเพิ่มเก้าอี้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคารเช่น พื้นเสา เครื่องค้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อนผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.-บาท
- 4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 500 บาท / ครั้ง
- 4.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ในกรณีที่มีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเวลา

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่ออาคาร : อาคารชุด จี เอส ดีส์ คอนโด 1

ที่ตั้งโครงการ : เลขที่ 87 ซอยประชาชาวราษฎร์บำรุง 18 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

เจ้าของโครงการ : บริษัท มีดีเอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ลักษณะโครงการ : คอนโดมีเนียม สูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

จำนวนห้องชุดทั้งหมด : ห้องชุดสำหรับพักอาศัย 192 ห้องชุด และพื้นที่ร้านค้า 2 ห้องชุด รวม 194 ห้องชุด

วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด : วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2558

ระเบียบการพักอาศัย สารบัญ	
ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	2
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	3-8
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	8
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	10
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	12
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	20
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย	31
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่น ๆ	
- บริการพิเศษ	33
- ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	33
- หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	34

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

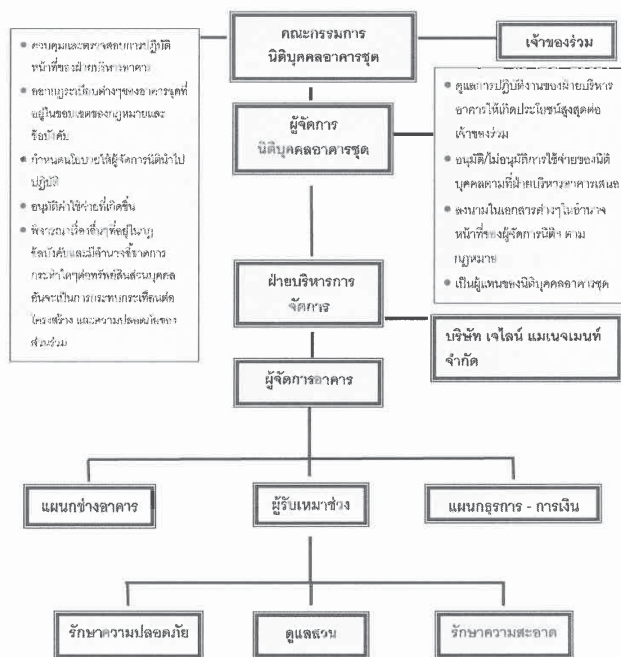
- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้วหากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด จี เอส ดีส์ คอนโด 1 ทุกประการและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆโดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเงินสดจำนวน 10,000 บาท (หมื่นบาทถ้วน) และวางเงินค่าบริการส่วนกลางสาธารณูปโภค ด้วยเงินสดจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ด้วยเช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ดีส์ คอนโด 1” ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันได้แก่ดินเหตุเกิดจากการตกแต่งโดยมิภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยคืนให้แก่เงินเดิมหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์และวัสดุก่อสร้างต่างๆซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้ลิฟต์ และความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าวทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากทางผู้รับเหมาทำการขออุปกรณ์หรือสิ่งของจะต้องทำการจัดหาวัสดุป้องกันลิฟต์เสียหายหรือเป็นรอย เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่า ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือลิฟต์เกิดความเสียหาย จะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) หรือตามความเสียหายจริง
- 4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องและไม่มีกระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่งเป็นกรรมกรก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่ง เพื่อตั้งเครื่องที่มีส่วนผลของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามขออนุญาตสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักนอนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ผ่าฝืนโดยกระทำ ความผิดครั้งแรกติดต่อกันด้วยวาจา และทำการบันทึก หากกระทำผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

- 3.1.6 การติดตั้งและแก้ไขเพิ่มเติม ติดถอนเคเบิลใยแก้วใยไฟเบอร์ตามเงื่อนไขระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.7 การติดตั้งแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการขอสายโทรศัพท์ ในนามของเจ้าของห้องชุด ขึ้นก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การติดตั้งแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี, เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้
- 3.2.1 การติดตั้ง, แก้ไข ท้ายลง หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การติดตั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีเตาไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1
- 3.3.2 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดถอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงนามสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อผู้รับเหมา (Supplier) หรือ ดำเนินการแก้ไขเอง

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 14/35

โครงสร้างการบริหาร นิติบุคคลอาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1



จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 3/35

พนักงานประจำอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1 บริหารงาน โดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งประกอบไปด้วยพนักงานประจำอาคารซึ่งมีหน้าที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่ดูแลจัดการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1 ตามนโยบายของผู้จัดการนิติบุคคลฯ และหรือ คณะกรรมการนิติบุคคลฯ และควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทั้งหมด หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร ท่านสามารถติดต่อผู้จัดการอาคารได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น 1 อาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2275-5509 , 0-2275-5511 หรือหมายเลขโทรสาร 0-2275-5510 E-Mail: gstylecondo1@gmail.com ตั้งแต่วันที่ 8.00 น. ถึง 18.00 น. ทุกวัน

- 1) **แผนกช่างอาคาร** ในระยะแรก ประกอบด้วยหัวหน้าช่าง 1 คน และช่างอาคารชุดอีก 1 คน มีหน้าที่ดูแลซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบของอาคารตามรายละเอียดในหน้า 8 ข้างอาคารจะปฏิบัติงาน ผลัดละ 1 คน ปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00-18.00น.
- 2) **แผนกธุรการ / การเงิน** ประกอบด้วยพนักงานธุรการ-การเงิน 1 คน มีหน้าที่ควบคุมและจัดทำทะเบียนประวัติของท่านเจ้าของร่วม และ ทำหน้าที่ในการให้ประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับแก่ท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนงานของนิติบุคคลฯ อื่นๆ ที่ระบุไว้ และทำหน้าที่ในการจัดทำเอกสารด้านการเงิน รับชำระค่าใช้จ่ายของห้องชุด , ค่าส่วนกลาง และออกใบเสร็จรับเงินให้กับท่านเจ้าของร่วม และการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนงานของนิติบุคคลฯ อื่นๆ ที่ระบุไว้
- 3) **แผนกรักษาความปลอดภัย** ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 2 คน มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและผู้ที่อยู่อาศัยในอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติงาน ดังนี้

ผลัดกลางวัน พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 นาย

ผลัดกลางคืน พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 นาย

รวม 2 นาย ประจำ ตลอด 24 ชั่วโมง

(นิติบุคคล จะจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยจากภายนอกมาดำเนินการ)

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 4/35

- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไข สำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบคุ้มครองความเสี่ยงทุกชนิด (All Risk) ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามยื่นเกิดการกระทำของผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง **แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา** ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร
- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีไขข้อผูกพันข้อมูลผิดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
3. **ขอบเขตของการตกแต่งภายใน**
- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 การติดตั้งแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัมตารางเมตร บนพื้นอาคาร
 - 3.1.2 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือยึดโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 3.1.3 การติดตั้ง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
 - 3.1.4 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ
 - 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 13/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไทล์ คอนโด 1

นิติบุคคลอาจขาด ทุนดำเนินงานหลักฐานการเงินที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อขอรับใบเสร็จจาก
พนักงานทุกคน)

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาจขาดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงาน
ทุกคน

หมวดที่ 3

การตกแต่งต่อเติมกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบแปลนคอกคอก
- 2.1 เจ้าของคอกขูด หรือผู้ที่จะทำการแทนต้องส่งแบบแปลนคอกภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการขุดแต่งโดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันรับแบบ
- 2.2 หากเจ้าของคอกขูดมีคอกคอกประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้ับรองอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือออกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมายึดตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
3. การเตรียมการขุดแต่ง
- 3.1 เจ้าของขูดขุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขุดแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการขุดแต่งดังต่อไปนี้
- 3.1.1 แบบแปลนคอกคอกและพิมพ์เขียวงานขุดแต่งภายในห้องขูด
- 3.1.2 แบบการขุดแต่งแนวมัธยพัณณาดานของห้องขูด
- 3.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ทดแต่งหรือติดตั้งในห้องขูด
- 3.1.4 แบบแปลนระบบระบายน้ำ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation), ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบดับภัย, ระบบป้องกันกาโจกรวมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะต้องทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องขูดดังกล่าว

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 12/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี ๗ โทลด์ คอนโด 1

- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในการตรวจน้ำกระถางต้นไม้ ซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้ดินในกระถางหล่นไปกองนึ่งก็จะจนจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่เปิดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณชั้นโถงของอาคาร
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งขยะลงในโถ้วนกรณีเกิดการอุดตัน การแตก น้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ นั้น เนื่องจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ผู้ทำใหเกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพที่ตั้งเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบว่ามีผลมาจากห้องชุดของท่าน) เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแล ตลอดขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์แตกแตกต่างๆ ประเด็นนี้เป็นการแจ้งเตือน และผู้ปกครองของเด็กที่พาให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการตักเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตาม หรือวางของซ้ำแล้วซ้ำอีกจะเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่ลดราฟ หรือประตูลอยนตเป็นเวลานานจนจะลดความในลงจนจอตกร
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายมาแขวนภายในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้โดยเสมอ
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดความ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอันน่ารังเกียจที่ทำความเดือดร้อน ไร้คาบยู่ให้กับผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดื่มและแปลงเตดื่มแก่ผู้พักอยู่ในอาคารชุดโดยการ โดยมิได้รับขารยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามดื่มสุราและหรือสิ่งอื่นหรือสิ่งก่อสร้างอื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เสียงดังรบกวนภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ห้ามประจบประหาารโดยไร้เดาถาน หรือละเมิดตมกฎหมาย

จัดทำโดย บริษัท เจ ไลน์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 6/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ดีส์ คอนโด 1

- 4) แผนภูมิรักษาความปลอดภัย ประกอบไปด้วยพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด ปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00 - 17.00 น.
(นิติบุคคล จะจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยจากภายนอกมาดำเนินการ)
- 5) แผนภูมิดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยนิติบุคคลทั้งหมด
(นิติบุคคล จะจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยจากภายนอกมาดำเนินการ)

พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่บริการในทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุด และไม่มีหน้าที่
บริการภารกิจส่วนตัวของผู้พักอาศัย

สำหรับการให้บริการที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากบทกพร่องประการใดหรือท่านมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด หรือฝ่ายบริหารการจัดการอาคารชุด สำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 08.00- 18.00 ทุกวัน

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าและนำเข้าของหรือชุดและผู้พักอาศัย สำหรับเจ้าของห้องชุด
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอนหรือกำหนดค่าและพื้นที่ใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้จัดทำหรือปรับปรุงและกระเป็ยสำหรับทำการใช้ส่วนในแผนการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อใช้ในการบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ไม่นำเชื้อสัตว์ที่กักหรือสัตว์ใดๆก็ตามมาบวกรบกวนห้องชุดหรือบริเวณ เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นการคงไว้ซึ่งมูลค่าของอาคาร

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 5/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไทล์ คอนโด 1

3.3 ค่าไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับกาไฟฟ้านครหลวงโดยตรง โดยกาไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซี ดีเอส คอนโด 1 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งในตู้จดหมายประจำห้องชุด

3.4 คำเบี่ยงประกันภัยอาคารชุด

ท่านเจ้าของรวมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ โดยการเฉลี่ยเรียกเก็บตามสัดส่วนของพื้นที่ห้องชุดต่อตารางเมตร โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแจ้งหนี้ตามรอบการทำประกันภัยอาคารของทุกปี

3.5 เงินอื่น ๆ

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินอื่น ๆ ตามมติของที่ประชุมใหญ่ และ/หรือตามมติของคณะกรรมการ
โดยฝ่ายบริหารอาคารจะทำการแจ้งหนี้ไปในใบแจ้งค่าใช้จ่ายในทุกครั้งที่สมมติให้เรียกเก็บ

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บปีละ 1

ยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มรอบ
เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (โดยส่งจ่ายเช็คในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด จัสโตล คอนโด1" หรือโอน
เงินเข้าบัญชี นิติบุคคลอาคารชุด จัสโตล คอนโด1

4.2 คำสาธยายอุปโลกต่าง ๆ จะส่งไปแจ้ง

ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ถึงในใบแจ้งหนี้ และ/หรือภายในกำหนดวันชำระใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ และหรือมติจากที่ประชุมใหญ่

ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนด

ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกิน

ร้อยละ 20 ต่ำลงไป) อ้างตาม พรบ.อาชญากรรม ฉบับ

คนที่ประชุมใหญ่สมาคมเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้

สามารถไปบอก อาทิ น้ำประปา, หรือบริการอื่น ๆ ได้

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ /หรือค่าใช้จ่าย

จ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1" เท่านั้น (กรณีโอน-ชำระผ่านธนาคารเข้าบัญชีของ

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 11/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

6. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือซอรายละเยียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 1
7. ระบบระบายน้ำ ติดตั้งระบบน้ำล้น (overflow) ตั้งอยู่ชั้น 2 ของอาคารชุดฯ

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามงบตามที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ดี ในการให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงได้ขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน (จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” และ “เงินกองทุนส่วนกลาง”
2. เงินกองทุนส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นเงินกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ในอัตราตารางเมตรละ 400 บาท (สำหรับห้องชุดพักอาศัย) และอัตราตารางเมตรละ 500 บาท (สำหรับห้องชุดเพื่อการค้า) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ และ เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน
3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่าย โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า แต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)
*หมายเหตุ อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำและห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามตรวัดน้ำประปา จากเจ้าของห้องชุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ในอัตราต่อปี โดยเรียกเก็บค่ารักษามตรวัดน้ำอัตรา 30 บาทต่อเดือน หรือ 360 บาทต่อปี โดยเรียกเก็บเป็นรายปี

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	หน้า 10/35
---	------------

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

เอกสารปลอดภัย คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆต่ากับนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลอดภัยจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

● แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุด เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคารจี เอสดี คอนโด 1 ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

● แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารจี เอสดี คอนโด 1 ในระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือธุรกิจตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า โดยได้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

หมวดที่ 1

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบเตือนภัย ป้องกันไฟ และดับไฟ

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยัง ส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นส่วนตัว หลักการทำงาน เมื่อติดตั้งอุปกรณ์นี้จะระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งจะบันทึกการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
3. ระบบตู้สายชนิดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
4. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เส้นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดินและที่จุดสำคัญส่วนต่างๆของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	หน้า 8/35
---	-----------

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปหาธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำ ได้รับแบบฟอร์มต่างๆซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคาร จี เอสดี คอนโด1 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆข้อมูลต่างๆที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรับทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

● แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน วันที่ ชื่อ ที่อยู่ในการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีส่วนหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุด

● ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคาร จี เอสดี คอนโด1 มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

● ค่าขอให้ส่งใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นกรแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆให้กับใครและอยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน

● ค่าขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยการกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร

● ค่าขอให้ออกใบปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้ใบปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการกรแบบฟอร์มคำขอแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ในการนี้ท่านเจ้าของร่วมเพื่อให้อปลอดหนี้ มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคล ฯ จะต้องทำการชำระหนี้ค้างชำระต่าง ๆ ที่มีกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ให้แล้วเสร็จ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกเอกสารหนังสือปลอดหนี้ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน และเอกสารหนังสือปลอดหนี้นี้ออกให้จะมีอายุในการดำเนินการเพียง 7 วัน

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	หน้า 7/35
---	-----------

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

2. อาคารชุดแบ่งมีลิฟต์จำนวน 2 ตัว ให้คอยให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุด หรือสมาชิกครอบครัของท่าน โดยจะให้บริการตั้งแต่ชั้น B1 – ชั้น 8

ในการขนส่งของเครื่องมือเครื่องใช้เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ ลิฟต์เพื่อขนของ ท่านเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและป้องกันความเสียหายและเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ให้แก่ท่านหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติมในการขนย้าย ท่านใช้ลิฟต์ในขณะไฟฟ้าดับหรือในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

3. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิอบบี้ ชั้น 1, ลานจอดรถยนต์, ทางเข้า-ออกอาคาร และตามชั้น 1 – ชั้น 8 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกหรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด

4. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

นอกจากนี้แล้ว ท่านสามารถใช้บริการเป็นสมาชิกวิทยุเคเบิลทีวี โดยท่านสามารถติดต่อขอรายละเอียดได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถใช้งานได้โดยเพียงแค่อะยบายอากาศในจุดที่จัดไว้ในห้องชุดของท่าน เช่น บริเวณห้องรับแขกจะมีลิ้งค์สัญญาณเคเบิลทีวี และ MATV ห้องนอนจะมีลิ้งค์สัญญาณเคเบิลทีวี และโทรทัศน์ช่องปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะติดตั้งแก้ไขสายโคโปรด์แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อน

ทั้งนี้ เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคารชุดภายนอก การติดตั้งสายอากาศอื่นใด ที่นอกเหนือจากสายอากาศดังกล่าวข้างต้น ทางฝ่ายบริหารอาคารไม่สามารถอนุญาตให้ดำเนินการได้โดยไม่มีข้อยกเว้น

การติดตั้งสายอากาศรวมทั้งหมดนั้น ครอบคลุมถึงสัญญาบำรุงรักษาด้วย หากการรับสัญญาณภาพล้มเหลว หรือไม่ชัดเจน โปรดติดต่อโดยตรงที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากสายอากาศที่ติดตั้งไม่มีปัญหาโดยที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ตรวจสอบแล้ว และมีได้รับการร้องเรียนจากท่านเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ขอให้ท่านโปรดตรวจสอบที่เครื่องรับโทรทัศน์ของท่าน หรืออาจเกิดจากปัญหาเกี่ยวกับการรับสัญญาณภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ควบคุมการใช้เครื่องเสียงภายในห้องชุดของท่านให้อยู่ในระดับเหมาะสม โดยฝ่ายบริหารอาคาร อาจต้องขอให้ท่าน หรือแขกท่านลดระดับเสียงลง ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเพื่อนบ้านของท่าน

5. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่ง ข้อมูลของท่านจะถูกบันทึกลงในบัตรและสามารถใส่ผ่านเข้าออก รวมทั้งการผ่านเข้า-ออกประตูหลักของโครงการและประตูบริเวณลานจอดรถ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด	หน้า 9/35
---	-----------