
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาทำความสะอาด/ดูแลพื้นที่สีเขียว



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

หนังสือสัญญาจ้างทำความสะอาด

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด จี ซี ไซด์ คอนโด 1

และ

บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด

หนังสือฉบับนี้ทำเมื่อวันที่ 11 เมษายน 2566 - 10 เมษายน 2567 ระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด จี ซี ไซด์ คอนโด 1 โดยนายจิรพันธ์ บุราณชัย ผู้จัดการนิติบุคคลฯ สำนักงานที่ตั้งเลขที่ 87 ซอยประชาสงเคราะห์บำเพ็ญ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ :

บริษัท พี.เอ็น.เค. คลีนนิ่ง แอนด์ โปรเทคชั่น จำกัด โดยนางสาวสนา อภิธนาภรณ์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 142 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 6 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10250 เลขที่ผู้เสียภาษีอากร : 0105556116368 โทรศัพท์/โทรสาร 02-1019445,

081-8833842 ซึ่งต่อไปนี้เป็นสัญญาที่เรียกว่า "ผู้รับจ้าง"

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญานี้ด้วยความสมัครใจ

1. สถานที่ให้บริการ

- 1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จี ซี ไซด์ คอนโด 1
- 1.2 เลขที่ 87 ซอยประชาสงเคราะห์บำเพ็ญ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310.

2. ขอบเขตการให้บริการ

- 2.1 ทำความสะอาดห้องนิติ และทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.2 ทำความสะอาดบริเวณกระจกขอบๆ ภายในอาคาร และภายใน
- 2.3 ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง



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

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

3. รายละเอียดงานทำความสะอาด

3.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1.1 กวาด, เช็ด, ม็อบ, คัดฝุ่น ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้นด้วยน้ำยาเฉพาะอย่าง และน้ำยาคัดกลิ่น - ขี้เถ้า
- 3.1.2 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง โดยการฉีด - ถู เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ทั้งหมัดด้วยน้ำยาคัดกลิ่น - ขี้เถ้า
- 3.1.3 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ, เก้าอี้ และอุปกรณ์ของใช้ภายในล็อบบี้
- 3.1.4 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภายใน ห้องนิติ สำนักงาน
- 3.1.5 เปลี่ยนถุงจากถังขยะ, กระดาษชำระ, สบู่เหลว ตามความเหมาะสม
- 3.1.6 เช็ดทำความสะอาดตู้ดับเพลิง, ตู้ไฟ, ไฟฉุกเฉินตามอาคาร
- 3.1.7 ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง, บันไดหนีไฟ
- 3.1.8 บัดกวาดเศษขยะ, เศษใบไม้บริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ
- 3.1.9 ปัดน้ำออกจากบริเวณที่มีน้ำขัง
- 3.1.10 ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร และภายในลิฟต์, บ้ายแสดงเลข
- 3.1.11 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในอาคารตามชั้นต่างๆ ขอบกระจก

(ในลักษณะที่มีชื่อเสียงและปลอดภัย)

- 3.1.12 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก เข้า - ออก (ในลักษณะที่มีชื่อเสียงและปลอดภัย)

- 3.1.13 ร่อนเศษผง, ก้นบุหรี่ จากกระถางทั้งก้นบุหรี่ และทำความสะอาด

- 3.1.14 เก็บรวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะ และนำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด

3.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.2.1 บัดกวาดหยากไย่ตามเพดานที่สูง, ฝ้าเพดาน และตามขอบมุม

PNK. CLEANING AND PROTECTION CO.,LTD

OFFICE : 02 -1019445 , TEL. 081-8833842 , E-MAIL: CLEANING.PNK@GMAIL.COM

PNK. CLEANING AND PROTECTION CO.,LTD

OFFICE : 02 -1019445 , TEL. 081-8833842 , E-MAIL: CLEANING.PNK@GMAIL.COM



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

- 3.2.2 เชื้อทำความสะอาดรอยเกือบนตามฝ่าเท้า, ประศูและวางในโด
3.2.3 เชื้อกระจายใน- ภายนอก (ในลักษณะที่มีเชื้อสิ่งและปลอดภัย)
3.2.4 เก็บคำ, เก็บคราบสกปรกบริเวณทางเดิน และส่วนอื่นที่รับผิดชอบ)

4. รายละเอียดงานบริการดูแลสวน

4.1 ขอบเขตการให้บริการ

หน้าที่รับผิดชอบและระเบียบการของพนักงานดูแลสวน

1. ทำความสะอาดและกำจัดวัชพืชบริเวณที่ขึ้นตามต้นไม้
2. การปฏิบัติงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ผู้จ้าง โดยเด็ดขาด
3. การปฏิบัติงานจะต้องไม่เป็นการกีดขวางการจราจร
4. พนักงานต้องเข้ามาปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง
5. พนักงานทุกคนต้องใช้ชุดฟอร์มและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานตามที่บริษัท กำหนดเท่านั้น
6. อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน จะต้องใช้งานได้ตามปกติ หากชำรุดให้รับผิดชอบการเปลี่ยน ก่อนลงปฏิบัติงานในแต่ละวัน
7. พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท อย่างเคร่งครัด
8. การทิ้งหรือพักขยะให้ทิ้งตามที่บริษัท กำหนดให้เท่านั้น

4.2 ข้อตกลงที่จะปฏิบัติตามระเบียบการดูแลรักษา (งานสวน) ดังนี้

- 4.2.1 งานดูแลตัดหญ้าสนามและตัดแต่งต้นไม้ให้ดูโปร่งสวยงาม
- 4.2.1.1. ตัดหญ้า ตามความเหมาะสม
- 4.2.1.2. ตัดแต่งต้นไม้เล็ก ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้ना ให้ดูโปร่งสวยงาม 1 ครั้ง/เดือน
- 4.2.1.3. ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ไม่ให้สูงเกิน 3 เมตร
- 4.2.2 กรณีต้องการปลูกต้นไม้ทดแทน หรือต้องการเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ ผู้จ้างจะทำการเสนอ ราคาให้กับผู้จ้างก่อนเพื่อพิจารณา ก่อน
- 4.2.3 งานค้ำยันผู้จ้างจะสำรวจตรวจสอบและจัดทำใบเสนอราคาแก่ผู้จ้างว่ามีต้นไม้ใหญ่ใน พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของหมู่บ้าน [REDACTED] และ [REDACTED] ดำเนินการค้ำยันให้ทันที เพื่อเป็นก



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

อาจจะก่อให้เกิดอันตรายแก่สมาชิก โดยให้ผู้จ้างทำการสำรวจอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
(ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดจากlovak)

5. ผู้จ้างจัดหา

- 5.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 5.2 น้ำที่จำเป็น ในการทำความสะอาด
- 5.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

6. ผู้รับจ้างจัดหา

- 6.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย
- 6.2 ชุดพนักงานแม่บ้าน
- 6.3 อุปกรณ์เพื่อใช้ในการทำความสะอาด
- ถุงขยะละ ไซส์ 25 กิโลกรัม
 - กระดาษม้วนเล็ก 2 แพ็ค (48 ม้วน/แพ็ค)
 - น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ
 - (พร้อมทั้งอุปกรณ์ ไม้กวาด ,ไม้ดันฝุ่น, ไม้ยอน, ไม้กวาดหยักๆ ฯลฯ - น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป , น้ำยาถูพื้น , ถังหิ้วน้ำ , คันฝุ่น , จ้ำเชื้อ , น้ำยาเช็ดกระจก , สบู่เหลวล้างมือ , น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ , น้ำยาเช็ดสเตนเลส , น้ำหอมหรือภาชนะอื่นๆ ตามปริมาณที่เหมาะสม)

7. ผู้จ้างจะรับผิดชอบต่อผู้จ้าง

- 7.1 จัดให้มีการอบรมพนักงานเกี่ยวกับมารยาทในการบริการที่ดี พร้อมทั้งจัดส่งประวัติพนักงานให้ผู้จ้าง
- 7.2 จัดให้พนักงานใส่แบบฟอร์มมีอักษรบริษัทหรือบริษัท พร้อมติดบัตรพนักงาน
- 7.3 พนักงานของผู้จ้างจะให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ในระดับสูงของผู้จ้าง หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้จ้างปฏิบัติงานบกพร่องประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้จ้างมีสิทธิขอให้ผู้จ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดใหม่ภายใน 7 วัน

- 7.4 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายมีสิทธิขอยกเลิกสัญญาได้ภายใน 30 วัน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้
 อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา หากกรณีพนักงานไม่มี ทางผู้รับ
 จ้างยินดีให้ค่าแรง วันละ 500 บาท / วัน / คน

8. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

- 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 เมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ถือว่าผู้สัญญาตกลงให้
 การต่อสัญญาออกไป ทั้งนี้ต่อไปหากฝ่ายใดประสงค์จะยกเลิกสัญญาการจ้าง ต้องแจ้งให้ผู้สัญญาทราบ
 ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้มีผลเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อ
 สิ้นสุดระยะเวลาสัญญาในปีนั้น ในกรณีที่ต่อสัญญาให้ข้อกำหนดเงื่อนไขต่างที่ระบุไว้ในสัญญานี้มีผล
 นับตั้งแต่วันที่ระหว่างผู้สัญญาต่อไป

10. อัตราค่าบริการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ราคา
1	พนักงานทำความสะอาด 2 อัตรา อัตราละ 17,000	34,000 บาท / เดือน
2	ดูแลสวน 1 ครั้ง / เดือน	4,500 บาท / เดือน
	อัตราค่าบริการภาษี 7 %	2,695 บาท / เดือน
	รวมเป็นเงิน (สี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)	41,195 บาท / เดือน

อัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้นยังรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 กระแสเงินสด ณ วันที่ 10 พ.ศ. 2565

ในการชำระเงิน จะเรียกเก็บเงินในวันสิ้นสุดของเดือนที่ให้บริการแล้ว
 หมายเหตุ :เงื่อนไขการชำระเงิน หลังจากวางบิล 15 วัน

12. กรณีเงื่อนไขของเปลี่ยนแปลง

อัตราค่าบริการดังกล่าว จะมีการตกลงใหม่หลังจากระยะเวลาหนึ่งปีปฏิทิน หรือเมื่อรัฐบาลไทยได้
 ประกาศใช้กฎหมาย ค่าจ้าง หรือระเบียบใดๆ เกี่ยวกับการเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ทางบริษัทจะขอทำ
 เอกสารเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

13. การแก้ไขและสิ้นสุดแห่งสัญญา

ระยะเวลาแห่งสัญญา 1 ปี สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565
 เมษายน 2567

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

ระบบบำบัดน้ำเสีย/Drainage & Sewage Pump

07.07.66

0175 G STYLE CONDO 1

..... ۹۹.۱۲.۶۵ ۱۱

[illegible]

Discussion

1A		HMM MANAGEMENT
แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งของกัน		
Preventive Maintenance Checklist		
ระบบปั๊มน้ำดื่ม/Drainage & Sewage Pump		
อาคาร GSTYLE CONDO 1	07-01-66	
EQUIPMENT NUMBER ... ๕๓๙๔๒		
(Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly)		
PERIOD:	<input checked="" type="checkbox"/> Q	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> Y

1A

WFO

WATER & POWER

อาคาร GSTYLE CONDO 1

EQUIPMENT NUMBER 2214142

ปี ๒๕๖๕

Preventive Maintenance Checklist

ระบบน้ำบ้านนี้/Drainage & Sewage Pump

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาน้ำเบื้องต้น

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

[illegible]

ชื่อ	ช. วิชา	เลขที่	๑๐๖๖๖
ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวัด...	ชื่อเขต	๑๐๖๖๖
ชื่อถนน	ถนน...	ชื่อตำบล	๑๐๖๖๖
ชื่ออำเภอ	อำเภอ...	ชื่อจังหวัด	๑๐๖๖๖
ชื่อประเทศ	ประเทศไทย	ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวัด...
ชื่อเขต	๑๐๖๖๖	ชื่อตำบล	๑๐๖๖๖
ชื่ออำเภอ	อำเภอ...	ชื่อจังหวัด	๑๐๖๖๖
ชื่อประเทศ	ประเทศไทย	ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวัด...

ชื่อ	AD B	โรงเรียน	BANGKOK HORIZON
นามสกุล	ดิว 66	โรงเรียน	

ใบตรวจสอบข้อบกพร่อง.....	AA.D.B.....	หน่วยงาน BANGKOK HORIZON
สถานที่ : ๓๓.๖๖	๓๓.๖๖	
09.00 น.	16.00 น.	

ใบตรวจสอบข้อบกพร่อง.....	AA.D.B.....	หน่วยงาน BANGKOK HORIZON
สถานที่ : ๓๓.๖๖	๓๓.๖๖	
09.00 น.	16.00 น.	

F-TEC-029

HIO
MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบสรุบน้ำประจําวัน

G-STYLE CONDO

เดือน/ปี

F-TEC-029

HIO
MANAGEMENT

แบบฟอร์มการตรวจสอบสรุบน้ำประจําวัน

G-STYLE CONDO

เดือน/ปี

F-TEC-029



แบบฟอร์มการตรวจสอบสละว้ายน้ำประจำวัน

อาคาร

G . STYLE CONDO

เดือน/ปี

๙.๑.๖๖

วันที่ เวลา	บันทึกค่า	การเติม		สภาพของอุปกรณ์			ตรวจ	
		คลอรีน	โซดาแอช	ผงกรอง	ชุดปั๊มน้ำ	แรงดันของถัง(PSI)	บันทึก	ตรวจสอบ
								อ.บ

แบบฟอร์มการตรวจสอบสละว้ายน้ำประจำวัน

อาคาร

G . STYLE CONDO

เดือน/ปี

๙.๑.๖๖

วันที่ เวลา	บันทึกค่า	การเติม		สภาพของอุปกรณ์			ตรวจ	
		คลอรีน	โซดาแอช	ผงกรอง	ชุดปั๊มน้ำ	แรงดันของถัง(PSI)	บันทึก	ตรวจสอบ
								อ.บ

ภาคผนวก ค-3

ทส. 1 และ ทส. 2

01-07.660

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

81. นายสุวิทย์ ใจดี หมู่ที่ ๗
..... ตำบล บ้านใหม่
..... อำเภอ เมือง
..... จังหวัด บุรีรัมย์
..... รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐
..... โทรศัพท์ ๐๙๐-๐๐๐-๐๐๐๐
..... แฟกซ์ ๐๙๐-๐๐๐-๐๐๐๐
..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๑๐ หมู่ ๗ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
..... อาชีพ เกษตรกร
..... หมายเหตุ

+ถนน แขวง/ตำบล ตำบล/อำเภอ เขต/อำเภอ จังหวัด

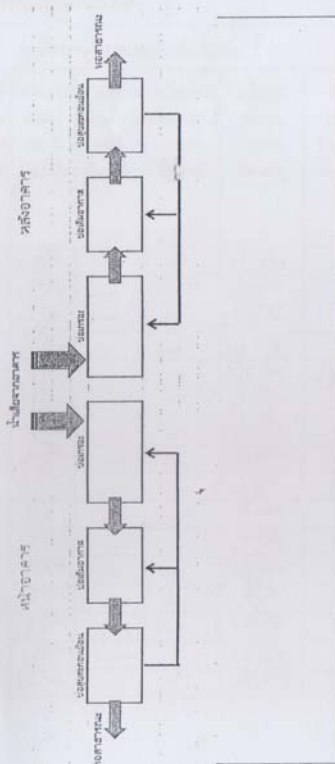
จังหวัด
SMUGRU
โทรศัทพ์
085156500 โทรสาร

.....

ประกอบกิจการประเภท
อาหารสด 194 ๕๐)

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
KSS/CM หมดยุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทนำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดจีโต้คอนโด 1

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 87

หมู่ที่ :

ซอย : สวรรมีนทร์ 1

ถนน : ประชาชนบุรีราษฎร์

แขวง/ตำบล : สามเสนนอก

เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0959515387

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุดจีโต้คอนโด 1

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 194

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 17/2558

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินเขตห้วยขวาง

หน้าออก : วว/ดพ/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวบุญญา หลานทองแดง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน้าออก _____

ออกให้โดย _____ หน้าออก _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน้าออก _____

ออกให้โดย _____ หน้าออก _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 16 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลม ☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการทำงานของแหล่งกำเนิดมลพิษ (หน่วย)	1,728,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	992,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	820,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน
	<input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

34,500 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินข้อกำหนด

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

X ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

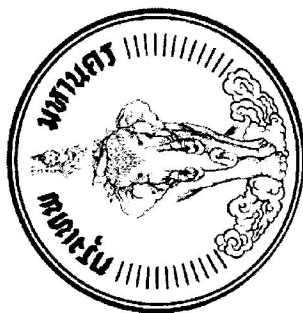
(.....) ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

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

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

มีผู้เข้ารับการ

เมื่อวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

ภาคผนวก ค-5

สัญญาว่าจ้าง รปภ.

สัญญาเลขที่ G Style 1/ Wannasuk Guard 001/2566

ข้อ 1. ผู้จ้างตกลงให้ผู้รับจ้าง จัดทำงบการเงินรักษาความปลอดภัยเข้าไปได้ดำเนินการรักษาความปลอดภัยในบริเวณ นิติบุคคลอาคารชุด จัสดีคัลยเมโด 1 ซึ่งเป็นหน่วยงานของผู้จ้าง

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทั่วพื้นที่ดูแลบริเวณด้านข้างอาคาร และด้านหน้าโต๊ะพนักงาน

- ข้อ 2. ผู้รับจ้าง ตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าไปบริการรักษาความปลอดภัยให้กับ

ทรัพย์สินของผู้จ้างตามข้อตกลงในสัญญา นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ข้อ 3. ผู้จ้างตกลงที่จะจ้างให้ ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ 39,000.00บาท (สามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

รายละเอียด	จำนวน	นาย
ดูแลระหว่าง	07.00 - 19.00น.	1
ดูแลระหว่าง	19.00 - 07.00 น.	1
(อัตราค่าจ้างนายละ 19,500.00 บาท)		

3.3 อุปกรณ์เสริมพิเศษ ไฟฉาย, กุญแจ, กระบอง, เพื่อกันฝน, รองเท้าบูท, ถุงมือจราจร

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

ข้อ 4. อัตราค่าจ้างตามข้อ 3 หากมีการกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำใหม่ โดยผลของกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างอาจปรับค่าจ้างให้สูงขึ้น โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือ และหากผู้รับจ้างเห็นสมควรประการใด ต้องตอบให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รับจ้าง

ข้อ 5. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยจะวางใบปิดในวันที่ 30 ของทุกเดือน และให้ผู้รับจ้างรับเช็คในเกิน วันที่ 25 ของทุกเดือน ถ้าหากการปฏิบัติงานหรือของหนังกั้นความปลอดภัยผ่านพ้นไปแล้ว และเงินค่าจ้างถึงตัวผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์ลดหย่อนหรือของเวลาได้เกินกำหนด หรือยึดไว้เพื่อหักลบหนี้ข้ออย่างโดย่างหนึ่งไม่ได้ ยกเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างแล้วเท่านั้น ถ้าหากผู้ว่าจ้างยึดหย่อนเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างควรจะได้รับ หรือของเวลาไม่จ่ายเงินค่าจ้างตามกำหนดไม่ว่าการมีใดๆ ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างคิดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างชำระได้ ในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

ข้อ 5.1 การจ่ายค่าจ้าง ผู้จ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยจะวางบิลในวันที่ 30 ของทุกเดือน และให้รับจ้างรับเช็คไม่เกิน วันที่ 25 ของทุกเดือน

ข้อ 5.2 ผู้รับจ้างประสานหน่วยงานภาครัฐดำเนินการซ่อมแซมปลั๊กไฟพร้อม

ข้อ 6. ผู้ว่าจ้าง จะต้องไม่เอายางงานออกก่อนซึ่งโดยธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไปในทางของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง อันเป็นภาระกระทำให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้จ้างเกิดความบกพร่องขึ้น

ข้อ 7. ผู้ว่าจ้าง สัญญาว่าจะไม่ละเมิดสิทธิการพินัยกรรมความถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานรักษาความปลอดภัย
เป็นต้นว่า ที่พักรักษาความปลอดภัยนั้น 7 ข้อ และจะดูแลให้เพื่อความปลอดภัย เป็นต้น ทั้งนี้
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ 8. หนังสือสัญญาฉบับนี้มีระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่ และอาจถูกยกเลิกก่อน
ครบกำหนดโดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้ ทั้งนี้ การยกเลิกสัญญาจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้อีก
ฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน และเมื่อครบสัญญาแล้ว หรือผู้รับจ้างไม่สามารรถให้บริการ
ตามที่ได้ตกลงกันไว้เป็นอันขาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที หากไม่มีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิก
สัญญา ก็ถือว่าสัญญานี้มีผลใช้บังคับต่อไปอีกทุก 7 ปี

8.1 กรณีผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างจะต้องรับ

ดำเนินการเปลี่ยนในภายใน 7 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ถ้าหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้ว
เสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

ข้อ 9. ภายใต้บังคับสัญญา ข้อ 11. กรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือสูญหายใน
บริเวณความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

9.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบโดยเร็วที่สุดภายในเวลา 24 ชั่วโมง ด้วย

วาจา และต้องทำหนังสือตอนไปภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่เกิดการเสียหายหรือสูญหายขึ้น

9.2 ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ เพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดต่อพนักงาน
สอบสวน สภานิติธรรมที่ที่เกิดเหตุภายใน 7 วัน นับแต่เมื่อเกิดการเสียหาย หรือสูญหาย
ขึ้น

9.3 ผู้ว่าจ้างจะต้องไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของ หรือทำลาย หรือลบเบี่ยงรอยใด ๆ ออกจากบริเวณ
ที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และผู้รับจ้างจะต้องส่ง
เจ้าหน้าที่ของฝ่ายผู้รับจ้างออกไปตรวจสอบสถานที่ และความเสียหายที่เกิดขึ้น
ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างแล้ว

9.5 ในการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายใด ๆ จากผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างจะต้องนำ

หลักฐานเกี่ยวกับการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน และหลักฐานแสดงการได้มา และมีอยู่
อยู่ของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายนั้น 7 แบบพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นด้วย
9.5 ผู้ว่าจ้างสัญญาว่าไม่ละเมิดสิทธิการพินัยกรรมความถูกต้องตามกฎหมายของ หรือสูญหายของ
ทรัพย์สิน ผู้ว่าจ้างจะไม่ยึดเหนี่ยวหรือดัดแปลงเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง

ตามสัญญา ข้อ 5.

ข้อ 10. หากผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อใดข้อหนึ่ง ในสัญญาข้อ 9. และมีมีการเรียกร้อง

ค่าเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อการเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง จาก
กรณี ที่การกระทำที่เกิดขึ้นเป็นการจงใจเจตนาของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ซึ่งปรากฏ
ร่องรอยโจรกรรมเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้ง เช่น การเจาะ, ตัด, จัดแฉะ, ทำลาย, เครื่องอุปกรณ์ป้องกัน
ทรัพย์สิน เพื่อทำการโจรกรรมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือละเลยไม่ปฏิบัติ
หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุ
สุดวิสัย เช่น การจลาจล, อัคคีภัย, วาตภัย, หรือภัยอื่นที่เกิดจากธรรมชาติ และหรือเป็นความประมาท
เลินเล่อของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 12. จำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะได้รับการชดเชยค่าเสียหายหรือสูญหายตลอดทั้ง จะต้องคิดตามราคาทุนของ
ทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย โดยหักลบความเสื่อมค่าตามอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น 7 ตามที่เป็น
จริงและอยู่ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อเดือน

12.1 การชดเชยค่าเสียหายผู้รับจ้างจะดำเนินการชดเชยให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน หลังจาก

เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้รับจ้างได้ดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวน และพิจารณาเงื่อนไขที่เป็นเหตุแล้วจากผู้
รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 13. ผู้รับจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่เป็นของใช้

ส่วนตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ และผู้รับจ้างย่อมปราศจากความผิดคดีใช้
ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ อันเกิดกับรถยนต์ (ยกเว้นกรณีที่ยานยนต์ใดคันเดียวชนหรือมีร่องรอยการถูกกรีด

ในบริเวณที่พนักงานความปลอดภัยของผู้จ้างดูแล) ซึ่งเกิดจากความปรมาเพี้ยนและของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างยินยอมขอใช้ค่าเสียแทนที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกินครั้งละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อการเสียหาย หรือสูญหายทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายได้โดยง่าย เช่น โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ เงินตรา ตมบัตร ต้นไม้ดอกไม้ประดับ แพนเนล ภาพเขียน หลัปะกับกัน นมัสสน์ หลักะทรัพย์ หรือเอกสารต่าง ๆ บัตรเครดิต เช็ค สมุดบัญชี หรือหนังสือเอกสารอื่น ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ เครื่องประดับ อยุ่ มณีนี นาฬิกา คอมพิวเตอร์ โมดูลูก กล้องดิจิทัล โทรศัพท์มือถือ กล้องวีดีโอ เป็นต้น

ข้อ 14. ผู้จ้างจะต้องแจ้งรายการทรัพย์สินที่สำคัญที่ผู้จ้างได้มอบหมายให้ผู้รับจ้าง

จัดบริการรักษาความปลอดภัยให้เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดเขตความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ผู้รับจ้างทราบก่อนที่ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปบริการรักษาความปลอดภัยให้กับผู้จ้าง เว้นแต่ทรัพย์สินตามสภาพแล้วไม่อาจจะกำหนดจากจำนวนที่แน่นอนได้

ข้อ 15. การเพิ่มลดหรือการเปลี่ยนจุดรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามความเหมาะสม

กับสภาพของกิจการของผู้จ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยกับทั้งส่งฝ่าย ผู้จ้าง และผู้รับจ้าง ส่วนเงื่อนไขการจ้างให้ถือตามข้อตกลงแห่งสัญญาโดยอนุโลม

ข้อ 16. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้พิจารณาเห็นว่า บริเวณรักษาความปลอดภัย จุดใดอยู่ในลักษณะที่ไม่ปลอดภัย เช่นแสงสว่างไม่พอ รั้วขาด กำแพงพัง หรืออย่างใดอย่างหนึ่งอันจะเป็นช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นที่พักพิง แอบแฝง หรือซ่อนเร้น เพื่อจะทำการโจรกรรม เมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งเสนอแนะ

มาตรการให้ผู้จ้างจัดการซ่อม แก้ไข หรือติดตั้งต่อเติมให้ดีขึ้น แต่ทางผู้จ้างมิได้สนใจนำพาหรือมิได้มีการซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้น เมื่อมีการโจรกรรมเกิดขึ้น ณ จุดที่ไม่ปลอดภัยนั้น ๆ ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

ข้อ 17. การแก้ไข การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมข้อกำหนดในสัญญา จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และข้อความที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมดังกล่าว ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความตามสัญญาเป็นโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของตน
ทุกประการ จึงได้ลงลายมือใช้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ คนละฉบับ

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 และหมายเลขรวมจนถึงปลุกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
“ห้องชุด”	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล สำหรับอาคารชุด จี ส.ส.ค.ส.ค. 1 มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด 6,166.07 ตารางเมตร
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด 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 เพื่อประโยชน์ของวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ หมายรวมถึงเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 6.1 จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ-จ่าย ตลอดจนการชำระค่าอากร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือความมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม 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 จัดให้มีระบบบันทึกงานจัดการและบริหารอาหารสุขภาพ อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเดิน การถือการ งาน การตรวจ การวัดจ้างระบบและข้ออ้าง ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องส่วนราชการเข้าร่วม
 - 6.3 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณสุขมูลฐาน และระบบครัวเรือนด้วยกลไกทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เพียงพอ สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา รวมถึงการเสริมสร้าง และระเบียบการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 6.4 จัดระบบการควบคุมและคัดกรอง และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพยากรของหน่วยงาน และจัดให้มีบุคลากร รวมทั้งทำสัญญาประกันเกี่ยวกับบริการประกันกัน
 - 6.5 จัดให้มีเงิน และดูแลแจ้งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
 - 6.6 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
 - 6.7 ขึ้นค่าจ้าง ให้อัตราส่วนสิทธิเรียกร้อง ทั้งยังได้เพิ่มหรือลดค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก หรือประโยชน์นอกเหนือจากกับบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งได้กระทำตามผลลัพท์อาหารสุขภาพหรือทรัพยากรร่วมกันส่วนกลาง รวมถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกันในนามของเจ้าของร่วม
 - 6.8 เก็บและจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่มีหน้าที่จ้างหรือสนับสนุนบุคลากรอาหารสุขภาพ ทำการบำรุงรักษาระบบสาธารณสุขมูลฐาน และจัดเก็บรายได้ซึ่งเกิดจากระบบสาธารณสุขมูลฐานดังกล่าวเพื่อรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณสุขมูลฐาน ดำเนินการในเชิงกลไกใช้จ้าง การฝาก การถอน และการจัดการเงิน รวมถึงการรายงานการหรือลดข้อผิดพลาดจากอาหารสุขภาพดังกล่าวจึงอาจบังเอิญรวมถึงกับอาหารหรือผลิตภัณฑ์
 - 6.9 จัดทำและเก็บระบบบัญชี ข้อบังคับ และวิธีการว่าด้วยการพักอาศัยในอาหารสุขภาพและการใช้ทรัพยากรส่วนกลางเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกราย
 - 6.10 ดำเนินการอื่นใดในสิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาหารสุขภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ข้อบังคับ และระบบบัญชีและกระบวนการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล และทรัพยากรส่วนกลางของเจ้าของร่วม
- โดยที่การแก้ไขปรับปรุงนโยบายหรือสุขภาพ ดังนี้
- ห้องประชุมคนที่ 87/1, 87/2 ทำหน้าที่ให้เป็นห้องประชุมเพื่อประกอบการค้า และ/หรือ พักอาศัย
- ห้องประชุมคนที่ 87/3 – 87/194 ทำหน้าที่ให้เป็นห้องประชุมเพื่อการพักอาศัย

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 87 อาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1 ซอย ประชากรามบุรีบำเพ็ญ 18 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สถาบันงานจราจร	197
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
สถานีวิทยุ จส. ไร้ยักษ์	0-2711-9151-8
หน่วยแพทย์ผู้สื่อข่าวโรงพยาบาล	1554
ศูนย์ละครวีน วันนี้อยู่ช่วยคุณ	1646
หมอลำดาตาศาปะพิงค์	0-2279-4636
ศูนย์อนุรักษ์ (จ้าง สัตว์มีพิษ)	0-2538-9668

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

เมื่อทราบกำหนดความระบอบสอง หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 15. การประชุมคณะกรรมการกำหนดให้วันขึ้นและวันลงทุกเดือนเป็นอย่างน้อย ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งต้องลงมติขึ้นไม่พร้อมให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการครบประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะนับเองประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้อธิงเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลซึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบา หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลอื่นจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือออกถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกล้อออก 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 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกคน (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

ข้อ 20. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หรือในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ 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 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ลงนามหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (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 หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ดีส์ คอนโด 1

ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอในสมัครต่างๆ ได้ที่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1

2. บริการเรียกเก็บแก๊ส เจ้าของร่วมท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการรถแก๊สก็ กรุณาแจ้งฝ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

3. ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งวัด จานดาวเทียม (หรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ)บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะเพลิงไหม้ไม่ใน 2 นาทีแรก ยารขอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง

2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ใกล้ลงแดงติดตั้งไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม

3. แต่ละห้องพักต้องทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง

4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง

5. ห้ามมีสิ่งกีดขวางไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณกระดิ่งแจ้งเหตุไฟไหม้

7. หากติดอยู่ในกลุ่มคนหนีไฟ ให้ทีมตัวไว้ตัวหรือหมอบลงบน เพื่อหาทางออก ควรมีไฟให้คนส่วนใหญ่นั่งเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า

8. ก่อนเปิดประตูหนีไฟและหรือกดสัญญาณ หากจรจจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก 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 ฝ่ายนิติบุคคลอาคารได้ให้การดำเนินการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด 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 รวมทั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดบนที่ดินดังกล่าว

22.2 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 87 อาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 ซอยประชาชื่นวรวิภาลัย 18

แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร

22.3 อาคารชุดอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร พร้อมฐานราก

22.4 ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย

- 22.4.1 เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน โครงสร้าง
- 22.4.2 หลังคา คานฟัดคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นคอนกรีตค้ำยันพื้นที่
คอนกรีตค้ำยัน
- 22.4.3 หลังคอนกรีตเสริมเหล็ก หลังค่อฐางปูน หลังกันช่อง โถง ครัวรอบนอกอาคาร
- 22.4.4 บันไดคอนกรีตเสริมเหล็ก บันไดหนีไฟ
- 22.4.5 ระบบบำบัด น้ำทิ้ง – น้ำเสีย
- 22.4.6 ช่องทางเดินท่อประปา ท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อไอระเหย ท่อค้ำหลัง
- 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 สายรับสัญญาณ 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 ตามที่ร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ผ่านผู้จัดการรวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบเพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่สิ่งให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- 20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากนั้นจากตำแหน่งและวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 คาบ

21.2 ลาออก

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. หากท่านเจ้าของร่วมหรือวิชาวทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
7. ผู้จัดการอาคารชุดฯหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
8. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการประกาศ
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงมติที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ มีโถงบันไดลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ถังขยะพร้อมจัดเก็บทุกวัน วันวันอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณถนนรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ส่วนกลางชั้น 1
5. บริเวณตลาดฟ้า และห้องเครื่องนระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอุโมงค์นิยามตามส่วนต่างๆ 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

12. ผู้จัดการอาคารชุดหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจใช้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายอยู่บริเวณชั้น 2 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของร่วม และผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมเท่านั้น ไม่ให้บริการต่อบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้รูปรณ์เดียวกันหลายคน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้รออยู่ได้ใช้บ้าง
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการนี้เกิดการบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ของลงหนังสือที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 11 การใช้ห้องอ่านหนังสือ (LIBRARY ROOM)

1. ห้องอ่านหนังสืออยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคาร จี เอสดี คอนโด 1 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. การใช้ประโยชน์ ใช้เพื่อกิจกรรมการอ่านหนังสือเท่านั้นห้ามใช้ในกิจกรรมอื่นโดยเด็ดขาด
2. ห้องอ่านหนังสือให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดในอาคาร **จี เอสดี คอนโด 1 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 ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของจนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และแจ้งกับกักตไปนี้อย่างเคร่งครัด

26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง 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 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดอันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

26.8 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ เข้ามาในอาคารชุด ซึ่งเป็นพื้นที่สีเขียวและทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด มิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ทำการตัดกิ่ง อนุกรม เก็บผล ก่อนได้รับอนุญาต

26.9 พื้นที่ของสวนพาทินมิได้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือสิทธิในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใดๆต่อสวนพาทิน และหาก หรือผู้ที่อยู่ภายในสวนพาทิน สิทธิในการใช้พื้นที่ของสวนพาทินของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

โดยสงวนสิทธิในการใช้พื้นที่ของสวนพาทินสำหรับผู้ที่อาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใดสิทธิในการใช้พื้นที่ของสวนพาทินดังกล่าวจะให้อำนาจ หรือโอนกรรมสิทธิ์การใช้พื้นที่ของสวนพาทินของของตน ให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักอาศัยในอาคารชุดมิได้

ข้อ 27. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอบริการต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติหรือกระเปียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้

- 22.4.20 พื้นที่ติดตั้งเครื่องซักผ้า และตู้ล้างสิ่งของของครัวอยู่ติด ไม่นิติ
- 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, ห้องพักผ่อนรักษาความปลอดภัย
- 22.4.33 ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์
- 22.4.34 สระว่ายน้ำ พร้อมอุปกรณ์
- 22.4.35 ห้องสมุด พร้อมอุปกรณ์
- 22.4.36 สนามเด็กเล่น

22.5 ทรัพย์สินอื่นที่จัดเป็นของนิติบุคคลอาคารชุดจัดซื้อเข้ามาเพิ่มเติมภายหลังที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 23. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบงำไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้บุคคลภายนอก หรือสิทธิของทรัพย์สินอื่นที่ประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด โฉนดผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการที่แบ่งปันนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประโยชน์ระบอบของกรรม

ข้อ 24. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการรวมวัตถุประสงค์ และสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางในข้อที่ 22.4.23, 22.4.30, 22.4.33, 22.4.34, 22.4.35 และข้อ 22.4.36 เป็นของนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 ที่ให้สิทธิการใช้สอย และให้บริการร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 2 ซึ่งเป็นการสัญญาจะซื้อขาย โดยนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 2 ต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าวของคนที่จ้างพนักงานที่ใช้น้ำในส่วนของพนักงานร่วมกับกับนิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1 ตามสัดส่วนพื้นที่การใช้สอย

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของชุดทะเบียนอาคารชุด ประกาศนียบัตรแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแบบที่ขึ้นชื่อรับกับฉบับนี้

5. ในกรณีคนหลายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในผู้ใดจะหมดหมายจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ก็ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
7. กรุณายำงัดและดูใจจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องดูใจค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีหมายเลข ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้สระว่ายน้ำ ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดในอาคาร **จี เอสดี คอนโด 1 และ จี เอสดี คอนโด 2** เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.
3. ขณะให้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังเข้ารับบริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมาบริโภคบนระเบียงสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมหรือบริหารทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 29/35

- เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ดแบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัยซึ่งกำหนดให้สิทธิดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับการ์ด 2 ใบ และซื้อเพิ่มได้ 2 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับการ์ด 3 ใบ และซื้อเพิ่มได้ 3 ใบ
 - สำหรับท่านเจ้าของร่วมที่ทาบัตรสูญหาย, 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

ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือ ไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้ตามความเหมาะสม หรือตามภาวะการณื โดยปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วน บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 28. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด ให้ใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดเลขที่ 87/1 , 87/2 ให้ใช้เพื่อประกอบการค้า ถ้าขายเครื่องอุปโภคบริโภค และ/หรือเป็นสำนักงาน และ/หรือพื้ที่อาศัย
- ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องแจ้งระบบการเช่าออกในชั้นที่ติดตั้งเป็นกรณีเฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามใช้พื้นที่ประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง
- ข้อ 29. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น
 - จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 - จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล
 - ห้ามจะจุดเทียนห้อง เผาไหม้ห้อง ผ่นกิ่งไม้ห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสั๊ก เจาะ ตัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆที่อาจทำให้พื้นที่ห้อง เผาไหม้ห้อง ผ่นกิ่งไม้ห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างล่าง หรือข้างบน
 - การตกแต่งหรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดภัยพิบัติที่ไม่ได้กับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุดหรือภายนอกห้องชุด หรือขอบคันบนของระเบียง
 - การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งจุดระบายความร้อนในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ
 - ห้ามพ่นยาของเหลวพิษชนิด ใดจะละ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือบนกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำที่ภายในห้องชุดของตนเอง ที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

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

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์การัด

8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิในการดำเนินการสืบเชื้อสาย และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับกรณีที่มีฝ่ายนิติบุคคลในที่ดินมาจัด และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการให้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสี่ยงอันตรายที่เกิดขึ้น
9. ในกรณีเป็นหนี้สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ของลงวนสิทธิที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรศัณยการที่ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

ข้อที่ 6 การขอสถิติการจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใ้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอสถิติการจอดรถยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้สิทธิได้รับสถิติการจอดรถยนต์ 1 ใบต่อรถยนต์ 1 คันต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดของจอดรถยนต์ (กรณีผู้ดูแลหรือเปลี่ยนรถยนต์ต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทุกครั้ง)
3. โดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการขอสถิติการใหม่อัตราใบละ 200 บาท)
4. สถิติการจอดรถยนต์หลายชุดจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำมาแจ้งความมาขอใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอมีสถิติการรถยนต์ประกอบด้วยดังนี้
 - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
 - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีผู้ดูแล)
 - 3.6 สถิติการเก่า (กรณีซ้ำชุด หรือเสียหาย)
4. ในกรณีที่รถของท่านเจ้าของร่วมเป็นทะเบียนป้ายแดง และท่านเจ้าของร่วมต้องการสถิติการเพื่อใช้สิทธิในการจอดรถบริเวณลานจอดรถ ต้องยื่นเรื่องต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอสถิติการชั่วคราวซึ่งเป็นแบบกำหนดอายุของสถิติการ และเมื่อท่านเจ้าของร่วมได้ป้ายทะเบียนถาวร (ป้ายดำ) ต้องติดต่อเพื่อขอรับสถิติการชั่วคราวฯ โดยต้องนำสถิติการชั่วคราวมาเปลี่ยนเป็นสถิติการชั่วคราวจริงนิติบุคคลฯ ทั้งนี้ และหากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่า มีการทำสถิติการปลอม จำต้องถูกปรับเป็นเงินจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) และถูกดำเนินคดีถึงที่สุด

- 29.29 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ท่านมีให้เจ้าของร่วม เห็นชอบของมีดหรือไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีรายละเอียดจากผู้จัดการก่อน
- 29.30 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ท่านมีให้เจ้าของและบริวารใช้เครื่องมือสิ่งสิ่งรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.31 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากการใช้ประโยชน์ในอาคารชุดนั้นหรืออุปกรณ์ในห้องชุด
- 29.32 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น
- นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับ ความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 30. ให้ผู้จัดการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย อีกทั้งมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้รื้อถอน ปรับปรุง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียกใช้ค่าเสียหาย ในการนี้จะต้องดำเนินการด้วยดี

หมวดที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

- ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริเวณต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของ กฎหมายที่ให้บริการแก่ท่านที่ได้รับทราบระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด จากการที่ตนเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้รวมถึงผลประโยชน์ส่วนกลางดังกล่าวเป็นต้นไป ซึ่งเกี่ยวกับข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ในบทเฉพาะกาล
- ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่างๆของลงวน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าบำรุงรักษา ค่าบำรุงรักษาอาคาร ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณะต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุด ใดกำหนด

- 29.16 พื้นที่บริเวณห้องชุดชั้น 2 และ ชั้น 3 ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นบริเวณที่ติดกับสระว่ายน้ำของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวโดยไม่ให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่น เช่น ไม่ทิ้งสิ่งของ สิ่งสุราของกินมา หรืออุปกรณ์ในบริเวณนี้ และห้ามเจ้าของห้องชุดทำการตกแต่งต่อเติมบริเวณพื้นที่บริเวณห้องชุดดังกล่าว ทั้งนี้การใช้พื้นที่และการดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- 29.17 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงินและสิ่งของต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 29.18 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่นการขึ้นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่องานโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางผังบริเวณความเสียหาย การเงินตามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมา และพนักงานใช้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องใช้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอด ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 29.19 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ หรือพาดเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.20 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลต่อข้อเท็จจริงของทรัพย์สินส่วนกลาง ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย
- 29.21 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 29.22 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลี้ยงอื่นหรือสัตว์เลี้ยงอื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตรายในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.23 ไม่กระทำการใด ๆ ที่ฝ่าฝืน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 29.24 ห้ามนำ วัสดุระเบิด วัตถุเคมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่ออาคารและมีผลกระทบต่อส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อ ตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.25 จะไม่คิดหรือข่มขู่ สัญญาเช่า ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ของนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้ภายนอกอาคารรวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และแผ่นที่นิติบุคคลกำหนด
- 29.26 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.27 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่ทำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัตถุ วัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด
- 29.28 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนร่วมกับไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือพาส์ที่แสดงตัวบริเวณระเบียงที่มีผลกระทบต่อนโยบายของเจ้าของร่วม ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกสบายส่วนตัว
2. ห้ามนำเครื่องดนตรีที่มี วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดลงมาจากด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้อำนาจฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนกฎระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคารฯ ฝ่ายจัดการฯ ใ้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ขึ้นได้ดิน, ชั้น 1 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้เจ้าของห้องชุดพักอาศัยที่ติดสถิติการจอดรถที่กระจากนารถฝั่งขวาเท่านั้น (รายละเอียดของสถิติการจอดรถยนต์ตามข้อที่ 6)
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดรถส่วนกลางบริเวณชั้น 1 หรือที่นิติบุคคลฯกำหนดหรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม/ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
5. ห้ามเลี้ยงรถยนต์ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
6. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯกำหนดไว้ให้เท่านั้น หรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าพึ่งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และรับผิดชอบให้เสียเปรียบทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงาหมายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่มีใบรับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋ა ย่าง และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยสงสัยว่าใจกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังเป็ประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณนำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ โดยการแยกขยะแห้ง และขยะเปียก มัดปากถุงให้มีติดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวมของแต่ละชั้น
2. ห้ามเปิดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่าภายนอกตัวอาคาร
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

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงมิตรรประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามที่ควรส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และตรวจสอบสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระหนี้ให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

- 34.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่
- 34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
- 34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เขียนเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณารับรองการจัดเก็บอีกครั้ง

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยส่วนตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด 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 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตามมตรละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อเดือน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางจะถูกรวบรวมเก็บเป็นค่าส่วนน้ำ เป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)
- 35.3 สำหรับห้องชุดเลขที่ 87/3 – 87/194 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตามมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาท) ต่อเดือน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางจะถูกรวบรวมเก็บเป็นค่าส่วนน้ำ เป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)

35.3.1 รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อ ๆ ไป เมื่อครบกำหนด หรือเมื่อมีการตัดรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่าย

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ดี คอนโด 1

เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าในภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

- 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ พ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นเพื่อลดอันตรายควม หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้งบราคาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

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 หรือใบอนุญาตขับขี่ ซึ่ง ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาหรือลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 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 หรือของคนงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกับใดเลยคนมา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 23/35

- 3.6 จะไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับ อากาศ ให้ฝ่าฝืน และ ระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่จะเกิดข้อขัดแย้งของชีวิตประจำวัน ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำใดๆ อันผิดในทางศีลธรรม เสียหายต่อเสาคาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.10 การทำกาไวใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ตลอดจนแมลง มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือค้าห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้
- 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายที่ประตุนำทางระเบียงหรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้
- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งในห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องตากสูงเกินขอบระเบียง
- 3.16 เมื่อไม่มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมอเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือ
- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นใดเด็ดขาด
- 3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะสามารถทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบดิจิทัลได้ ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการประชุม และเจ้าของห้องชุดจะเห็นชอบหรือไม่ที่จะทำเช่นนั้น

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะถือเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้ถือการประชุมไม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้แทนของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน (ในกรณีพิพาทในทรัพย์สินส่วนกลาง) ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีเสียงลงเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมได้

ข้อ 49. เจ้าของร่วมภายนอกจะเข้าเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นข้อเสนอสืบถามได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ครั้งชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 49.1 กรรมการและผู้บริหารของกรรมการ
- 49.2 ผู้จัดการและผู้แทนของผู้จัดการ
- 49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้นับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 50. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 50.1 การซื้อส่งหรือรับทรัพย์สินหรือการให้หรือรับทรัพย์สินที่มีภาระค้ำประกันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยที่เจ้าของผู้ยื่นข้อเสนอสืบถาม
- 50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกาใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนที่ใช้เข้าร่วมกันในเรื่องบังคับตามมาตรา 52(8)
- 50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ถือการประชุมไม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องดังบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนคนที่ไม่ได้ขึ้นชื่อของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดออกและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นการบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น และกำหนดให้รอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด นับจากวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยกำหนดให้เริ่มรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด นับแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

บัญชีตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำบัญชีของบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับสารสนเทศ และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันเรียกประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาคารชุดกับกรรมการรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและบัญชี พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และบัญชีตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

- 43.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล
- 43.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 43.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 44. ในกรณีที่เมื่อครั้งประชุมใหญ่บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

44.1 ผู้จัดการ

44.2 คณะกรรมการโดยมติเกี่ยวกับกึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

44.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของระบณเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้มีการประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาที่กล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แจ้งจดด้วยเหตุแห่งหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ดังกล่าวเป็นหนังสือนัดประชุมบุคคลที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่ประชุมจะต้องที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดครบถ้วน และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม โดย

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดี คอนโด 1

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดอันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อยไม่ให้เกิดอันตรายหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การให้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน ไร้ค่าบุ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนไร้ค่าบุต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่มีกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารเพื่อพิจารณาผลกระทบโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนายผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

หมวดที่ 4

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริหารการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ตั้งระเบียบกฎเกณฑ์ใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติแห่งร่างข้อบังคับ
- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริหารของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
- 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคล ฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริหารของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
- 1.4 นิติบุคคลฯ ของลงหนังสือที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่ไม่เหมาะสม หรือประพฤติผิดไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดกฎหมาย เช่นมาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือดัดแปลงห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนรวมของห้องชุดจนทำให้กระทบถึงส่วนกลาง หรือมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง บกพรอน วิดชนสิทธิ ตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริหารของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 20/35

หมวดที่ 13

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 53. เจ้าขอร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราตารางมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาท) ต่อเดือน คนหนึ่งห้องชุดละที่ 87/1, 87/2 ต้องชำระค่าส่วนกลางในอัตราตารางมตรละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อเดือน โดยนิติบุคคล อาคารชุดจะดำเนินการจัดเก็บล่วงหน้า ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วม

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามความในวรรคต้น ประกอบด้วย

- 53.1. คำใช้ชี้แจงด้านการอ้างอิงงานบริการ เช่น คำบริการและจัดการอาหารชุด คำรักษาความปลอดภัย คำบริการรักษาความปลอดภัย คำบริการการจัดปลวกแมลงและอาณานิคม คำบำรุงรักษามันไม้ประเภทอะคริลิก คำจ้างบริการเก็บเศษอาหารชุด คำบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาตู้หรือตู้ปรับอากาศ คำบริการเครื่องปรับอากาศ และงานจ้างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม
- 53.2. คำใช้จัดหาหนังสือหรือทรัพย์สิน หรือจัดหาสิ่งของหรือทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือหรือสิ่งใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ส่วนรวม
- 53.3. คำใช้ขอเช่าหรือเช่าซื้อหรือร่วมเช่าหรือร่วมใช้สถานที่สำนักงานของนิติบุคคลอาหารชุด เช่น อะไหล่ไฟฟ้า ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่หรือเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างและตู้ควบคุม ระบบบันทึกและเสียง ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์ระบบเคเบิลระบบเตือนอัคคีภัย เบ็ดเสร็จระบบไฟฟ้าระบบน้ำทิ้ง และงานด้านประปา ปรุงรักษาซ่อมแซมอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 53.4. คำใช้ชี้แจงด้านการดำเนินงาน เช่น คำสำราญไปรษณีย์ของนิติบุคคลอาหารชุด คำใช้จ้างสำนักงาน คำใช้จ้างในการประชุมต่างๆ คำใช้จ้างรถยนต์ไฟฟ้า คำจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนคำใช้ชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องในคดีต่างๆ คำที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และคำใช้ชี้แจงอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของนิติบุคคลอาหารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- นอกเหนือจากคำใช้จ้างส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เขายังร่วมจัดซื้อหรือเช่าหรือจ้างอื่นๆอันเกิดจากการประกอบไปรษณีย์ของอาหารชุดส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือหรือสิ่งใช้ไฟฟ้าได้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์นี้คือเพื่อจุดหรือจุดหรือเข้างจรส่วน เช่น คำใช้เดินทางไปบำรุงรักษามาตรวัดน้ำ คำใช้บริการสืบหาทางส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาหารชุด

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆอันเกิดจาก
 ภาระประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และหรือเครื่องมีต่อการใช้ไม้ที่ประกอบ โดยร่วมกัน ตามส่วนแห่ง
 ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าใช้บริการขนถ่ายภาควางส่วนกลาง
 เป็นต้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไทล์ คอนโด 1

- 4.19.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้อาคาร หรือ ลูกจ้าง ทำการสูบบุหรี่ ที่มัสยิด หรือที่พักของมีนเมา ตลอดจนห้ามมีปศุสัตว์ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแก่ ภายในตลอดเวลา
- 4.19.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้อาคาร หรือ ลูกจ้าง แต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน มีปศุสัตว์ภายในอาคารชุดส่วนตัวที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสม ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศ และกำหนด
- 4.19.11 ห้ามมิให้พนักงานหรือที่ปรึกษาของเอกชนในกองเบี่ยง รวมถึงห้ามแวนเสื่อผ้า ตากผ้า บริเวณระเบียง
- 4.19.12 ห้ามนำสุนัขหรือที่ว่าเป็นตะกอนมาเลี้ยงหรือทิ้งลงในที่สาธารณะน่าน้ำทิ้ง หรือใกล้สวน ล้างล้างหน้า ภายในและภายนอกห้องที่ตกแก่
- 4.19.13 ห้ามก่อสร้าง คัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนอาคารระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กคัต, การติดตั้งม่านหรือผ้าใบหรืออุปกรณ์กั้นสายตาอื่นใดที่มีผลต่ออุปถัมภ์ของตัวอาคาร
- 4.19.14 การนำสิ่งใดได้รับอนุญาต หรือมีวีธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น
- 4.19.15 ห้ามนำถังแก๊สหรือวัตถุไวไฟเข้าภายในอาคาร

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายในหลังจากการร่วมตรวจสอบกับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุดและผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดค่าที่คืนภายในหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่ห้องชุดของเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องเสร็จภายใน 1 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% จากเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่เกิดแรงโชนลงหน้าหรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่ง สามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน เจ้าของห้องชุด ผู้รับเหมาของเจ้าของห้อง ตลอดจนญาติคนใดคนหนึ่งก็ตาม และเงื่อนไขใดๆ ที่ระบุไว้ว่าดำเนินการดังกล่าวมิใช่ใช้เป็นหลักฐาน เพื่อกำหนดดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงจะถือว่าเพียงพอแก่การตกลงภายในข้อชุด

- 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

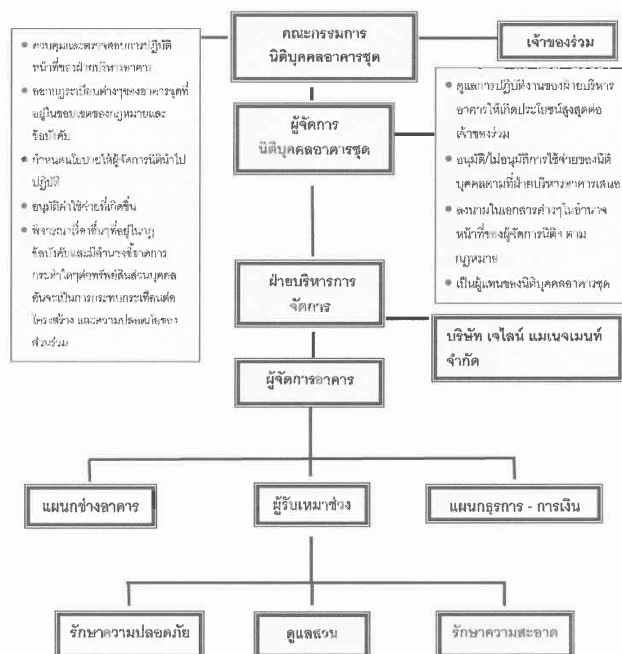
- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้วหากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด 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 กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งภายในห้องชุดของท่าน 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 ติดถอนเคเบิลใยแก้วใยพลาสติกใยแก้วใยระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 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 ท้ายสาย 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 นิติบุคคลอาคารชุดฯของลงนามสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไข สำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบคุ้มครองความเสี่ยงทุกชนิด (All Risk) ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯและตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามยื่นเกิดการกระทำของผู้อื่นหรือผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้แจ้งให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง **แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา** ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงนามสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร
- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีไขหรือผูกพันข้อมูลผิดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ 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 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือหย่อนโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
 - 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

- 1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ที่จะทำการแทนต้องส่งแบบแปลนภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่งโดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันรับแบบ
- 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีค่ามากกว่าร้อยละเจ็ดสิบแปดหรือแปดสิบเจ็ดบาทต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมายึดตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
2. การเตรียมการตกแต่ง
- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งต่อไปนี้
2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
2.1.2 แบบการตกแต่งผนังพื้นที่ฝ้าเพดานของห้องชุด
2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
2.1.4 แบบแปลนระบบระบายน้ำ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation), ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบดับภัย, ระบบป้องกันกาโจกรวมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะต้องทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 12/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี ๗ ไทล์ คอนโด 1

- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในการตรวจน้ำกระถางต้นไม้ ซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้ดินในกระถางหล่นไปกองนึ่งก็จะจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- 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 หากได้รับการ تذากเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตาม หรือวางของแล้วอ้างว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่ลดราฟ หรือประตูลอยนตเป็นเวลานานจนจะลดความในลงจนจอตกร
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายมาแขวนภายในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามกฎหมาย
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดความ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอันน่ารังเกียจที่ทำความเดือดร้อน ไร้คาบยู่ให้กับผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดื่มและแปลงเตดื่มแก่ผู้พักอยู่ในอาคารชุดโดยการ โดยมิได้รับขารยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามดื่มสุราและหรือสิ่งอื่นหรือสิ่งก่อสร้างอื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เสียงดังรบกวนภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ห้ามประจบหาหารโดยให้เบ้าदान หรือให้สิ่งอื่นแก่ผู้พักอาศัย

จัดทำโดย บริษัท เจ ไลน์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 6/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไทล์ คอนโด 1

- 4) แผนกบริหารความสะอาด ประกอบไปด้วยพนักงานทำความสะอาด 2 คน มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด ปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00 - 17.00 น.
(นิติบุคคล จะจัดจ้างบริษัทรักษาความสะอาดจากภายนอกมาดำเนินการ)
- 5) แผนกดูแลความปลอดภัย มีหน้าที่ดูแลรักษาส่วนกลางของนิติบุคคลทั้งหมด
(นิติบุคคล จะจัดจ้างบริษัทรักษาความสะอาดจากภายนอกมาดำเนินการ)

พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่บริการในทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุด และไม่มีหน้าที่
บริการภารกิจส่วนตัวของผู้พักอาศัย

สำหรับการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากบกพร่องประการใดหรือท่านมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด หรือฝ่ายบริหารการจัดการอาคารชุด สำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น 1
ตั้งแต่เวลา 08.00- 18.00 ทุกวัน

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าและนำเข้าของหรือชุดและผู้พักอาศัย สำหรับเจ้าของห้องชุด
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำกรงไว้ หรือเพื่อถนอมหรือกำหนดค่าและนำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็นโดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้จัดทำหรือปรับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนนันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริการอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัย

- เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้อายุสั้นหรือเสื่อมราคาคู่บ้าน
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ใดๆก็ตามมาบงวนในห้องชุดหรือรั้วบ้าน เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นการคงไว้ซึ่งมูลค่าของอาคาร

จัดทำโดย บริษัท เจ โอน์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 5/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอส ไทล์ คอนโด 1

3.3 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง โดยการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอสดี คอนโด 1 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้แก่เจ้าของห้องชุดตามรายชื่อผู้เช่า

3.4 คำเบี่ยงประกันภัยอาคารชุดฯ

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 คำสาธารถูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้ง

ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ตั้งใบแจ้งหนี้ และ/หรือภายในกำหนดวันชำระใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ และหรือมติจากที่ประชุมใหญ่

ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่

เกินร้อยละ 12 ต่อปี เศรษฐกิจเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) อ้างตาม พ.ร.บ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการ

การอนุญาต อาทิ น้ำประปา, หรือบริการอื่น ๆ ได้

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ /หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้

งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด จี สโตร์ คอนโด 1" เท่านั้น (กรณีโอน-ชำระผ่านธนาคารเข้าบัญชีของ

จัดทำโดย บริษัท เจ โลว์ แมเนจเม้นท์ จำกัด หน้า 11/35

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดีส์ 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. เงินกองทุนส่วนกลางที่ท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นเงินกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด 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 เอสดีส์ คอนโด 1

เอกสารปลอดภัย คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆต่างกันิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลอดภัยจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

● **แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเช่าห้องชุด**

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุด เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคารจี เอสดีส์ คอนโด 1 ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

● **แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน**

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารจี เอสดีส์ 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 เมื่อมีอุปกรณ์นี้จะระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งจะบันทึกการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
3. ระบบตู้สายชนิดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
4. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เส้นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

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

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

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดีส์ คอนโด 1

- **ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย** ไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปหาธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ได้พบว่าจ้างจากเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เพื่อให้หาธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รับแบบฟอร์มต่างๆซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคาร จี เอสดีส์ คอนโด1 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆข้อมูลต่างๆที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกรับทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

● **แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่**

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน วันที่ ชื่อ ที่อยู่ในการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีส่วนหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุด

● **คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่**

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

● **คำขอให้ส่งใบแจ้งหนี้**

แบบฟอร์มนี้เป็นกรแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆให้กับใครและอยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน

● **คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด**

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยการกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร

● **คำขอให้ออกใบปลอดหนี้**

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

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

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด จี เอสดีส์ คอนโด 1

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

ในการขนส่งของเครื่องมือเครื่องใช้เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ ลิฟต์เพื่อขนของ ท่านเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและป้องกันความเสียหายและเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ให้แก่ท่านหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติมในการขนย้าย **ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะไฟฟ้าดับหรือในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้**

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 บริเวณห้องรับแขกจะมีลิ้งค์เสียงสัญญาณเคเบิลทีวี และ MATV ห้องนอนจะมีลิ้งค์เสียงสัญญาณเคเบิลทีวี 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
---	-----------