
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาว่าจ้างบริการดูแลต้นไม้และไม้ประดับ

อาคารชุด _____ ในเขต ร้อยละ 2

วันที่ _____
วันที่ _____
นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ร้อยละ 2
4 มกราคม 2563

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด _____ ในเขต ร้อยละ 2
โดย นายชัย ไม่แก่สาร _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 42 อาคารชุด _____ กรมการนิเทศการชุด
หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ รัฐฉะเชิงเทรา
ตำบลแขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับ _____ บจก.สวนสวนสัตว์
โดย _____ นางสาวรังสิต _____
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1360 หมู่ที่ _____ อาคาร _____ กรมการนิเทศการชุด
ซอย _____ คูภาพ _____ ถนน _____ กรุงเทพมหานคร
ตำบลแขวง _____ บางสี _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันด้วยความตั้งใจต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง

“ผู้ว่าจ้าง” ตกลงว่าจ้างและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างให้ทำการดูแลต้นไม้และไม้ประดับบริเวณภายในและภายนอก
อาคารชุด _____ ในเขต ร้อยละ 2 _____ รายละเอียดตามใบเสนอราคา และของขาย
ของงานบริการดูแลต้นไม้และไม้ประดับ เอกสารแนบท้ายสัญญา และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้

ข้อ 2. อัตราค่าตอบแทน

“ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ได้ตกลงราคาค่าบริการดูแลต้นไม้และไม้ประดับไปอัตราเดือนละ 49,000.00 บาท
(_____) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะชำระเงิน
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการ วางบิลแจ้งหนี้จาก “ผู้รับจ้าง”

ข้อ 3. กำหนดระยะเวลา

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา นับแต่วันที่ _____ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ _____ 31 ธันวาคม 2564
รวม _____ 1 ปี

ผู้ว่าจ้าง _____ ผู้รับจ้าง _____

ข้อ 4. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

“ผู้รับจ้าง” จะทำการดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ประดับภายในอาคารดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้
4.1 จะจัดให้มีพนักงานเข้าบริการตามนัด

4.2 จะทำการตัดหญ้าทุก 15 วัน / ครั้ง

4.3 จะทำการใส่ปุ๋ยต้นไม้ไม่ประดับ ตลอดจนสนทนต้นไม้ตามระยะเวลาที่เหมาะสมแก่ชนิด และ ประเภทของ
ต้นไม้และไม้ประดับ แต่ทั้งนี้จะไม่บ่อยกว่า 15 วัน / ครั้ง

4.4 จะทำการกำจัดวัชพืช และทำความสะอาดสวนหญ้า และต้นไม้อื่นๆ ให้ดูเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.5 จะทำการจัดแต่งต้นไม้และไม่ประดับ รวมถึงสนทนต้นไม้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยจะบำรุงรักษาต้นไม้
และ ไม้ประดับให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ

4.6 จะทำกรรณียาป้องกันและกำจัดแมลง และโรคพืชต่างๆ ทุก 30 วัน / ครั้ง

ข้อ 5. บทปรับ

5.1 หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ 4.1 ถึง 4.6 “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง”
ปรับในอัตรากรณีละ _____ บาท (_____) ต่อครั้ง

5.2 ในกรณีต้นไม้ และ ไม้ประดับ ตลอดจนสนทนต้นไม้เกิดความเสียหายขึ้น อันเนื่องมาจากการบริการรักษา
ประเภท, ชนิด, วิธีการต่างๆ รวมทั้งความผิดพลาด,บกพร่อง ของ “ผู้รับจ้าง”เอง “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามชนิดและประเภทของต้นไม้และไม่ประดับให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในกำหนด 30 วัน
นับแต่วันที่ได้รับความเสียหายเกิดขึ้นพร้อมทั้งแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีดังเดิมโดย “ผู้รับจ้าง” จะไม่คิดค่าใช้จ่าย
ใด ๆ จาก “ผู้ว่าจ้าง” อีก

ข้อ 6. การเลิกสัญญา

หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกระทำการผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือ ปฏิบัติตามสัญญาไม่ถูกต้องครบถ้วน
อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาได้โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน หรือคู่สัญญาทั้งสอง
ฝ่ายจะตกลงกันเพื่อยกเลิกสัญญาก่อนสิ้นกำหนดระยะเวลาตามสัญญาก็ได้

ผู้ว่าจ้าง _____ ผู้รับจ้าง _____

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างได้ยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง
(นายวิชัย ไบแกนसार)
นิติบุคคลอาคารชุด ใบปลิว ร็อดส์ รัตดา 2

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
โดย นางสาวสัญญา จงจิตนันท์ กรรมการผู้มีอำนาจ
บริษัท บจก.สวนสวยรังสิต _____

ลงชื่อ _____ พยาน
(นางสาวกนกพร ไตรใจพิชาวล)

ลงชื่อ _____ พยาน
(นางสาววัฒนา จิตตงามกุลล)

รายละเอียดการให้บริการ

1. ตัดแต่งต้นไม้ให้รูปทรงสวยงามตามที่ต้องการ
2. ตัดแต่งกิ่งไม้ ไปไม้ที่แก่ และใบที่เหี่ยวออก
3. ตัดแต่งกิ่งไม้ ไปไม้ที่เป็นโรค และแมลงออก
4. กำจัดวัชพืชขึ้นแซมต้นไม้หลักออก
5. พรวนดินต้นไม้ให้ร่วนซุยอยู่เสมอ
6. ให้น้ำทุกครั้งที่ขาดแลสวน
7. เก็บกวาดขยะที่เกิดจากการตัดแต่งต้นไม้ และขยะที่อยู่ในสวนไปทิ้ง
8. พ่นยากำจัดโรค และแมลง ให้พิจารณาพ่นตามการระบาดของโรค และแมลง
9. ซ่อมแซมต้นไม้ที่ตายไป และเพิ่มเติมผสมที่ขาด



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สวนสวรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NORTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย ศกพร ถนนกำแพงเพชร-นทบุรี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

สัญญาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาด้านไม้

ทำที่ บริษัท สวนสวรังสิต จำกัด

วันที่ 4 มกราคม 2563

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง

- นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีอัลท์ รัชดา2 สำนักงานตั้งอยู่ที่ 42 ธ.รัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 ซึ่งต่อไปในหนังสือสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ

- บริษัท สวนสวรังสิต จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1360 ซอยศุภพร ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โดยนางสุกัญญา จงจิตร์นนท์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต่อไปในหนังสือสัญญาฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานดูแลรักษาต้นไม้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “งานบำรุงพื้นที่ปู และดูแลรักษา” สำหรับพื้นที่ที่ตกลงกัน ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญาฉบับนี้

2. ขอบเขตการให้บริการ

คู่สัญญาตกลงว่า พื้นที่ที่จะให้บริการดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณอาคารชุด โนเบิล รีอัลท์ รัชดา2 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พื้นที่ดูแล” จำนวนของพนักงานที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดของบริการ รวมถึงอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้สำหรับให้บริการและรายละเอียดอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้

3. ค่าบริการและเงื่อนไขการชำระเงิน

ในการบริการดูแลรักษาด้านไม้ตามสัญญาฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้กับผู้รับจ้าง ในอัตรา 49,000 บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน (ราคาที่มีรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ชำระแก่ผู้รับจ้างภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องครบถ้วนจากผู้รับจ้าง

หากผู้ว่าจ้างไม่ชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายดอกเบี้ยล่าช้าในอัตรา 1.2% ต่อเดือน(30 วัน) ของค่าบริการที่พ้นกำหนดชำระ โดยคำนวณเป็นรายวันจนกว่าผู้รับจ้างจะได้รับการชำระค่าบริการ และ ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะระงับการให้บริการตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างจะชำระค่าบริการที่พ้นกำหนด โดยผู้รับจ้างไม่ต้อง



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สวนสวรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NORTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย ศกพร ถนนกำแพงเพชร-นทบุรี แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างระยะเวลาที่รับบริการ ให้บริการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนทำการรับบริการ

4. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้สัญญาฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2564

5. พื้นที่ให้บริการ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ซึ่งระบุไว้ดังต่อไปนี้คือพื้นที่ให้บริการที่ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญา

- ชั้น 1 รอบอาคาร
- ชั้น 6 สระว่ายน้ำและพิตเนส
- ชั้น42 และดาดฟ้า

6. จำนวนพนักงานที่จะให้บริการ รวมถึงเวลา และวันที่จะให้บริการ

พนักงานดูแลสวน ประจำ จำนวน 2 อัตรา

เวลาในการปฏิบัติงานที่ : จันทร์ถึงเสาร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น.
เวลาพักเวลา 12.00 – 13.00 น.

- วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน คือ วันอาทิตย์

- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้พนักงานหยุดต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 วันและสามารถจัดให้พนักงานหยุดได้เพื่อให้มีผลกระทบบต่อการปฏิบัติงาน

หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานตามแผนให้ไปปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำที่ลา หรือมีเหตุอื่นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ จึงหากไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการในอัตรา 400- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารขอปรับลดหนี้จัดส่งมาให้กับผู้ว่าจ้างพร้อมกับเอกสารแจ้งหนี้ค่าบริการรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนที่ถัดไป

ทีมงานสนับสนุนดูแลสวน จำนวน 5 อัตรา

เวลาในการปฏิบัติงานที่ : เดือนละ 2 ครั้ง หรือ ทุกๆ 15 วัน เวลา 10.00-16.30 น.



จัดกิจกรรม การแข่งขันจากอดีตแต่ประจักษ์วันของพนักงาน จะรวมกันกับกะกะปกติของผู้นำทาง



การจัดเก็บอุปกรณ์ สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะจัดเก็บให้เรียบร้อยทั่วถึงในสถานที่ที่
ปลอดภัยได้



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สุวันสุยรุ่งสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NORTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย ศุภพร ถนนการุญฯ-นนทบุรี แขวงบ่อแก้ว เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

9.หน้าที่ของผู้จ้าง

ในการดูแลรักษาต้นไม้ ผู้จ้างจะอำนวยความสะดวก จัดเตรียมเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถให้บริการดูแลรักษาต้นไม้ตามสัญญา ดังนี้

- 8.1 ต้องจัดทำให้อย่างเพียงพอซึ่งน้ำ ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการให้บริการ
- 8.2 ต้องจัดหาไม้ค้ำยันและตะปู สำหรับงานค้ำยันต้นไม้ทุกชนิดภายในสถานที่ดูแล
- 8.3 ต้องจัดหาให้สิ่งห้อยที่เหมาะสม สำหรับผู้รับจ้างเพื่อใช้กับรถยกอุปกรณ์ และวัสดุในการดูแลรักษาส่วนอื่น ๆ
- 8.4 ต้องจัดหาให้สถานที่ที่เหมาะสม สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นที่พักในระหว่างเวลาพักของพนักงาน
- 8.5 ต้องอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับพนักงานดูแลรักษาสวนของผู้รับจ้าง
- 8.6 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในที่ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดขวาง

9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

พนักงานดูแลสวนของผู้รับจ้าง ในกรณีเป็นคนต่างด้าว จะต้องขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้อยู่ต่อตามกฎหมาย พร้อมมีเอกสารรับรอง และต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

ผู้รับจ้างจะส่งประวัติ เอกสารสำคัญประจำตัว และชื่อพนักงานดูแลสวน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้จ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มพนักงานที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง โดยติดป้ายชื่อ-สกุลของพนักงานผู้รับจ้าง และสวมรองเท้าผ้าใบขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

สรุปผลการปฏิบัติงานทุกเดือน พร้อมส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการรายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป รายงานต่อผู้จ้าง และถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งที่ใช้ในการขอเบิกค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ ที่ซื้อด้วย มีความชำนาญ ในการทำงาน มาปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่ดูแล และกรณีผู้จ้างหรือผู้ที่ผู้จ้างมอบหมายเข้าเป็นเครื่องเร่งรัดเร่งรัด เพื่อดูแลดูแลรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างและผู้จ้างของพนักงานจะต้องยินยอมให้ผู้จ้างดำเนินการได้โดยไม่ขัดข้องทั้งใน ๓ ด้าน

ในการที่ทรัพย์สินของผู้จ้างหรือของบุคคลที่อยู่ในห้องของผู้จ้างสูญหาย หรือเสียหาย และพิสูจน์ได้ว่ามีการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของพนักงานผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานที่ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้แก่ผู้จ้าง หรือเสียหายของพนักงานผู้จ้างหรือของบุคคลที่อยู่ในห้องของผู้จ้างสูญหาย หรือเสียหาย และพิสูจน์ได้ว่ามีการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของพนักงานผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง สัญญาว่าจะไม่นำงานส่วนหนึ่งส่วนใด ไปให้บุคคลใดรับจ้างจ้าง และตกลงจะไม่โอนสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้างก่อน



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สุวันสุยรุ่งสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NORTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย ศุภพร ถนนการุญฯ-นนทบุรี แขวงบ่อแก้ว เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และให้การเชื่อฟังตัวแทนของผู้จ้าง ในกรณีที่ผู้จ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่บกพร่องหรือความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนพนักงานใหม่แทนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานใหม่ เพื่อเปลี่ยนทดแทนให้แก่ผู้จ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างแจ้งจากผู้จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินการที่มีคุณภาพ ไม่ชำรุดมาใช้ในโครงการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง เว้นแต่ไม่จำเป็น จะเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

ห้ามเล่นการพนัน และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ห้ามดื่มสุรา และในวันเวลาของคิดค่าธรรมเนียมอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางสิ่งของภายนอกพื้นที่จัดเก็บ กรณีตรวจสอบพบว่า มีพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนทันทีที่ได้รับรายงานจากผู้จ้าง

ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมาย เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน กรณีตรวจสอบพบว่า พนักงานของผู้รับจ้าง นำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ผู้จ้างจะดำเนินคดีตามกฎหมายทันทีที่ตรวจพบ และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนทันทีที่ได้รับรายงานจากผู้จ้าง

ผู้รับจ้างจะกำหนดตารางการทำงานปฏิบัติงานของพนักงานตามที่สมส่วนส่วนกลางที่จะเข้าปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง ให้กับเจ้าหน้าที่ของอาคารผู้หนึ่งที่ได้รับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะจัดเจ้าหน้าที่ที่ประจำร่วมกับผู้จ้างและ/หรือตัวแทนของผู้จ้างเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. อุปกรณ์

10.1 วัสดุในการบำรุงรักษาเดือน ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาของ ดังนี้

- ดินผสม ขนาด 10-14 กิโลกรัม จำนวน 60 ถุง เติมน้ำในส่วนที่ไม่เพียงพอกับการเจริญเติบโตของต้นไม้
- ปุ๋ยสูตร 16-16-16 บำรุงราก, ลำต้น, ใบ สลับกับปุ๋ยอินทรีย์
- ปุ๋ยสูตร 12-24-12 เร่งดอก
- ปุ๋ยคอก บำรุงราก, ลำต้น, ใบ ใช้ผสมผสมกับดินเพื่อปรับสภาพดินเดิมให้มีความเหมาะสม
- พรวนดิน ยาไล่แมลงใบดิน, ไล่แมลงทุกชนิดในดินไม่ให้ทำลายราก และต้นไม้ที่ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถนำใบมาใช้กำจัดแมลงได้ เช่น ต้นไม้ที่ตัดปลูกภายในอาคาร
- ยากำจัดแมลง และสารกำจัดหอย ใช้หมุนเวียนเปลี่ยนชนิดยาทุก 3 เดือนเพื่อป้องกันแมลงดื้อยา
- สารจับใบ เพื่อให้ยาฆ่าแมลงติดใบได้ดี เพิ่มประสิทธิภาพในการฉีดพ่นยา
- ยากำจัดเพลี้ยทุกชนิด, ยากำจัดเชื้อราในดิน
- วิตามีน, ไอ โนน ชนิดคลอโรฟอรัสและฟอสฟอรัส และฟอสฟอรัสในน้ำให้กลับกลับเดิม



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สวนสวยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NORTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800

1360 ซอย สุขพา ถนนพหลโยธิน-นอร์ท กรุงเทพ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

12.2 การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังนี้

- ในกรณีที่ส่งโดยบุคคลต่าง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้าง หัวหน้าของคู่สัญญาอีกฝ่าย ลงชื่อรับเอกสาร
ในใบรับเอกสาร

- ในกรณีที่ส่งเอกสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถือว่าได้รับเอกสาร เมื่อปรากฏในรายงานการส่ง
ของผู้ส่งว่าการส่งสำเร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ใช้ในการติดต่อของ
คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายให้รับทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ให้ใบเสนอราคาลับลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความ โดยตลอด และเข้าใจ
ถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเห็นพ้องที่จะปฏิบัติตาม



ลงชื่อ.....ผู้จ้าง

(นายวิชัย ไม้แก่นสาร)

กรรมการนิติบุคคลที่ทำหน้าที่

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโมโนเบิ้ล รีวิลด์ รัชด12

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสุกัญญา จงจิตรนันท์)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท สวนสวยรังสิต จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวภาวิกาณห์ ชัยศิริ)

ผู้จัดการอาคารชุดโมโนเบิ้ล รีวิลด์ รัชด12

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวटना จิตสงามกุล)

ผู้จัดการทั่วไป

แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน



คู่มือการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน Emergency Safety Manual

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารความปลอดภัยชุมชน
Community Security Management (CSM)

บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินนี้ เป็นคู่มือที่มุ่งเน้นให้ตระหนักถึงความปลอดภัย ให้ความรู้ในเชิงปฏิบัติ เป็นแนวทางในการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นภายในอาคารชุด มิให้เกิดความเสียหาย สูญหายในชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพในด้านความปลอดภัย ให้เป็น “ชุมชนน่าอยู่” สร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นในการบริหารความปลอดภัยชุมชน ภายใต้บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติเหตุการณ์ฉุกเฉินสำหรับผู้จัดการชุมชน, หัวหน้าชุดรบป.ก., รปภ. เพื่อต้องการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าถึงความรู้ในระบบการทำงานและความรู้ภายในองค์กรและสามารถศึกษาเรียนรู้เอกสารนี้ได้ด้วยตัวเอง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้คู่มืออย่างละเอียดทุกขั้นตอนและสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานไปเป็นเอกสารองค์ความรู้คู่มือการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งจะเป็นการสร้างความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยชุมชน

ฝ่ายบริหารความปลอดภัยชุมชน (CSM) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการเขียนคู่มือการปฏิบัติการเหตุการณ์ฉุกเฉินสำหรับผู้จัดการชุมชน, หัวหน้าชุด รปภ., จนท. รปภ. จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้คู่มือฉุกเฉิน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสามารถจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยต่อไป

ฝ่ายบริหารความปลอดภัยชุมชน

Community Security Management (CSM)

สารบัญ

เรื่อง

บทนำ

Flow การประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

แนวทางการปฏิบัติของฝ่ายจัดการ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- เหตุเพลิงไหม้
 - เหตุไฟฟ้าดับ
 - เหตุน้ำท่วม
 - เหตุทะเลาะวิวาท
 - เหตุพายุฝน
 - เหตุอุบัติเหตุการจราจร
 - เหตุรบกวน
 - เหตุแก๊สรั่ว
 - สารเคมีหกรั่วไหล
 - เหตุวางระเบิด
 - เหตุคนเสียชีวิตภายในอาคาร
 - เหตุบุคคลได้รับบาดเจ็บ
 - เหตุแผ่นดินไหว
 - เหตุลิฟต์ขัดข้อง
 - เหตุอาชญากรรม
 - เหตุคนตกจากอาคาร
 - เหตุพบ จ. สัตว์มีพิษ
- แนวทางการปฏิบัติงานขั้นต้นของเจ้าหน้าที่ รปภ. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- S1 หัวหน้าชุด
 - S2 ชุดลอบบี้
 - S3 ชุด CCTV
 - S4 ชุดเดินตรวจ
 - S5 ชุดลานจอดรถ
 - S6 ชุดขลิบลิฟต์
 - S7 ชุดนำลิฟต์ขึ้นของ
 - S8 ชุดสนับสนุนการ
 - S9 ชุดปฐมพยาบาล
- Flow การตรวจประวัติอาชญากรรม
- Flow การตรวจยาเสพติด (สุ่มตรวจ)
- Flow การตรวจห้องสงฆ์ (กรณีตรวจพบ / สงสัย)
- Flow การเกิดอาชญากรรม หรือมีผู้เสียชีวิต
- เบอร์โทรศัพท์ที่ควรรู้

หน้า

1

3

4

5 - 6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

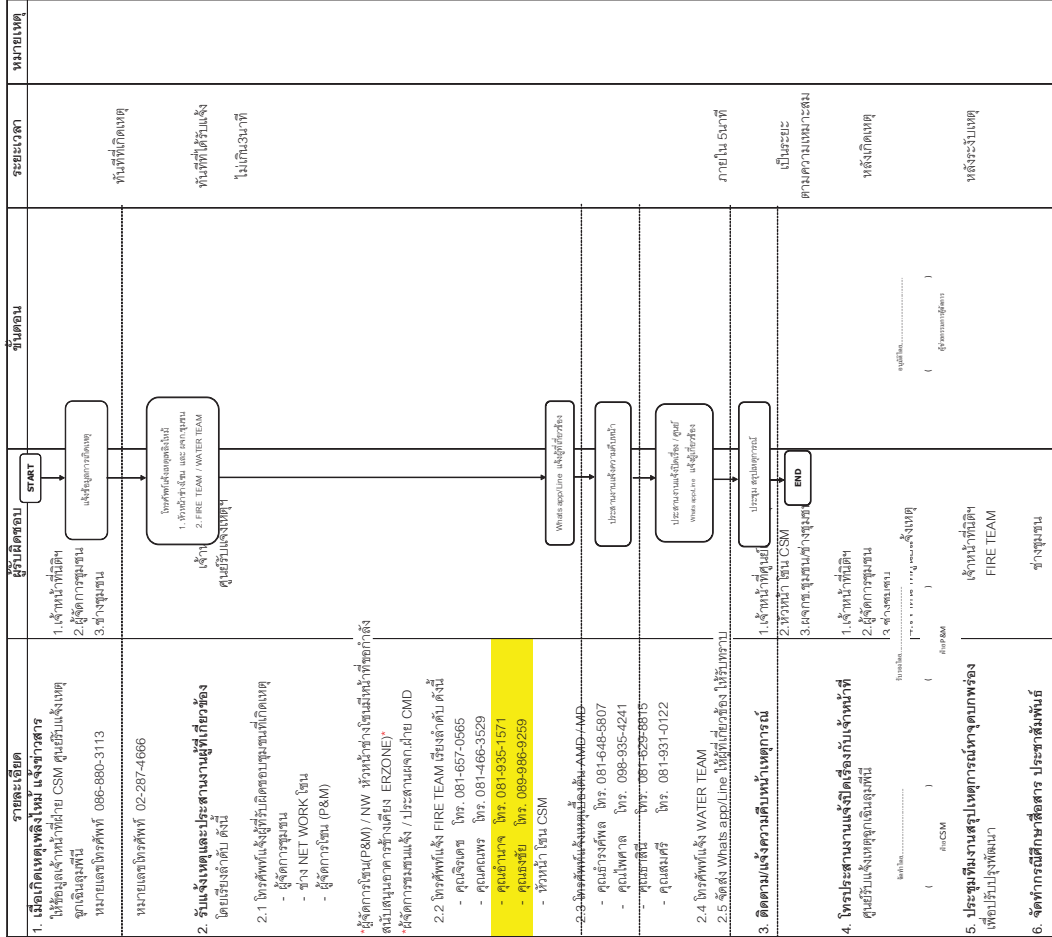
33

34

35

36

ขั้นตอนการประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน



หมายเหตุ : 1. P&M แก้ไขระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติทันที
2. ทีมสนับสนุนให้รายงานส่วนกลางให้อยู่ในสายปกติ
3. ER ZONE หมายถึง กำลังสนับสนุนอาคารใกล้เคียง

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 6 ขั้นตอนดังนี้

1. **การประเมินสถานการณ์** เมื่อเกิดเหตุผู้พบหรือได้รับแจ้ง ต้องไปที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุดภายใน 1 นาที โดยจะต้องสังเกตและเก็บข้อมูลสภาพแวดล้อม ว่าเหตุที่เกิดมีความรุนแรงและพบสิ่งที่มีพิษหรือมีความเสียหายสูญหายอย่างไร และประเมินสถานการณ์ในการสื่อสารข้อมูลต่อไป
2. **การระบุเหตุเบื้องต้น** หากการเข้าประเมินสถานการณ์เป็นเหตุซึ่งหน้าที่ก่อความเสียหาย เช่น ไฟไหม้ ให้เข้ารับเหตุโดยเข้าไประดับเพลิงก่อน เป็นต้น หากเป็นเหตุโครงการทรัพย์สินห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายหรือเข้าไปจับทรัพย์สินภายในและภายนอกโดยเด็ดขาด และให้รีบสื่อสารให้หัวหน้าชุดและเจ้าหน้าที่อาคารรับทราบเพื่อเข้ากระบวนการแจ้งเหตุต่อไป
3. **การสื่อสารแจ้งเหตุ** เมื่อเจ้าหน้าที่อาคารได้รับทราบจะต้องแจ้งผู้จัดการชุมชนให้ทราบโดยทันที และเป็นผู้แจ้งตามหน้าที่ไปที่ ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี (086-880-3113, 02-287-4666) เพื่อสื่อสารข้อความฉุกเฉินให้รับทราบติดตามสถานการณ์และประสานงานของความช่วยเหลือกับหน่วยงานภายในที่สนับสนุนต่างๆ ของบริษัทหรือหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีตำรวจท้องที่, สถานีดับเพลิง, อพปร, หน่วยบรรเทาสาธารณภัย, ไฟฟ้า, โรงพยาบาล, บริษัทประกัน, อาสาสมัครชุมชน เป็นต้น
4. **การดำเนินการ** เมื่อแจ้งเหตุให้แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ปรก. จะต้องประจำจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ซับซ้อนไว้ ในจุด S1-S9 โดยหัวหน้าชุดจะต้องสังเกตและรายงานความคืบหน้าของสถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์หรือผู้จัดการรับทราบส่งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่กล่าวไว้ข้างต้นในขั้นตอนที่ 3 เมื่อเหตุสงบจะต้องเก็บหลักฐานและตรวจสอบความเสียหาย สูญหายและเตรียมแจ้งข้อมูลให้ผู้จัดการชุมชนและฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการบูรณะ
5. **การปรับปรุงฟื้นฟูบูรณะ** เมื่อได้รับข้อมูลต่างๆ แล้วจะต้องทำการประสานงานในการดำเนินการปรับปรุงฟื้นฟูบูรณะพื้นที่และจิตใจของผู้พักอาศัย รวมถึงการทำประชาสัมพันธ์ แจ้งความคืบหน้า การเข้าซ่อมแซมพื้นที่ที่กลับสู่สภาพเดิม รวมถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องเข้ามา เช่น บริษัทประกันภัย, บริษัทปรก., หน่วยงานซ่อมบำรุงและก่อสร้าง เป็นต้น หากเป็นการที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ก็จะต้องมีการเข้าเยี่ยมหรือทำพิธีทางศาสนาและการประชาสัมพันธ์ถึงเหตุที่เกิดขึ้น แนวทางการป้องกันและเตรียมพร้อม หรือมีให้เกิดเหตุซ้ำขึ้น
6. **กรณีศึกษา** เมื่อได้บูรณะแล้วจะต้องรวบรวมจัดเก็บข้อมูลสาเหตุ, การเกิด, การดำเนินการ, การแก้ไข, ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่มีปัจจัยส่งผลทางด้านลบและด้านบวก ในเหตุการณ์นั้นๆ จะต้องนำมาบันทึกและวิเคราะห์ เพื่อถ่ายทอดและค้นหาแนวทางใหม่เพื่อปรับปรุงและสร้างมาตรฐานและประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น เพื่อศึกษาค้นคว้าเป็นตัวอย่างในการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคคลากรให้มีศักยภาพในการสร้างชุมชนอยู่ด้านความปลอดภัยอย่างยั่งยืน

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ -



1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือสัญญาณเตือนภัยแสดงขึ้น จะต้องตรวจสอบสถานที่ตำแหน่งที่เกิด บอกเจ้าหน้าที่ช่างชุมชนหรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลให้ทราบเพื่อรีบเข้าไปที่เกิดเหตุทันที โดยไม่อุปกรณ์สื่อสารและถังดับเพลิงไปด้วย
2. เมื่อถึงที่เกิดเหตุจะต้องดูว่าเกิดเพลิงไหม้จากอะไร และขนาดไฟไหม้ หากเป็นเพลิงไหม้ต้นสามารถดับได้ ให้ดำเนินการดับโดยทันทีและทำการตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดไฟฟ้ที่ก๊อตและทำให้เพลิงลุกไหม้มากขึ้น แต่หากไม่สามารถดับได้จะต้องสื่อสารขอกำลัง กรณีมีคนหมดสติติดค้างอยู่ จะต้องช่วยเหลือทันทีหรือขอวิทยุกำลังสนับสนุน

3. เมื่อไม่สามารถดับเพลิงหรือดับเพลิงขั้นต้นได้ จะต้องแจ้งผู้จัดการและ

ผู้บังคับบัญชาให้ทราบข้อมูลตามขั้นตอนโดยการโทรศัพท์แจ้งไปที่ศูนย์

รับแจ้งเหตุลุมพินี เพื่อทำการส่ง WhatsApp, Line และโทรศัพท์ให้กับ

ผู้บริหารและทีมสนับสนุนของบริษัทและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทันที ในกรณี

ที่จะต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหน่วยงานอื่นๆ

ให้แจ้งไปที่เบอร์โทรศัพท์ 199 หรือเบอร์โทรศัพท์อื่นๆ ที่กำหนดไว้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ให้รีบอพยพหนี ออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูห้อง



ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดฉุกเฉินและปฏิบัติตามแนวทางโดยประกาศและปล่อยสัญญาณเตือนภัย ให้อพยพและตั้งจุดรวมพล รอ

ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่และเสริมกำลังเพื่อระงับเหตุและ

ตรวจสอบพื้นที่หากมีผู้ติดค้างในห้องชุดหรือในลิฟต์รีบดำเนินการ

ช่วยเหลือร่วมกับอาสาสมัครชุมชน (ถ้ามี) และห้ามใช้ลิฟต์โดย

เด็ดขาด

ดูแลการจราจรสถานที่ให้มีพื้นที่ที่สามารถจอดรถดับเพลิงได้ และเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงทั้งหมด เช่น ถังดับเพลิง, สายดับเพลิง, น้ำมัน, บั้มดับเพลิง, เครื่องมือปฐมพยาบาล เป็นต้น

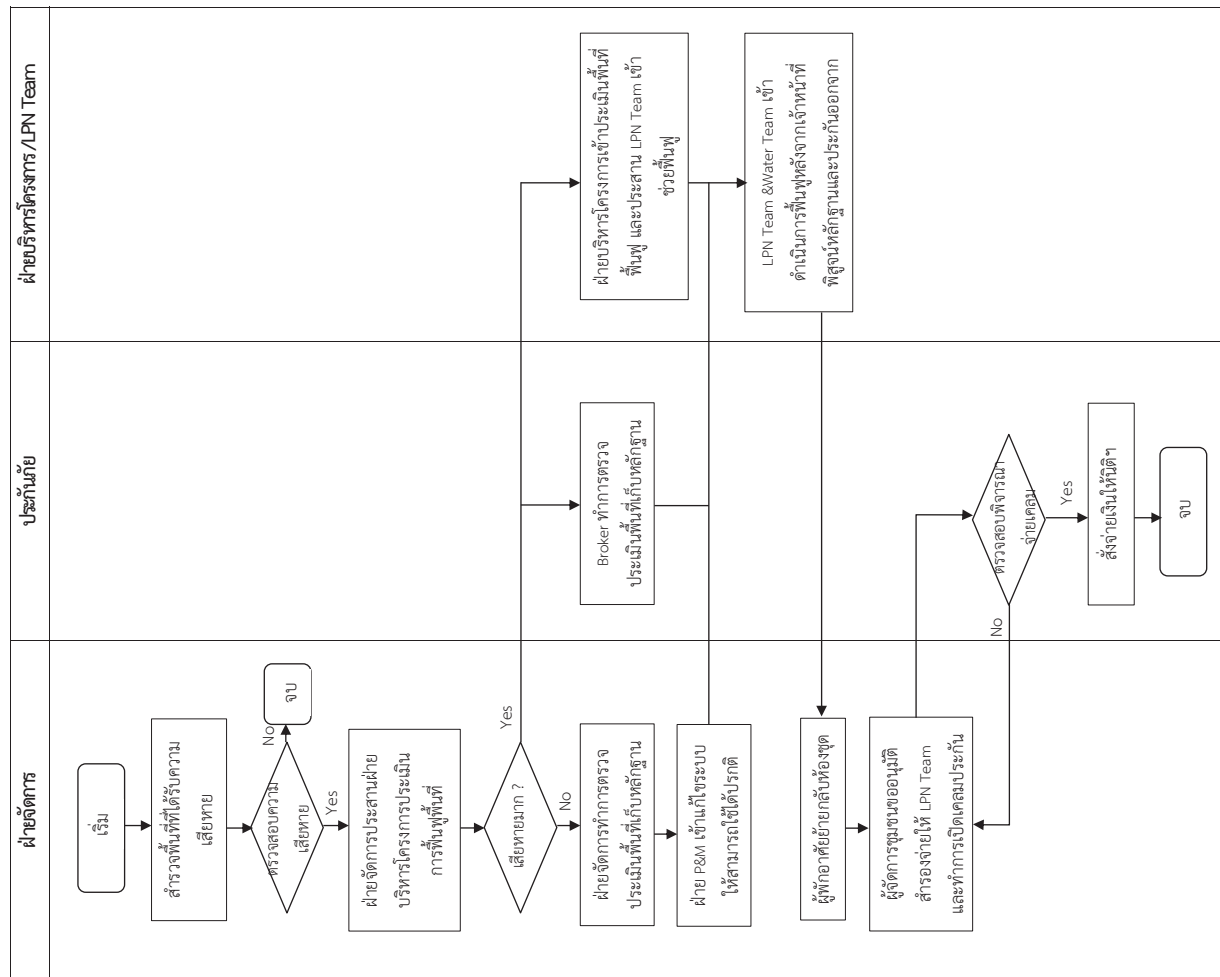
สักตึกใหญ่เต็มเกี่ยวกับเรื่องขึ้นอาคาร เพราะอาจจะมีบุคคลภายนอกที่ไม่ประสงค์มาโมยทรัพย์สินในช่วงฤดูฝน ควรจะอนุญาตให้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ตามการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย



4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานที่เข้ามาช่วยเหลือให้ทราบถึงสาเหตุและข้อมูลที่ต้องเร่งเข้าไปช่วยเหลือ เช่น มีผู้ติดค้างหรือหมดสติที่ยังไม่ได้นำตัวลงมา และข้อมูลความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง บั้มน้ำ และหากนำภายในอาคารมาติดตั้งต่อหน่วยงานช่วยเหลือภายนอกหรือหาหัวปั้มน้ำสีแดงของการประปาบริเวณใกล้เคียงเพื่อสนับสนุนที่

5.เมื่อพลีสงจะจัดตั้งใหม่ไปช่วยเหลือปรับปรุงพื้นที่ให้เร็วที่สุด โดยการซ่อมแซมท่าความสะอาดและทำการบันทึกภาพเพื่อจัดทำเรื่องการเคลมประกันภัยรวมถึงการตั้งหน่วยงานเฉพาะกิจ เช่น จุดปฐมพยาบาล, จุดอาหารเครื่องดื่ม , ห้องพักชั่วคราวอื่น เป็นต้น

6. การฟื้นฟูพื้นที่ส่วนกลางหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ เก็บรวบรวมภาพถ่ายและข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อสรุปหาสาเหตุและความเสียหาย ระยะเวลาในการดำเนินการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหา อุปสรรค และการง่าย-สลับไปมาทดแทนของวิธีห้ประกัน เพื่อเป็นข้อมูลในการที่ประชาชนที่ประสบภัย เพื่อสร้งจิตสำนึกในการป้องกันของท่่านเจ้าของร่วมและรวบรวมผลที่เกิดขึ้น นำมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (โดยกรณีศึกษาจะต้องนำมาอบรมให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคล ถือเป็นพื้นฐานในหน้าที่ต้องรับรู้และมีการอบรมย้ำเตือนทุกๆ 3 เดือน อย่างต่อเนื่องในทุกๆกรณีที่เป็นเหตุฉุกเฉิน)



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1. เมื่อเกิดไฟฟ้าดับจะต้องตรวจสอบบริเวณอาคารใกล้เคียงว่าดับด้วยหรือไม่ และต้องแจ้งช่างให้เข้าไปตรวจสอบ สาเหตุไฟฟ้าของอาคาร
2. ต้องประสานกับทางจุด CCTV และห้องควบคุมว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์หรือมีการใช้ลิฟต์ในเวลานั้นหรือไม่ หากมีจะต้องให้ รปภ. ประจําในลิฟต์เพื่อบังคับลิฟต์ขึ้นไปรับ โดยใช้ไฟสำรองห้องจุด เป็นต้น อุปกรณ์สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคาร , ตู้ยาตู้แช่ของห้องจุด เป็นต้น
3. จะต้องแจ้งสาเหตุและเวลาที่ไฟฟ้าดับให้กับผู้บริหารรับทราบโดยโทรไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี เพื่อส่งข้อมูล WhatsApp , Line และติดต่อทางการไฟฟ้าเข้ามาแก้ไข / ทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบทันทีถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง
4. จะต้องควบคุมระบบต่างๆ ที่ใช้ไฟฟ้า โดยจัดเจ้าหน้าที่เข้าไปช่วยเหลือ เช่น จุดประตูคีย์การ์ด , จุดไม้กั้นอัตโนมัติ ฯลฯ ควบคุมสถานที่และประสานกับจุด CCTV ดูบุคคลภายนอกหรือผู้ต้องสงสัยว่าจะแอบเข้ามาขโมยทรัพย์สินหรือไม่ ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ของไฟฟ้าและอำนวยความสะดวกในเรื่องของการจราจรและให้ข้อมูลที่ได้รับทราบหรือตรวจพบ
5. เจ้าหน้าที่ควบคุม, ระบบ , เครื่องมือ , ว่ามีการเสียหายหรือสูญหาย เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและตรวจเช็ค
6. จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการชุมชน และทำการประชาสัมพันธ์พร้อมถึงการเก็บข้อมูลในกรณีศึกษาต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม

1. เมื่อพบเหตุน้ำท่วมจะต้องแจ้งแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่ช่างชุมชนขึ้นไปที่เกิดเหตุ
2. เพื่อระงับเหตุเบื้องต้นโดยจะต้องปิดวาล์วน้ำและจะต้องกันน้ำไม่ให้ไหลลงในลิฟต์ และห้องข้างเคียง โดยจะต้องนำถุงทรายหรือผ้าเพื่อทำการซับน้ำทันที
3. ให้รายงานผู้จัดการชุมชนทราบ เพื่อติดต่อศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี เพื่อส่งข้อมูลผู้บริหารให้ทราบทาง WhatsApp , Line พร้อมติดต่อเจ้าของห้องที่เกิดปัญหา และห้องข้างเคียง เพื่อตรวจสอบความเสียหายและประสานทีมงานสนับสนุนของบริษัททันที
4. ควบคุมพื้นที่และใช้เส้นทางอื่นเดินผ่าน โดยจะต้องมีแผนกันและข้อความชี้แจงในการดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ประสานงานกับท่านเจ้าของร่วมเพื่อทำความสะอาดและขนย้ายทรัพย์สินที่เปียกน้ำ ถ้ายังสภาพไว้เป็นหลักฐานให้กับช่างชุมชนเพื่อนำเสนอให้ผู้จัดการชุมชนไปดำเนินการในการเคลมประกัน
5. ตรวจสอบซ่อมแซมจุดที่เกิดปัญหา และเปิดใช้ระบบตามปกติโดยจะต้องประสานงานกับช่าง และสำรวจพื้นที่ว่ามีพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ
6. จัดทำประชาสัมพันธ์ให้ พนักงานรักษาความปลอดภัยรับทราบเพื่อป้องกันและจัดทำรายงานถึงผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ เพื่อนำไปเป็นกรณีศึกษาและปรับปรุงมาตรการต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

1. เมื่อพบเหตุหรือได้รับแจ้งเหตุรีบไปที่เกิดเหตุทันทีเพื่อระงับเหตุการณ์โดยการสั่งเหตุการณ์ทั้งบุคคล ,ทรัพย์สิน ,สิ่งแวดล้อม ในบริเวณที่เกิดเหตุว่าได้รับความเสียหายหรือไม่

2. แจ้งเหตุกรณีไปให้ผู้จัดการหรือฝ่ายจัดการเพื่อรับแนวทางการปฏิบัติในเหตุการณ์นั้น ๆ



3. เมื่อมีบุคคลทะเลาะวิวาทก่อนไม่ยอมเลิกทำให้ดำเนินการแจ้งไปยังสถานีตำรวจและโทรศัพท์ไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินีเพื่อส่ง WhatsApp , Line ถึงทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทันทีเพื่อประสานการทำงานร่วมกัน

4. เมื่อตำรวจมาถึงบอกรายละเอียดและประสานการทำงานร่วมกับตำรวจตามสมควร

5. ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่เกิดเหตุและสรุปรายละเอียดให้กับทางเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อหาทางแก้ไข เพื่อให้ รปภ. มีทักษะในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

6. จัดทำรายงานผลกระทบความเสียหาย ปัญหา การดำเนินการ แนวทางแก้ไขป้องกัน เสนอเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นแนวทางการป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพายุฝน

1. เมื่อทราบช่วงพายุกรรณ หรือมีพายุฝน จะต้องขึ้นไปตรวจเช็คและปิดประตู , หน้าต่างทุกบานที่อาจจะทำให้เกิดความเสียหายได้

ประกาศเตือนให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบเหตุการณ์



ล่วงหน้าและประสานกับช่างชุมชนและแม่บ้าน ในการเตรียมความพร้อม เช่น ตรวจเช็คระบบท่อระบายต่างๆ มิให้อุดตัน , เตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า , เครื่องดูดน้ำ , ถุงทราย , ไฟฉาย ฯลฯ

2. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมเปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้จะต้องแจ้งให้ปิดและไม่ควรให้ออกมาภายนอกระเบียง เพราะอาจจะเกิดไฟดูดหรือว่าได้รับอันตรายจากวัตถุแหลุนได้

3. แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี เพื่อส่งข้อมูลรายงานทาง WhatsApp , Line ถึงผู้บริหารให้รับทราบเมื่อเกิดพายุฝน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำรวจว่ามีท่วมหรือรั่วซึมบริเวณในของส่วนกลางหรือในห้องชุด

4. ประสานงานกับทีมสนับสนุนของบริษัท ให้เตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์และกำลังพลเพื่อเข้าดำเนินการทันที

5. ทำการถ่ายรูปและรายงานเมื่อเกิดความเสียหายโดยจะต้องเข้าไปซ่อมแซมและทำความสะอาดทันที

6. จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับรู้วิธีการดำเนินงานปฏิบัติและเก็บข้อมูลปัญหา อุปสรรคไว้เป็นกรณีศึกษาต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุการจราจร



1. เมื่อได้รับทราบเหตุอุบัติเหตุการจราจร เช่น รถชนกันหรือมี ผู้ได้รับบาดเจ็บ จะต้อง ดำเนินการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนโดยต้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น

2. กรณีที่รถขวางทางให้ทำเครื่องหมายและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานและหากกรณีนี้มีประกันรถยนต์ ให้ติดต่อบอกสถานีด่านและจุดที่เกิดเหตุ รวมถึงความเสียหายที่มองเห็นและอำนวยความสะดวกจราจรไม่ให้ติดขัด

3. ให้งานผู้จัดการชุมชนและเจ้าหน้าที่ของนิคมอุตสาหกรรมติดต่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องกับศูนย์รับทราบ

4. ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุและเสนอแนวทางแก้ไข เช่น จะต้องติดกระดุมตาแมว , ติดป้ายเตือน , ทำคันกันลดความเร็วหรือเพิ่มแสงสว่างในบริเวณนั้น เป็นต้น

5. ทำการประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยได้รู้ถึงแนวทางปฏิบัติและบุคคลอื่น ๆ ได้รับทราบเป็นข้อมูลและช่วยกันดูแลตรวจสอบไม่ให้เกิดขึ้นโดยจะต้องหมั่นตรวจดูความบกพร่อง หรือผู้ฝ่าฝืนระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

6. จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคและผลกระทบไว้เป็นกรณีศึกษาให้กับผู้จัดการชุมชน



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุรบกวน

1. เมื่อพบเหตุรบกวนหรือได้รับแจ้งทุกกรณี จะต้องรีบไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุรบกวน เช่น การปศุสัตว์เสียงดัง , มีกลิ่นเหม็นรบกวน , แสง , สี , เสียง , กลิ่น ฯลฯ
2. แจ้งมายังผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการอาคารเพื่อติดต่อขอความร่วมมือกับห้องที่เกิดเหตุหรือพื้นที่ดังกล่าว
3. ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือให้ห้องข้างเคียงได้รับความเดือดร้อนแจ้งไปยัง สถานีตำรวจหรือฝ่ายจัดการแจ้งเหตุทันที
- ผู้จัดการชุมชนหรือช่างเวรโทรศัพท์แจ้งไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลมพินี้ เพื่อส่ง WhatsApp , Line ไปทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลและสมทบช่วยเหลือในการทำงาน
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึงฝ่ายจัดการอาคารและผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนไปที่เกิดเหตุเพื่อประเมินประเภทรอบหรือจับกุม
5. ประชุมสัมพัทธ์ให้ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทราบถึงเหตุการณ์และวิธีดำเนินการรวมถึงแนวทางการแก้ไข
- ทุกกรณีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
6. จัดทำรายงานถึงผลกระทบ ปัญหา การดำเนินงาน แนวทางแก้ไขของเหตุที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดเพื่อเป็นกรณีศึกษาเพื่อ หาแนวทางป้องกันต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเหตุและสัญญาณเตือนจะต้องรีบไปที่เกิดเหตุ เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อให้อากาศถ่ายเทและแจ้งทางช่างชุมชนหรือพลราชำพื้นที่ ห้ามเปิดหรือปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดโดยเด็ดขาด

2. วิศวกรแล้วเสร็จที่เมมจนาย และระบายแก๊สที่ค้างท่อออกไปในที่ปลอดภัย

3. แจ้งผู้บริหารและผู้จัดการชุมชนและทีมสนับสนุน

ของบริษัทยโดยแจ้งไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี เพื่อส่งข้อมูล

WhatsApp , Line พื้นที่

4. จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ตามสถานการณ์ให้พร้อม โดยให้ใช้เชื้อเพลิงบริเวณที่มีคนผ่าน

กรณีที่เกิดการระเบิด ให้ทำการอพยพพื้นที่ หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลและรีบนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

หากเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้เข้ามาตรการเรื่องเพลิงไหม้ทันที ให้แจ้งช่างชุมชนทันที หากได้กลิ่นแก๊สในจุดอื่นหรือจุดที่กำลังจะรั่ว เพื่อเข้าไปดำเนินการซ่อมแซมและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไป หรือสูบบุหรี่ในบริเวณชั้นโดยเด็ดขาด หรือประกายไฟต่างๆ ที่อาจจะเกิดจากการใช้เครื่องไฟฟ้า

5. จัดทำประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รู้วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาและการตรวจสอบเบื้องต้น หากพบให้แจ้งช่างชุมชนหรือผู้จัดการชุมชนทันที

6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปเก็บข้อมูลเป็นกรณีศึกษา



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสารเคมีรั่วไหล

1. เมื่อพนักงานพบเห็น หรือ พนักงานที่เป็นต้นเหตุของสารเคมีหก รั่วไหลดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อน โดยสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ห้ามแตะต้องสารเคมีใดๆ โดยไม่มีอุปกรณ์เด็ดขาด พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ดูดซับสารเคมีหกรั่วไหล

2. กรณีที่มีการระเหยของสารเคมีไวไฟ ห้ามทำให้เกิดประกายไฟ โดยการตัดระบบไฟฟ้า และควบคุมแหล่งกำเนิดความร้อน (เช่น บุหรี่ ประกายไฟ เปลวไฟ) ทำชนิด รวมถึงระบายนายอากาศบริเวณพื้นที่สารเคมีหกรั่วไหล

3. ทำการเขตพื้นที่พิเศษด้วยแนวความสะอาดจุดที่มีการรั่วไหลของสารเคมี

4. เมื่อทำความสะอาดพื้นที่ที่มีการหกรั่วไหลเรียบร้อยแล้ว ให้นำเศษผ้าที่ใช้แล้วทิ้งไปยังขยะอันตราย เพื่อรอกำจัดจากหน่วยงานภายนอก



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวางระเบิด



1. เมื่อทราบเหตุว่ามีวางระเบิด จะต้องสำรวจพื้นที่ ล่างถึงชั้น ดาดฟ้าและ ดาดฟ้าลงมาชั้นล่าง โดยให้ พิจารณาถึงจุดโครงสร้างหลัก และบริเวณที่เป็นช่องลับตา

2. เมื่อพบวัตถุต้องสงสัย ให้กั้นบริเวณพื้นที่นั้นทันที โดยจะใช้ยางรถยนต์หรือแถบกั้นบริเวณนั้น ไม่ต่ำกว่า 20 เมตร

3. แจ้งไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี ถึงผู้บริหารและผู้จัดการชุมชนและทีมสนับสนุนของบริษัทที่ได้รับทราบ ข้อมูลทันทีทาง WhatsApp , Line ติดต่อหน่วยงานกู้ระเบิดและสถานีตำรวจท้องที่และสถานีดับเพลิง

4. **ควบคุมสถานที่**ให้มีการมุงดู และจัดเตรียมสถานที่จอดรถ **ทำการเตรียมอพยพ**และควบคุมฝูงชนมิให้แตกตื่นตามมาตรการในการอพยพ

5. **ประกาศข้อมูล**ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่กู้ระเบิดให้ทราบ ถึงลักษณะสิ่งที่พบเห็น วันเวลาที่เห็นวัตถุ ต้องสงสัยและบุคคลที่นำมาวางทิ้งไว้ จากระบบของอาคาร

5. จัดทำประชาชนสัมพันธ์ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับรู้ถึงเหตุการณ์และช่วยกันเฝ้าระวังสอดส่องดูแลหากพบ วัตถุต้องสงสัย

6. จัดทำรายงานปัญหาอุปกรณ์และแนวทางการป้องกันเป็นกรณีศึกษาต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนเสียชีวิตภายในอาคาร

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือพบเหตุ เมื่อเดินตรวจอาคารพบสิ่งผิดปกติในห้องชุด เช่นมีการเปิดไฟทิ้งไว้ ทั้งคืน , มีกลิ่นเหม็น , หรือเปิดเครื่องปรับอากาศไว้หลายคืนให้ทำการสอบถามโดยการโทรศัพท์ภายใน หรือ เคาะประตูเรียก
2. หากมีคำตอบจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลหรือผู้จัดการชุมชนทราบทันที **ให้เฝ้าสังเกตห้องชุด**ที่มีผู้เสียชีวิต , ผู้ที่มีโรคประจำตัว , หรือสุขภาพสตรีที่อยู่คนเดียวและไม่ออกมาจากห้องชุดตามปกติเป็นพิเศษ หากพบผู้เสียชีวิตห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ โดยเด็ดขาด
3. ทำการแจ้งผู้จัดการชุมชนทันทีโดยด่วนและโทรศัพท์ไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี ส่งข้อมูล WhatsApp , Line ถึงผู้บริหาร และ ทีมงานสนับสนุนของบริษัททันที ทำการประสานงานอำนวยความสะดวกกับหน่วยพิสูจน์หลักฐานและเจ้าหน้าที่ ตำรวจและความปลอดภัยอื่นที่มี ให้เกิดการมุงดู และพูดคุยกันให้บุคคลอื่นรับทราบขยายวงออกไป
4. ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออก ของผู้เสียชีวิต และผู้ที่เกี่ยวข้องเพราะอาจจะเป็นกรณีฆาตกรรมและรายงานให้กับ ผู้จัดการชุมชนรับทราบ
5. ทำการประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นๆ รับทราบถึงแนวทางการควบคุมการพูดจาไม่ให้มีการเสนอข้อคิดเห็นส่วนตัวหรือข้อสันนิษฐานของการเสียชีวิตของผู้เสียชีวิต
6. ทำรายงานผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการป้องกันเป็นกรณีศึกษาให้กับผู้จัดการชุมชน



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคคลได้รับบาดเจ็บ

1. เมื่อได้รับทราบเหตุคนได้รับบาดเจ็บ จะต้องสำรวจบาดเจ็บแล้วมีอาการอย่างไร
2. มีเลือดออกมากต้องห้ามเลือด แต่หากมีการบาดเจ็บภายใน ห้ามเคลื่อนย้ายและจะต้องทำการปฐมพยาบาลตามที่ อาจารย์ได้ฝึกไว้
3. ต้องแจ้งให้ผู้จัดการชุมชนหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทราบโดยเร็วและประสานงานไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อส่ง WhatsApp , Line ถึงส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อเคลื่อนย้ายหรือติดต่อโรงพยาบาลให้มารับผู้ป่วยบาดเจ็บโดยด่วน ความสะดวกเรื่องการจัดรถและลิฟต์โดยสาร
4. ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุว่าเกิดขึ้นเพราะข้อบกพร่องอะไรให้ดำเนินการแก้ไขทันที เช่น มีน้ำขัง , กระຈ้าชำรุด , ประตูเสีย , อุปกรณ์หลวมไม่แน่นหนา , พื้นที่เกี่ยวข้องการเกิดอุบัติเหตุต้องเข้าดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที
5. ประชาสัมพันธ์ให้นักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทราบถึงจุดบกพร่องในสถานที่และอุปกรณ์ ที่พบเห็นและอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุภัย ให้ตระหนักถึงเรื่องความปลอดภัยและการประมาณการเส้นล่อ
6. จัดทำรายงานผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เสนอเป็นกรณีศึกษาให้ผู้จัดการชุมชน



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว ให้หลบเข้าที่กำบังทันที เช่น ใต้โต๊ะ, ข้างเตียง, ข้างโซฟา เมื่อสงบเหตุแล้วให้อพยพออกจากอาคารทางบันไดหนีไฟทันที
 2. ให้ตรวจเช็คว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรืออาคารส่วนใดที่พังลงมาเพื่อทำการช่วยเหลือเฉพาะหน้าทันที
 3. รายงานผู้บริหารและผู้จัดการชุมชนและทีมสนับสนุนของบริษัทโดยการโทรศัพท์แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ส่งข้อมูล WhatsApp , Line ทันที
 4. จัดเตรียมอุปกรณ์เพลิงและเครื่องมือปฐมพยาบาล
- ให้ใช้มาตรการฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้**
- ตรวจสอบทรัพย์สินและโครงสร้างของอาคาร** หากมีรอยร้าวแตกผิดปกติ หรือมีเสียงแตกกร้าว ห้ามเข้าไป ต้องแจ้ง ช่างชุมชนหรือผู้จัดการชุมชนทันที และห้ามบุคคลใดเข้าไปบริเวณนั้นจนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่หรือทีมงานของบริษัท
- จัดทำประชาสัมพันธ์** แนวทางการปฏิบัติงานและชักชวนเหตุฉุกเฉินต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้นร่วมกันทุกปี
5. หลังจากเกิดเหตุแผ่นดินไหว ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารทันที ขอให้ติดตามข่าวสาร เพราะอาจเกิด AFTER SHOCK ขึ้นอีกได้ พร้อมทั้งประกาศประชาสัมพันธ์โดยจะต้องเสนอให้ผู้จัดการชุมชนเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่ง
 6. จัดทำรายงานผลกระทบปัญหาอุปสรรคไว้เป็นกรณีพิเศษ



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิดพิทซ์ชัซซัง

1. เมื่อพบว่าลิดพิทซ์ชัซซังให้ขึ้นไปตรวจสอบว่าลิดพิทซ์ชัซซังตั้งค้างอยู่หรือไม่ และมีผู้ติดอยู่ในลิฟต์หรือไม่
2. หากมีผู้ติดอยู่ในลิฟต์ต้องสอบถามผู้ติดค้างว่าลิดพิทซ์ชัซซังมีจำนวนว่ามีเท่าไร และมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่
3. ให้แจ้งผู้จัดการชุมชนหรือช่างชุมชน ประสานงานไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี เพื่อทำการส่ง WhatsApp , Line ในการขอความช่วยเหลือจากส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลให้ผู้ให้บริการรับทราบ
4. จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลและติดต่อโรงพยาบาลทันทีหากพบผู้ป่วยโรคหัวใจหยุดเต้นให้ผ่ายปอดทันที



ประสานกับช่างชุมชน ในการดำเนินการเป็นขั้นตอน เช่น การปลดเบรกลิฟต์, การชอกกำลังและอุปกรณ์เสริม ประสานงานกับช่างลิฟต์ของบริษัทฯ ให้เข้ามาแก้ไขร่วมกับช่างชุมชนและทีมงานสนับสนุนของบริษัท

ตรวจสอบความเสียหายอื่นๆ ในห้องควบคุมลิฟต์หากมีเสียงดัง กลิ่นเหม็นไหม้ หรือ เครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมลิฟต์หยุดทำงานหรือมีอุณหภูมิ ต้องรีบแจ้งช่างชุมชนโดยด่วน

5. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ให้ถูกวิธีและความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้ลิฟต์โดยเคร่งครัด

6. จัดทำรายงานปัญหาอุปสรรคและผลกระทบให้ผู้จัดการชุมชนรับทราบเป็นกรณีศึกษาต่อไป



แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอาชญากรรม

1. เมื่อพบเหตุอาชญากรรม อันหมายถึง การโจรกรรม, การลักทรัพย์, การเดินทรัพย์ หรือการทำร้ายร่างกายในชีวิต และทรัพย์สินจะต้องไปตรวจสอบที่เกิดเหตุ โดยประสานงานกับทีมและเจ้าหน้าที่รักษาในอาคารเบื้องต้นโดยเร็ว
2. เมื่อถึงที่เกิดเหตุหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บต้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่งโรงพยาบาลทันที ต้องแจ้งเหตุให้ผู้จัดการชุมชนและเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลรับทราบโดยด่วนเพื่อช่วยเหลือหรือมีคำสั่งพิเศษให้ดำเนินการหาคนร้ายที่อยู่ภายในอาคารเพื่อสกัดจับและจับกุม
3. ต้องแจ้งให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี ส่ง WhatsApp , Line ถึงผู้บริหาร และทีมงานสนับสนุนของบริษัท รวมถึงสถานีตำรวจท้องที่ และทีมงานบริษัทรักษาความปลอดภัยทันที

4. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ และห้ามแตะหรือเคลื่อนย้ายสิ่งต่างๆ อันเป็นการทำลายหลักฐานเด็ดขาด

ให้สอบถามผู้พบเห็นเหตุการณ์ภายใน CCTV ข้อมูลต่างๆ ที่จะติดตามคนร้าย เช่น มีอาวุธอะไร จำนวนกี่คน ใส่เสื้ออย่างไร มียานพาหนะหรือไม่ ใช้ช่องทางใดขึ้นไป มีความสัมพันธ์กับผู้เสียหายอย่างไร เป็นต้น ให้ข้อมูลโดยละเอียดกับทางเจ้าหน้าที่ตำรวจและเก็บหลักฐานได้ (ห้ามใช้มือถือถ่ายภาพเด็ดขาด)

ให้ทำการบันทึกภาพและข้อมูลในระบบ CCTV ส่งให้กับผู้จัดการชุมชน หรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่อไป หากความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ได้รับทราบและเข้มงวดในการตรวจสอบ เพื่อเป็นการป้องกันโดยเฉพาะการสอบถามผู้มาติดต่อเข้าในอาคารจะต้องทำการบันทึกและจะต้อง โดยประสานกับจุด CCTV จนกว่าจะออกจากพื้นที่ และ



หากพบเหตุผิดสังเกต เช่น มีการนำของออกไป จะต้องติดต่อเจ้าของ

ห้อง หรือทำการตรวจค้นก่อน เพื่อยืนยันที่และสอบถามทุกครั้ง

ต้องเดินตรวจอาคารตามกำหนดรอบและตามรายการที่ต้องตรวจเช็คใน

ใบตรวจเช็ค และส่งเอกสารให้ผู้จัดการชุมชนทุกวันก่อนเวลา 18.00 น.

และในผลิตภัณฑ์จะต้องส่งก่อนเวลา 07.00 น.

5. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องมีสมุดพกประจำตัว เพื่อบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุการณ์

6. จัดทำรายงานผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค แนวทางป้องกัน เพื่อเป็นกรณีศึกษาเสนอให้กับผู้จัดการชุมชนต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนตกจากอาคาร

1. เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะต้องเข้าไปสำรวจคนตกจากอาคาร ว่ามีชีวิตอยู่หรือไม่ เช่น การจับชีพจรบริเวณ ข้อมือหรือบริเวณต้นคอ หรือสังเกตว่ายังมีลมหายใจอยู่หรือไม่
2. ต้องแจ้งเหตุรายงานให้หัวหน้าชุดรับทราบข้อมูลและรีบไปตรวจบริเวณที่เกิดเหตุว่ามีอะไรผิดปกติ หรือน่าสงสัยเพื่อเป็นข้อมูลในการทราทหลักฐาน โดยการเฝ้าหน้าห้องไว้ห้ามเข้า เพื่อให้หลักฐานถูกทำลาย รวบรวมกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึงและให้ รปภ. ที่อยู่ด้านล่างสังเกตขึ้นมาที่ชั้นเกิดเหตุว่ามีบุคคลต้องสงสัยหรือไม่ โดยรายงานตลอด
3. ผู้จัดการชุมชนโทรศัพท์ไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี เพื่อส่งข้อมูล SMS ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและประสานการทำงานร่วมกับตำรวจและหน่วยช่วยเหลือ
4. ผู้จัดการส่งปิดกับบริเวณที่เกิดเหตุ โดยให้รปภ. นำเชือกมาผูกที่เกิดเหตุและนำผ้ามาคลุมปิดร่างผู้เสียชีวิต เพื่อไม่ให้ภาพที่ไม่มิดชิดแก่ผู้พบเห็น ให้แจ้งไปยังญาติคนตกจากอาคารโดยทันที

กรณีที่เกิดคนตกจากอาคารไม่เสียชีวิตรับแจ้งไปโรงพยาบาลให้รับมารักษาพยาบาลรับทันที

เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยงานช่วยเหลือมาถึงให้อำนวยความสะดวกและประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อตรวจสอบและพิสูจน์หลักฐาน

5. ช่วยเหลือหน่วยงานที่มาช่วยเหลือทำการเคลื่อนย้ายร่างผู้เสียชีวิตไปยังหน่วยงานในการรับร่างผู้เสียชีวิต
6. ออกรายงานเหตุการณ์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น การดำเนินการ และแนวทางป้องกันเพื่อเป็นการมีศึกษาและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก



แนวทางการปฏิบัติเมื่อพบงู สัตว์มีพิษ

1. หากพบงูสังเกตุและแยกแยะประเภทของงูก่อนเลยควรว่าเป็น งูมีพิษหรือไม่ โดยสังเกตุงายๆ ที่ หัวหากลักษณะเป็น สามเหลี่ยม นั่นคืองูมีพิษ แต่หาก มีลักษณะ มนกลม งูไม่มีพิษ
2. หากพบรังต่อ ขอให้อยู่ห่าง และห้ามมีให้ใครเข้าใกล้
3. ต้องแจ้งเหตุรายงานให้หัวหน้าชุดรับทราบข้อมูลและรีบไปตรวจบริเวณชั้นเกิดเหตุ
4. เมื่อสังเกตุว่าสัตว์อันตรายยังอยู่เดิมหรือมีทิศทางการเคลื่อนที่เป็นทิศทางใด เพื่อป้องกันสัตว์หลบหนี
5. กันผู้พักอาศัย ให้อยู่ห่างไว้ ไม่มาจะเป็นคน หรือสัตว์เลี้ยง
6. หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ขอให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อนำส่งโรงพยาบาล
7. โทรศัพท์แจ้งขอความช่วยเหลือ ที่ 199 ดับเพลิงและกู้ภัย เพื่อขอความช่วยเหลือ



แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ หัวหน้าชุด

เหตุที่เกิด	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมืออุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. ใช้วิทยุสื่อสารติดต่อช่างชุมชน,ฝ่ายจัดการเพื่อ รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น 2. เข้าระงับเหตุพร้อมทั้งถึงดับเพลิงไปด้วย 3. หากควบคุมเพลิงไม่ได้ให้เปิดดับเพลิงลากสายดับเพลิงเข้าทำการฉีดน้ำ 4. เคาะประตูเรียกและตะโกนแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ 5. ประสานงานและควบคุมจุดต่างๆทางวิทยุในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละจุดที่ได้วางแผนไว้กับฝ่ายจัดการ	- วิทยุสื่อสาร - ถังดับเพลิง - โทรโข่ง - หมวกกักป้องกันควัน - ชุดผจญเพลิง - ไฟฉาย
2. น้ำท่วมภายใน / ภายนอก	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. วิทยุแจ้งให้ รูปก. ที่อยู่ใกล้ที่สุดเข้าระงับเหตุโดยการปิดวาล์วน้ำในชั้นที่เกิดเหตุ	- วิทยุสื่อสาร - กุญแจขาร์ปน้ำ - ผ้าชุบน้ำ / ไม่กีดน้ำ - ไฟฉาย - บังแดดน้ำ / ถังใส่น้ำ
3. ไฟฟ้าดับ	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. วิทยุแจ้ง รูปก. ป้องกันบุคคลภายนอกเข้าอาคาร 3. ดูแลพื้นที่พร้อมแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่างทางวิทยุเพื่อให้ทราบเหตุการณ์เป็นระยะ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
4. พายุฝน	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. วิทยุแจ้ง รูปก. ให้ปิดหน้าต่างบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	- วิทยุสื่อสาร - ชุดกันฝน/โทรโข่ง
5. โจรกรรมทรัพย์สินสูญหาย	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุพร้อมกับฝ่ายจัดการโดยห้ามทำลายหลักฐานที่เกิดขึ้น 3. ถ่ายรูปในที่เกิดเหตุ 4. วิทยุแจ้งให้ฝ่ายจัดการหรือ รูปก. สังเกตบุคคลน่าสงสัย	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กล้องถ่ายรูป - กระบอง
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มีพิษ)	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. ตรวจสอบพื้นที่ที่มีสัตว์อันตราย ห้ามให้บุคคลเข้าไปใกล้ 3. ประสานฝ่ายจัดการเพื่อติดต่อหน่วยงานเข้ามาจัดการ (199 ดับเพลิงและกู้ภัย)	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ จุดลิอบบี้

เหตุที่เกิด	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมืออุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. ใช้วิทยุ,โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าชุด,ฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. ใช้โทรโข่งแจ้งท่านเจ้าของร่วมให้ไปรวมที่จุดรวมพล 3. ยืนป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการระงับเหตุเข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด 4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อระงับเหตุ และตรวจสอบหากมีผู้ติดค้างในลิฟต์รีบดำเนินการช่วยเหลือและห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - โทรโข่ง - โทรศัพท์
2. น้ำท่วมภายใน / ภายนอก	1. ใช้วิทยุสื่อสาร,โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าชุด,ฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. หากท่านเจ้าของร่วมสอบถามเหตุการณ์ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - โทรโข่ง - โทรศัพท์
3. ไฟฟ้าดับ	1. ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุด,ฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. ตรวจสอบการทำงานของประตูสวิตช์กัอร์ด,การทำงานองลิฟต์ว่าใช้งานได้หรือไม่ พร้อมแจ้งช่างฝ่ายจัดการ 3. ยืนป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคาร 4. ตรวจสอบจากCCTV ว่ามีบุคคลติดอยู่ในลิฟต์หรือไม่ หากมีให้แจ้งช่างเพื่อดำเนินการช่วยเหลือ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
4. พายุฝน	1. ใช้วิทยุ,โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าชุด,ฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. สังเกตผิดปกติที่เกิดขึ้นและแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ,ช่างเป็นระยะๆ 3. ตรวจสอบจำนวนน้ำบนพื้นหรือมีหมากรุกมีไฟแจ้งเตือนแบบสามตาเฝ้ามีการ	- วิทยุสื่อสาร - โทรโข่ง - ไฟฉาย
5. โจรกรรมทรัพย์สินสูญหาย	1. ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุด,ฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. หากพบบุคคลที่น่าสงสัยให้ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดทันที	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มีพิษ)	1. ใช้วิทยุ,โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าชุด,ฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. หากท่านเจ้าของร่วมสอบถามต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง 3. สังเกต CCTV อย่าให้มีบุคคลเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ จุด CCTV

เหตุที่เกิดขึ้น	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมืออุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. สังเกตการณ์และรายงานเหตุที่เกิดขึ้นและโทรศัพท์แจ้งผู้จัดการ, ขง, รุรการ, ทีมงานในโทรราบ ช่วยเหลือทางโทรศัพท์หรือวิทยุสื่อสาร 2. ตรวจสอบระบบกล้อง CCTV และดูบุคคลเข้า-ออก 3. ติดตามรายงานแจ้งความเคลื่อนไหวเป็นระยะ ๆ อย่างชัดเจนพร้อมบันทึกเวลาที่เห็นสิ่งผิดปกติ	- วิทยุสื่อสาร - หน้ากากกันควัน - กระบอง - โทรศัพท์ - ไฟฉาย
2. น้ำท่วมภายใน / ภายนอก	1. ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการช่างโทรราบ 2. ตรวจสอบระบบกล้อง CCTV และดูบุคคลเข้า-ออก 3. ติดตามรายละเอียดให้รับทราบ	- วิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์ - ไฟฉาย
3. ไฟฟ้าดับ	1. ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการช่างชุมชน 2. อำนวยความสะดวกและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมเข้าใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 3. ติดตามรายละเอียดให้รับทราบ	- วิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์ - ไฟฉาย
4. พายุฝน	1. ตรวจสอบระบบกล้อง CCTV และดูบุคคลเข้า-ออก 2. ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการช่างให้รับทราบและรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ	- วิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์ - ไฟฉาย
5. โจรกรรมทรัพย์สินสูญหาย	1. ตรวจสอบ CCTV และสังเกตบุคคลเข้า-ออก 2. พบลสิ่งผิดปกติแจ้งให้หัวหน้าตรวจสอบเบื้องต้น 3. ใช้วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการช่างให้รับทราบและรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ 4. แจ้งวิทยุสื่อสารให้ รปภ. สกติดตามจุดทางเข้า-ออก 5. ติดตามรายงานผลและจดบันทึกเวลาที่ผิดปกติพร้อมรายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจกล้อง CCTV	- วิทยุสื่อสาร - โทรศัพท์ - ไฟฉาย - กระบอง
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มีพิษ)	1. สังเกต CCTV อย่าให้มีบุคคลเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว 2. อำนวยความสะดวกและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมเข้าใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 3. พบลสิ่งผิดปกติแจ้งประสานงานให้หัวหน้าตรวจสอบเบื้องต้น	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ จุดเดินตรวจ

เหตุที่เกิดขึ้น	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมืออุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. เข้าระงับเหตุพร้อมทั้งถึงดับเพลิงไปด้วย 2. ใช้วิทยุสื่อสารติดต่อหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขงชุมชนเพื่อรายงานเหตุการณ์ 3. หากควบคุมเพลิงไม่ได้ให้เปิดดับเพลิงลากสายดับเพลิงเข้าทำการฉีดน้ำ 4. เคาะประตูเรียกและตะโกนเพื่อเป็นการแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ	- วิทยุสื่อสาร - ถังดับเพลิง - โทรศัพท์ - หน้ากากป้องกันควัน - ชุดผลญเพลิง - ไฟฉาย - กระบอง
2. น้ำท่วมภายใน / ภายนอก	1. วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง 2. รับเข้าทำการระงับเหตุโดยนำถุงห้อยซารับน้ำผ้าซับน้ำไปด้วย 3. ใช้โทรศัพท์แจ้งเจ้าของร่วมทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - ถุงแขงซารับน้ำ - ผ้าซับน้ำ - โทรศัพท์
3. ไฟฟ้าดับ	1. วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง 2. วิทยุสื่อสารแจ้ง รปภ. ป้อมหน้า, ล็อบบี้ห้ามบุคคลภายนอกเข้าโครงการ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
4. พายุฝน	1. วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง 2. รับปิดหน้าต่างของพื้นที่ส่วนกลาง	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - ชุดกันฝน
5. โจรกรรมทรัพย์สินสูญหาย	1. วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง 2. รีบไปตรวจสอบที่เกิดเหตุพร้อมหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง ห้ามทำลายหลักฐานที่เกิดเหตุ 3. วิทยุสื่อสารแจ้งฝ่ายจัดการ, รปภ. สังเกตบุคคลน่าสงสัย	- วิทยุสื่อสาร - กระบอง - ไฟฉาย - กล้องถ่ายรูป
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มีพิษ)	1. วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง 2. รีบไปตรวจที่เกิดเหตุพร้อมหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ, ขง 3. เผาระวังอย่าให้บุคคลใดๆเข้าไปในพื้นที่ที่มีสัตว์อันตราย	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ จุดหน้าลิฟต์ขนของ

เหตุที่เกิดขึ้น	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมืออุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. สนับสนุนกำลังเสริม ดับเพลิงเบื้องต้น 2. อำนาจความสะดวกกับทีมงานเข้าช่วยเหลือเหตุ 3. รายงานผลให้หัวหน้าชุดผู้จัดการ, รุกรการ,ช่างชุมชนเป็นระยะๆ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - หน้ากากกันควัน
2. น้ำท่วม ภายใน / ภายนอก	1. สนับสนุนระวังเหตุเบื้องต้น เช่น ปิดวาล์วน้ำ, วิตน้ำ 2. สนับสนุนการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่น้ำท่วม 3. จัดหาถุงทรายหรือผ้ากันกันหน้าลิฟต์ไม่ให้น้ำไหลลงไปที่ลิฟต์ 4. ควบคุมพื้นที่ และ ใช้เส้นทางอื่นเดินผ่าน โดยมีแสงกันหรือข้อความชี้แจงใช้ชัดเจน	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย
3. ไฟฟ้าดับ	1. ชี้แจงด้วยคำพูดที่สุภาพห้ามใช้ลิฟต์ชั่วคราว 2. ตรวจสอบและสังเกตห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในอาคาร 3. อำนาจความสะดวกบุคคลภายในอาคาร	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย
4. พายุฝน	1. วิทยุสื่อสารรายงานสถานการณ์เหตุที่เกิดขึ้นให้ผู้จัดการ,ช่างชุมชน, รุกรการให้ทราบเป็นระยะๆ 2. คอยสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทีมงาน 3. ช่วยเหลือเคลื่อนทรัพย์สินที่อาจเกิดความเสียหาย	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย
5. โครงการทรัพย์สินสูญหาย	1. ตรวจสอบบุคคลที่ต้องสงสัยที่ออกมาจากลิฟต์เวลาที่มีเหตุ 2. คอยสกัดจับบุคคลที่ต้องสงสัย 3. ใช้วิทยุสื่อสารรายงานให้ทีมงานสกัดจับบุคคลที่ต้องสงสัยทันทีเมื่อพบ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มีพิษ)	1. ประสานกับจุด CCTV ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ จุดลิฟต์ขนการ

เหตุที่เกิดขึ้น	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมืออุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. จัดเตรียมอุปกรณ์การปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2. ยืนที่จุดลิฟต์ขนการถือโทรศัพท์ประกาศและนำอพยพหนีไฟไปที่จุดรวมพล 3. สนับสนุนอำนาจความสะดวกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และผู้ที่มาช่วยเหลือ 4. กันบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - โทรศัพท์
2. น้ำท่วม ภายใน / ภายนอก	1. ระวังเหตุเบื้องต้น เช่น ปิดวาล์วน้ำ, วิตน้ำ 2. ปิดกั้นบริเวณพื้นที่เกิดเหตุ เช่น ป้าย , กรวย , แธงกัน 3. สนับสนุนการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินออกจากพื้นที่น้ำท่วม	- กุญแจห้องขาร์น้ำ - วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย
3. ไฟฟ้าดับ	1. เดินตรวจและสังเกตการณ์บุคคลที่ผ่านไปมาบริเวณจุดลิฟต์ขนการ 2. อำนาจความสะดวกและชี้แจงแนะนำเหตุที่เกิดขึ้นให้เข้าใจ 3. ติดตามรายละเอียดให้ทราบ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - โทรศัพท์
4. พายุฝน	1. โทรศัพท์รายงานสถานการณ์เหตุที่เกิดขึ้นให้ผู้จัดการ,ช่างชุมชน, รุกรการให้ทราบเป็นระยะๆ 2. คอยสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทีมงานที่เข้ามาช่วยเหลือ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - โทรศัพท์
5. โครงการทรัพย์สินสูญหาย	1. คอยเฝ้าระวังและคอยสังเกตบุคคลต้องสงสัยพร้อมรายงานวิทยุสื่อสารหัวหน้าชุดเป็นระยะๆ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มีพิษ)	1. วิทยุสื่อสารแจ้งหัวหน้าชุดฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. เฝ้าระวังอย่าให้บุคคลใดๆเข้าไปในพื้นที่ที่มีสัตว์อันตราย 3. อำนาจความสะดวกและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมเข้าเฝ้าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
ของ จุดป้อมหน้า

เหตุที่เกิด	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมือ,อุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. ดูแลจระเข้ป้องกันและอำนวยความสะดวกให้กับรอดับเพลิง/รถพยาบาล/อื่นๆ 2. กันบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาดพร้อมตรวจและสังเกตทรัพย์สิน / ยานพาหนะ ที่ติดปกติและรายงานผลเป็นระยะๆ ทางวิทยุสื่อสาร	- วิทยุสื่อสาร - นกหวีด - ไฟฉาย - กระบอง
2. น้ำท่วม ภายใน / ภายนอก	1. ดูละอับความสะอาดด้านจราจร ทางเข้า-ออกอาคาร 2. กันบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด 3. แจ้งเจ้าของร่วมที่จะเข้ามาให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 4. ตรวจสอบความพร้อมรับบริเวณพื้นที่ป้อมหน้า	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - นกหวีด
3. ไฟฟ้าดับ	1. ดูละอับความสะอาดด้านจราจร ทางเข้า-ออกอาคาร 2. จัดพื้นที่จอดรถให้มั่นคงบนสนามนอก 3. กันบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง - นกหวีด
4. พายุฝน	1. สังเกตความรุนแรงของพายุฝนใช้วิทยุสื่อสารรายงานให้กับหัวหน้าชุดเป็นระยะๆ 2. จัดพื้นที่จอดรถให้มั่นคงบนสนามนอก	- วิทยุสื่อสาร - นกหวีด - ชุดกันฝน - ไฟฉาย
5. จอกรรมทรัพย์สิน สูญหาย	1. แจ้งระวังและสังเกตบุคคล, ยานพาหนะที่ต้องสงสัยอย่างละเอียด 2. ใช้วิทยุสื่อสารรายงานเหตุการณ์กับหัวหน้าชุดเป็นระยะๆ 3. สกัดและให้ผู้ต้องสงสัยทันที ไม่ให้ออกพื้นที่	- วิทยุสื่อสาร - กระบอง - ไฟฉาย - นกหวีด
6. พบสัตว์อันตราย (งู ตะขาบ สัตว์มี	1. ประสานกับจุด CCTV ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย

		(ক)ম

คู่มือ ปฏิบัติงานและกระบวนการมาตรฐาน ฝ่ายบริหารความปลอดภัยชุมชน (CSM)	เรื่อง : การตรวจประวัติอาชญากรรม		
	เอกสารเลขที่ -		ปรับปรุงครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 มีนาคม 2559		
ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	กระบวนการ	ผังกระบวนการ
			<div>เริ่ม</div>
BBD	1 วัน	จัดทำสัญญากับพร.เรื่องปล่อย เข้าห้องชุด	<div>ขยายคัทสัญญาณ</div>
ผ่านBBD	10 วัน	หาผู้เช่า รวบรวมเอกสารผู้เช่าและผู้เช่าผู้เช่า ลงนามยินยอมให้ตรวจประวัติใส่ให้ CSM	<div>จัดส่งข้อมูลผู้เช่าให้ CSM</div>
ปฏิบัติการ CSM	2 วัน	จัดส่งข้อมูลให้ตำรวจ เพื่อตรวจประวัติ อาชญากรรม	<div>จัดส่งข้อมูลให้ตำรวจ</div>
ตำรวจ / ปฏิบัติการ CSM	7 วัน	ตรวจเพิ่มประวัติอาชญากรรมและส่งผล การตรวจให้ทาง CSM	<div>ตรวจเพิ่มประวัติอาชญากรรม</div>
ปฏิบัติการ CSM	2 วัน (หลังทราบ ผลตรวจ)	แจ้งข้อมูลให้ฝ่าย BBD ทราบ เพื่อ จัดเก็บเพิ่มประวัติ/ทะเบียนข้อมูลนิติ	<div>สรุปผลตรวจให้ BBD ทราบ</div>
ปฏิบัติการ CSM	ทุกเดือน	สรุปผลแจ้งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ข้อทราบ	<div>สรุปผลแจ้งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง</div>
			<div>จบ</div>

คู่มือ		เรื่อง : การประสานตรวจสอบห้องส่งเสียง (กรณีตรวจพบ / ส่งเสียง)	
ปฏิบัติงานและกระบวนการมาตรฐาน		เอกสารเลขที่ -	ปรับปรุงครั้งที่ 00
ฝ่ายบริหารความปลอดภัยชุมชน (CSM)		วันที่บังคับใช้ 1 มีนาคม 2559	
ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	กระบวนการ	ผังกระบวนการ
			เริ่ม
แจก.ชุมชน	1 วัน	รวบรวมและแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้ต้องสงสัยให้ CSM	รวบรวม / วิศวกรหรือผู้ดูแลห้องส่งเสียง
ปฏิบัติCSM	2 วัน	ประสานตำรวจตรวจสอบผู้ต้องสงสัย	ตรวจหาพื้นที่อาชญากรรม
ตำรวจ	1 วัน	ตำรวจจัดส่งข้อมูลให้ CSMทราบ	ส่งผลการตรวจ
ปฏิบัติCSM		สรุปผลการตรวจแจ้งผลก.ชุมชน	รายงานผลตรวจ
ปฏิบัติCSM/ ตำรวจ		ประสานตำรวจเข้าสู่เหตุการณ์ ทก พบว่าผู้เสียหายให้การตามกระบวนการตำรวจต่อไป	เข้าจับกุม / ดำเนินคดีตามกฎหมาย
ปฏิบัติCSM/ผลก.ชุมชน		สรุปผลแจ้งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	สรุปผลการดำเนินการ
ปฏิบัติ CSM		จัดทำกรณีศึกษาส่งทุกชุมชน	จัดทำกรณีศึกษา
			จบ

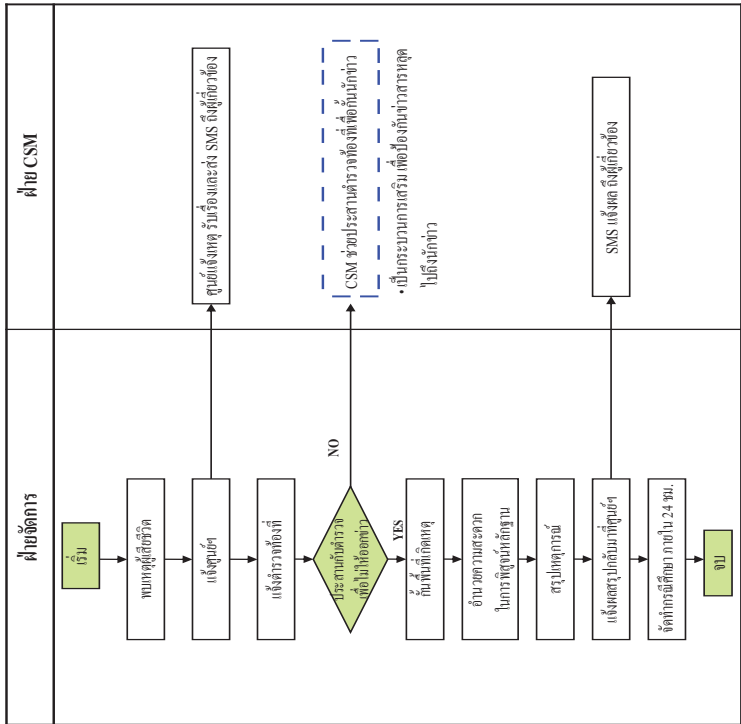
คู่มือ		เรื่อง : ชุมชนปลอดภัยยาเสพติด (ผู้เข้าตรวจ)	
ปฏิบัติงานและกระบวนการมาตรฐาน		เอกสารเลขที่ -	ปรับปรุงครั้งที่ 00
ฝ่ายบริหารความปลอดภัยชุมชน (CSM)		วันที่บังคับใช้ 1 มีนาคม 2559	
ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	กระบวนการ	ผังกระบวนการ
			เริ่ม
ปฏิบัติการCSM	2 วัน	จัดทำแผนนำเสนองาน.ฝ่ายตรวจสอบและนำเสนอ AMD เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	CSM จัดทำแผนงาน
ปฏิบัติการCSM	5 วัน	นำเสนอ MD พิจารณานิติโครงการ	MD พิจารณานิติ
ปฏิบัติการCSM / กองสนับสนุนตำรวจ	7 วัน	ประสานกับตำรวจสนธิเพื่อแจ้งแผนและวันเวลาในการเข้าตรวจ	ประสานงานกองสนับสนุนแจ้งแผนการตรวจ
ปฏิบัติการCSM / ผลก.ชุมชน	7 วัน	ประสานผลก.ชุมชนแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบในวันและเวลาการตรวจ	แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ
ผลก.ชุมชน	7 วัน	ติดปัส. แจ้งจจร.เรื่องการนำสนธิเข้าตรวจชุมชน โดยไม่ระบุวันและเวลาในการตรวจ	ประชาสัมพันธ์พื้นที่ แจ้งจจร.
ปฏิบัติการCSM / ผลก.ชุมชน	วันที่เข้าตรวจ	ทีม CSM ประสานทีมตำรวจเข้าสู่ตรวจพื้นที่ส่วนกลาง / ทางเดินส่วนกลาง / ห้องพักปรก.แม่บ้าน	ดำเนินการตรวจ
ปฏิบัติการCSM	วันที่เข้าตรวจ	สรุปผลหลังการตรวจให้ทุกฝ่ายรับทราบ	แจ้งผลตรวจ
ผลก.ชุมชน	1 วันหลังการตรวจ	ผลก.ชุมชนรวบรวมผลตรวจเข้าแฟ้มในนิติฯ	จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม
ปฏิบัติการ CSM	หลังการตรวจ 1 วัน	สรุปผลแจ้งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง	สรุปผลแจ้งผู้บริหาร

FLOW เรื่องการบริหารงานข่าว กรณีเกิดเหตุอาชญากรรมหรือผู้เสียชีวิตภายในชุมชนโดย CSM & CCR

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อรักษาภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบริษัท

+

วัตถุประสงค์ 2. ฝ่ายจัดการรับทราบขั้นตอนในการบริหารจัดการกรณีเหตุ



หมายเหตุ : กรณีฝ่ายจัดการ ไม่สามารถให้รายละเอียดจนถึงขั้นนักข่าวได้ ขอให้แจ้งฝ่าย CSM เพื่อประสานงานด้านข่าวต่อไป

เบอร์โทรศัพท์

สถานที่

เบอร์โทรศัพท์

ศูนย์รับแจ้งเหตุ ลุมพินี

02-287-4666

086-880-3113

191

199

1197

1195

1125

1130

189

1677

1137

1644

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย

แจ้งเหตุเพลิงไหม้

ศูนย์ควบคุมการจราจร

เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบ

การประสานรถหลวง

การไฟฟ้านครหลวง

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน

สถานีวิทยุ จส.100

สถานีวิทยุ สวท.91

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล รีเวอร์ รัชดา 2

จัดทำโดย
บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ

- ประกาศใช้วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2561
- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตาม
ความเหมาะสมของการบริหารอาคารหรือตามมติคณะกรรมการ
หรือมติ จากที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วม

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
หมวดที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหาร	8
หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร	9
หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับทำหนังสือร้องเรียน/ผู้พักอาศัย	9
ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยภายในอาคาร	11
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	12
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	14
หมวดที่ 3 การตกแต่ง แต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	15
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	23
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	33
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	35
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	37

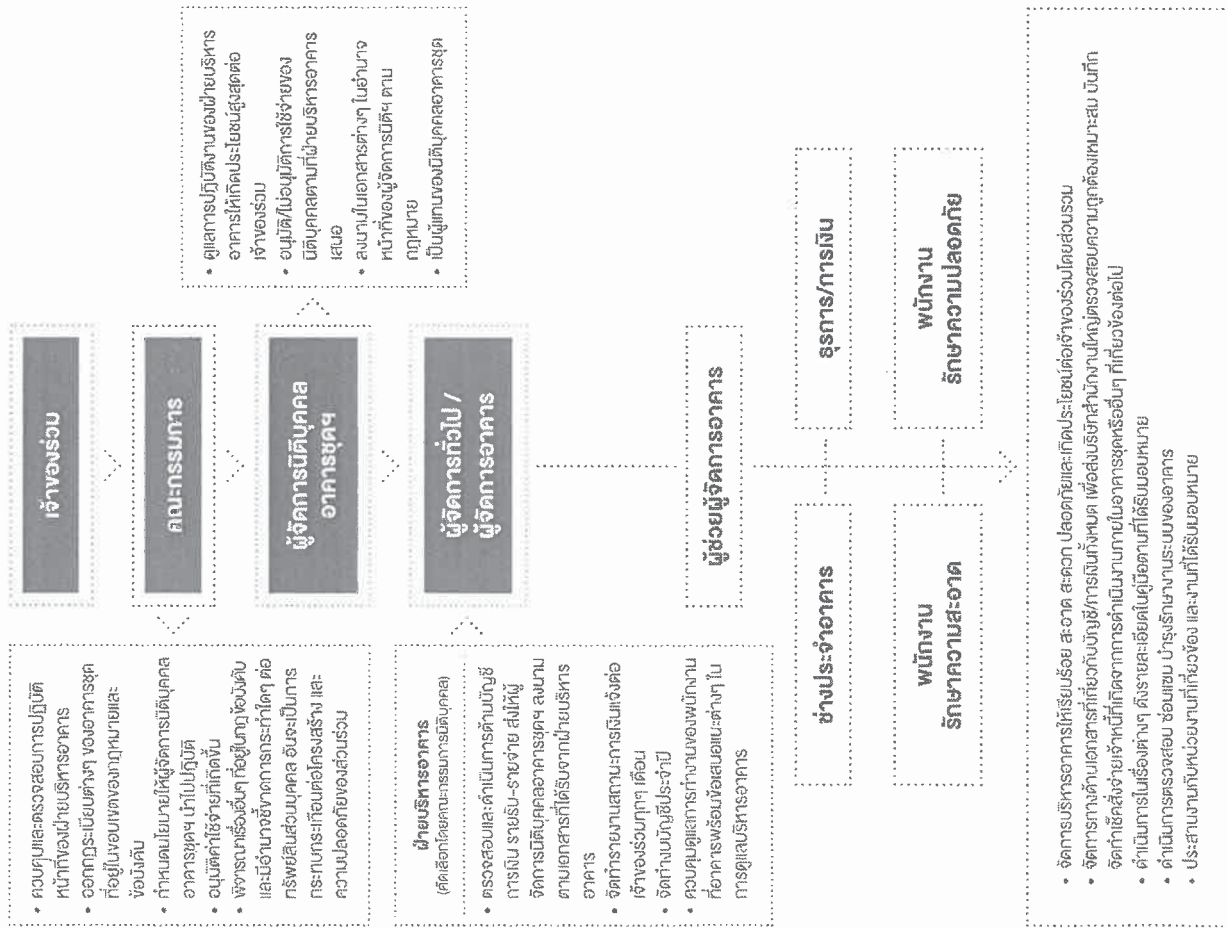
รายละเอียดของโครงการ

ชื่ออาคาร	อาคารชุด ไนเบล รีจอลฟ์ รีงดา 2
เจ้าของโครงการ	บริษัท ไนเบล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 42 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	ได้แก่ โฉนดที่ดินเลขที่ 3311 และ โฉนดที่ดินเลขที่ 4991 ตำบลห้วยขวาง อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 ไร่ 1 งาน 66.2 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย จำนวนยูนิตทั้งหมด	อาคารชุดพักอาศัย 1 อาคาร สูง 42 ชั้น รวมทั้งสิ้น 755 ยูนิต ห้องชุดพักอาศัยเลขที่ 42/1 ถึง 42/755
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2561
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (ณ วันที่จดทะเบียนอาคารชุด)	บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด แบบจแน่ม จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรับโครงสร้าง	บริษัท ซีวิลพาร์ค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท อีซี อินจิเนียริง เบ็กเวิร์ด จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท ทีเอสดีดี จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท ฟูจิเทค (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์แอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด

หมวดที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหารอาคาร



หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคารชุด ตามผังโครงสร้างการบริหารอาคารชุดในข้อ 1 และดำเนินการบริหารอาคารชุดต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

- จัดทำและบังคับใช้ กฎระเบียบและข้อบังคับสำหรับบริหารการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ภายใต้คำแนะนำ และมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในการบริหารจัดการอาคารชุด รวมถึงกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุด
- บริหารจัดการอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือพิทักษ์ หรือกำหนดค่าเช่าแนะนำ หรือระเบียบข้อบังคับขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นเร่งด่วน

หากทำเจ้าของร่วม มีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โบบิล ริเวอร์ รัชดา 2 ชั้น G

หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ได้รับรวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารโบบิล ริเวอร์ รัชดา 2 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

• แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

เพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม วันที่โอนกรรมสิทธิ์ ชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ ที่อยู่ในการติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ก็ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด ในบิล รีจอลฟ์ ริชดา 2 มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการติดต่อ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถึงท่านเจ้าของร่วม

- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมทนายฟ้องร้องท่านให้กับบุคคลอื่น จำเป็นต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ ประกอบการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน โดยท่านเจ้าของร่วมเอกสารแบบฟอร์มคำขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ โดยหนังสือรับรองการปลอดหนี้ มีอายุ 7 วันนับจากวันที่ออกเอกสาร นอกจากนี้อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กำหนด กำนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

หนังสือรับรองการปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่าท่านเจ้าของร่วม ไม่มีหนี้สินใดๆ คงค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ล็อบบี้ โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ดับเพลิง ห้องออกกำลังกาย และห้องจดหมาย
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องเครื่อง ห้องน้ำส่วนกลางชั้น 1 และ ชั้น 6 ห้องซักผ้า และห้องขยะเปียกและขยะแห้ง
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินเข้าเป็นเร่งด่วน หลักการทำงาน คือเมื่อถึงอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุดและเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำหน้าที่ดูดน้ำจากถังเก็บน้ำดับเพลิงสำรองตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้งานจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบกำเนิดน้ำพวยภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานตามค่าที่ตั้งไว้เมื่อไฟฟ้าดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่บันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 4 ชุด และลิฟต์บริการ 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 42 โดยลิฟต์โดยสารสามารถรับน้ำหนักได้ 1,150 กิโลกรัม และลิฟต์บริการสามารถรับน้ำหนักได้ 1,050 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำชั้น 9 หรือชั้น 10 ก็ได้ ขึ้นอยู่กับภาระ

- ประมวลผลน้ำหนักภายในตัวลิฟต์เทียบกับน้ำหนัก Counter Weight และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติเป็นต้น
4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งกับบริเวณสำนักงาน บัญชีลูกค้า ลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานบัญชีบุคคล ชั้น G โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) และระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร และสามารถใช้งานเข้า-ออก บริเวณต่างๆ เช่น ประตูเข้าอาคารบริเวณ โถงต้อนรับชั้น G ในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกส่วนรวม หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

ระบบ Fiber To The Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True & Plannet Comnet) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าหน้าที่ห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้บริการนั้นๆ

8. ระบบระบะว่ายน้ำ เป็นระบบเกลือ ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน
9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักอาศัยชั้น 39-42 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อน้ำ ระบบตัวนี้จะการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อน้ำ ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามที่ติดตั้ง (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

13. ระบบจอดรถอัตโนมัติด้วยระบบเครื่องจักรกล (Automatic Parking)



หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แลแบบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไปพักอาศัยในอาคารชุด มีหน้าที่ร่วมกับนอกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดำเนินการจ่ายอม ที่เดิมที่ใช้เป็นทางเข้าออกสู่ถนนรัชดาภิเษก ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีออลฟ รีดดา 2 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน

***หมายเหตุ** การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม พรบ. อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551

2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวินไอบนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียวเมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน

3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่ายจริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท ต่อปี หรือตามอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคารของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรึงให้กับการไฟฟ้านครหลวงการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดโนเบิล รีออลฟ รีดดา 2

3.4 ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตและค่าบริการอื่นๆ

ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ ณ อาคารชุดโนเบิล รีออลฟ รีดดา 2 ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกว่า 1 ครั้งต่อปี

โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ถึงใบแจ้งหนี้

***หมายเหตุ** การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการและ/หรือนิติบุคคลที่ประชุมใหญ่ฯ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดดอกเบี้ย กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อำนาจตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งสำเนา “นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รีออลฟ รีดดา 2” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดรักษาสถานการณ์การเงินจากพนักงานทุกคน

หมวดที่ 3 การตกแต่งห้องชุด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการ



ขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 3 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีมูลค่าครอบคลุมเหตุการณ์เกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมมิได้เข้าให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (เช่นและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการใดๆ จะต้อง **แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา** ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีใช้ขออนุญาต หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมยังต้องยื่นคำให้การดำเนินการขออนุญาต(ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่างๆ อีกด้วย

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะขึ้นอยู่กับอาคารชุดฯ โดยปริยายละเอียดตามรายการคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ให้น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

3.1.4 การติดตั้ง เท็โคมไฟชนิดคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะตามอาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การติดตั้งเพดานที่ใหม่เพิ่มเติมครอบคลุมเคลื่อนย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การติดตั้งเพดานใหม่หรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ ในนานของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร สถานียกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การตกแต่งเพดานใหม่ใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การติดตั้ง เท็โคมไฟ หรือเจาะทะลุผนังหรือฝ้าเพดานภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโคมไฟเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การติดตั้งเพดานใหม่หรือเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แล้วย้ายไฟฟ้า และมีตู้แอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกอากาศ การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบ



ความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่กำหนดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
โนเบิล รีออลฟ รีซดา 2

3.3.2 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา
มีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของบ้าน เจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะ
พิจารณาเห็นควรเป็นรายการนี้ โดยก่อนเจ้าของร่วมต้องร้องรับผลิตข้อบ่งชี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง
หรือเพิ่มเติบและเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 มีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้
ไฟฟ้าในการนี้ที่เกิดความเสียหาย ก่อนเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบ
ความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่าน
เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้อง
ชุดของอาคารชุด โนเบิล รีออลฟ รีซดา 2 ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมา
จากการตกแต่งและเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลในระหว่าง
การตกแต่งและเป็นการใช้ในการใช้สารานุกรมการต่างๆ โดยมีบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลง
จะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเช็ค สักจ่ายในนาม "มีบุคคลอาคารชุดฯ โนเบิล รีออลฟ รีซดา 2" จำนวน
50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ มีบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณี
ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์
ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งแต่เดิมภายในห้องชุดของท่าน มีบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจาก
เงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ความเสียหายที่
เกิดขึ้นจริงกรณีนี้ท่านตกแต่ยังไม่แล้วเสร็จ และมีบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่าน
เจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อครอบคลุมจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่มีบุคคลแจ้งให้ทราบ
มีฉะนั้น มีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่งได้จนกว่าท่านเจ้าของร่วม
จะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการบนสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่ง
ก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอย และความไม่สะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการส่งดังกล่าว
มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอตัดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและสภาพ 3,000.- บาท/
เดือนต่อห้องชุด กรณีที่เกินกว่าค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและสภาพ 3,000.- บาท/วัน
โดยชำระล่วงหน้าก่อนเริ่มการตกแต่ง ตามระยะเวลาที่ยื่นขอตกแต่งไว้ มีบุคคลขอ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงิน
กรณีตกแต่งแล้วเสร็จก่อนเวลา

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของบ้าน เจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาสมาชิก คณา หรือลูกจ้างอื่นใด
ของมีรับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องสละวันไปกระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง
ซึ่งเป็นกระบวนการก่อให้เกิดความรำคาญ ค่าความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วม

รายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อตั้งเครื่องต้นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และกำลังผิด
กฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามมีพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สงวน
และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้
ในบริเวณที่ทางมีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ฝ่าฝืนโดยกระทำความผิดครั้งแรกต้องจ่าย
และทำการบันทึก หากกระทำผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้าม
มีให้พนักงานนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณของบ้าน เจ้าของ
ร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของมีบุคคลอาคาร
ชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของ
ร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการ
ติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่มีบุคคลอาคารชุดฯ หรือ
ตัวแทนมีบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางมีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์
ที่จะไปอนุญาตให้ หรือนำวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควรผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บ
วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อ
ท่านเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงขนาดฐาน (อย่าใช้น้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่
ที่ตกแต่งตั้งแต่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลาหากผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ก่อให้เกิด
บริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คัดผ่านบริการในอัตราถึงละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิง
ทางผู้รับเหมาก่อสร้างต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาที่ถังดับเพลิง

4.6 มีบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเปิด การปิด การ
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การเพิ่มเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นการรบกวนกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องทำ
เย็นคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ มีบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีบุคคลอาคาร
ชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และมีบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการ
การซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.7 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแส
ไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำ
ประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และ
น้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะตั้งเสียค่า
ใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำ
ประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อสร้าง
สกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาด
สะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น.

ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งใน วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมมีมติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงหน้าขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่มีมติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาล่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลากำหนด และสวมหมวกกันน็อกให้แกพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากมีกรณีเหตุใดๆ จะต้องใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ

***ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการตามกฎหมาย และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย**

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ของทางเดินที่ขึ้นลงบันได หรือลิฟต์ของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนส่งวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดงานตลอดในเวลาที่กำหนดเป็นเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลากลางดอดรถตามที่เห็นสมควร

4.13 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม หรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเอง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย จะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนทำการขนถ่าย ทั้งนี้การขนถ่ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพียงพื้นกำแพง ถ้าจะวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษรองกันเป็น

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งไปวางนอกพื้นที่ หรือในบริเวณที่ตกแต่งแล้ว และในระหว่างที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมต้องนำวัสดุที่เหลือหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุที่เหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปเก็บภายนอกโครงการฯ และหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้

4.15 ถ้าผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องเช่น บันไดลิฟต์ของ และอื่นๆ

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าแรง ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด ที่อาจเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำขึ้น G หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่กั้นมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น หรือกดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจ จะต้องปรับครั้งละ 2,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง หรือกรณีทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจจะต้องปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่ผิดระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤตินับข้อ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมตลอดจน ลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาเอนคานในห้องพักทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด

4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้และของ สี่ที่พื้น เสียหายจากเครื่องมือ ฯลฯ เสียดรูดออกมา สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

4.19.5 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่อขนาดตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้รับผิดชอบ กระเบื้อง สี ลิฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมเปิดหรือปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมาของทำนเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการไม่ให้นกหรือสุนัขหรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่

ต้นไม้สุรา หรือสภาพของเป็นเมฆ ตลอดจนห้ามเป็นวิภย หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน ตลอดเวลา หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกาย สบายในขณะปฏิบัติงาน มีติดบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไปอนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงาน ได้ ถ้าเห็นว่ามีความปลอดภัย และปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.11 ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและ มาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.19.12 ห้ามมิให้น้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกกระบะ รวมน้ำหรือขยะที่หกเข้า บริเวณ ระบายน้ำ หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.13 ห้ามนำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งเททิ้งลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ติดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนรางระเบียบห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรง เหล็กติด การติดตั้งบันไดหรืออุปกรณ์กับเสาอื่นใดที่ขัดต่อรูปลักษณะของตัวอาคาร

4.19.15 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างทำเจ้าของร่วม มีติดบุคคลอาคารชุดฯและผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังการตรวจสอบและรับมอบ งานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารยอมรับเงินประกัน คืนจากผู้รับเหมา

ทั้งนี้ มีติดบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของทำเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาก่อสร้างต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด มีติดบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงิน ประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากมีติดบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหัก เงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน



หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด

ข้อที่ 1 การใช้ห้องชุด

1. ทำเจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแจ้งว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของส่วนอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้ การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่วิตถุจริตประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ผู้ใช้ประโยชน์เพื่อการใช้เพื่อการศึกษา

• ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 42/1 ถึง 42/755 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัย เท่านั้น

ข้อที่ 2 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์ และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อ การอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีข้อกำหนดร่วมเมื่อทุกท่านโปรด ปฏิบัติตามดังนี้

1. ทำเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยทำเจ้าของร่วมและบุคคลที่ทำเจ้าของร่วม อนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่างๆ ของมีติดบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น วิทยุชุมชนฟังใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบ กระเือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ของมีติดบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการ ของมีติดบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นผลกระทบกระเทือนต่อสิทธิของทำเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตาม วิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่มีติดบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากมีติดบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และ บริการของมีติดบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 มีติดบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไปอนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่ สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เจ้าหน้าที่ในอาคารชุด ในกรณีนี้ให้ตัวแทน มีติดบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้อง แจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และ

ทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดลูกค้าไปนํารับส่งกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของโรงแรมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง จัดวาง ระบวงสรวง สักการี ตลอดจนจัดวางข้อความสะกดในการใช้ทรัพย์สินกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของรังกายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็โรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินกลางหรือใช้บริการของ
 บุคคลสาธารณะ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินกลาง ห้ามมีห้าเข้าจ้องรบกวน
 วัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพ
 ของอาคารชุด

1.9 ไม่สั่งงาน ให้หัวหน้า หรือว่าจ้าง ให้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารทำธุระส่วนตัวใดๆ ของท่านเป็นเวลาปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ

1.10 หากท่านเจ้าของร่วมไปปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้ตนผูกมัดภาระผูกพัน ด้วยค่าเป็นภาระแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้ง ได้รับความพ้อร้อนงตำเบียดเบียนก่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อผู้รับผิดชอบภาระดังกล่าว ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการมีทัศนคติคลอคาการชุดฯ และคณะกรรมการมีทัศนคติคลอคาการชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพยากรและบริการของมีทัศนคติคลอคาการชุดฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและบริการของมีทัศนคติคลอคาการชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่คัดค้านราคา หรือกระบวนการที่ใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. กำนันเจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในให้อยู่ชุดและสิทธิร่วมส่วนของผู้เป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ที่กำนันเจ้าของร่วมร่วมกันทำ กำนันเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่ถือครองราคาต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่ระทำการใดๆ หรือนำสิ่งใดๆ ที่ผิดกฎหมาย จัดต่อสาธารณะ และจารีตประเพณีอันดีงาม ใน
อาคารชุด โดยเด็ดขาด และเพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิจะเข้าตรวจจนได้ตาม
สมควร

3.3 จะไม่ระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทำการกระเทือนหรือทำให้
 เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ
 ทรัพย์สินต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะตอบปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างไร กรณีตรวจพบสิ่งผิด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด ท่านจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาและอนุญาตก่อนดำเนินการใดๆ เพื่อให้การเข้าตกแต่งภายในห้องชุดเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย การดำเนินการใดๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตัวอาคารชุดและทรัพย์สินของท่านได้ ดังนั้น ท่านจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดอย่างเคร่งครัด และขอความร่วมมือจากท่านในการปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การเข้าตกแต่งภายในห้องชุดเป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัย

3.6 จะไม่รบกวนการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือใช้แนวคิดประเภท ก็นางประเภทต่างๆ ของอาคาร
ชุด เช่น ระบบปรับอากาศระบบไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลอย่างดีขนาด เช่น ต้องไม่ทิ้งขยะ เศษวัสดุใดๆ
ลงในถังขยะ เป็นต้น

3.7 จะต่อไปกระทำการใดๆ ที่จะเปิดต่อข้อห้ามของบริษัท ในเรื่องเกี่ยวกับธุรกรรมที่ผิดวิสัยต่อไปเพื่อการป้องกันอสังหาริมทรัพย์และวินาศภัย

3.8 จะไม่ทำการใดๆ อันมีผลในทางดีหรือร้ายเสียหายต่อสมาคม พันธมิตรหรือสมาชิกผู้ใด ซึ่งเป็นการสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในองค์ หรือส่วนของอาคารอยู่กันทั้งหมด

3.9 ห้ามเปลี่ยนตัวใดๆ ในห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินกลาง เว้นแต่จะมีเปลี่ยนแปลง จากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ มติเจ้าของร่วมจากที่ประชุมใหญ่ฯ

3.10 ไม่กระทำการใดๆ ที่ในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบ ที่มีผลฉับเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ

ต่อกริยส่วนกลาง หรือสภิกษณะกายนอกอาคาร เช่นการตากผ้าบริเวณระเบียงห้องชุด เป็นต้น

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีกับก๊าซ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่กลืนรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุดและผู้ใช้สละรบกวนก่อนนำขึ้นบรรจุลงรถบรรทุกที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องของอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ให้อื่นชุดเพื่อการพักอาศัย ไปประกอบการค้าหรือทำให้อื่นชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ
รวมถึงจะไม่ให้เช่าห้องชุด รายอื่นหรือรายสืบทอด ซึ่งมีความผิดตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ. 2547

3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์บางอย่างที่ประตุนำต่างระบุเบี่ยงหรือส่วในใดๆ ภายนอกห้องหรือ
สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไปจนถึงป้ายชื่อประเภทและขนาดที่ติดบุคคลอาคาร
ชุดๆ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วมผู้พิทักษ์ ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด ท่านนี้จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกและพักอาศัยในอาคารชุดท่านั้น กรณีนี้ผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางฝ่ายจัดการก่อน

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ วาง หรือติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้การบริหารอาคาร จะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ และจะเป็นปัญหาการกำจัดทิ้งโดยไปต้องเงินส่วนหน้าแต่อย่างใด

3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่ม



ขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องชุด โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสมบูรณ์ของงานเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ทำนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสี่ยงอันตรายแก่กันเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัย ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดควบคุมดูแลผู้เยาว์ และบริวารของท่าน ในขณะที่พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์โดยสาร และบันไดหนีไฟ เป็นต้น หากเกิดการบาดเจ็บ หรือความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายทั้งหมดทั้งนี้ เจ้าของต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นกีดกันผู้อื่นในการใช้สิทธิของส่วนกลาง หรือกระทำการใดๆ ที่ฝ่าฝืนระเบียบรายอื่น หรือทำให้บุรุษอาคารชุดฯได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 3 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตชีพี้ในกรณีเป็นงานจะต้องแบบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อหรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณ

อาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณาจะตรงตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยการโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 4 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อย และไม่มีซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับพักขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณโถงลิฟต์คนของแต่ละชั้น

2. ห้ามมีรถกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรอบหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างกายนอกตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือทิ้งขยะอื่นๆ เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างในโถงน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูดและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ขังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร





ข้อที่ 5 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่จ้องความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด พัลลัมรอมแสง หรือกาสิที่แตกต่างบริเวณระเบียบ ที่มีลักษณะต่อรูปลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ นาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านนั้นจะหลุดล่อนลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งรับวางของต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อค้าเป็นการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอขออนุญาตกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอผู้มีต้อคนกระกรรมการมีมติบุคคล เป็นรายๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และของสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 6 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่จ้องความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนบุคคล ชั้น 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่กระจากหน้ารถและมีบัตร (Key Card) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ฉบับข้อที่ 7)
2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
3. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ทั้งหมดของอาคาร
4. กรุณาอย่าอ้างรถยนต์ซ่อมแซมเครื่องยนต์หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
5. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น
6. ห้ามติดเครื่องยนต์และเร่งเครื่องยนต์ขณะจอดรถ อันเป็นผลให้เกิดมลภาวะต่างๆ แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด เช่น มลภาวะทางอากาศ เสียง ความร้อน เป็นต้น
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดกับภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน

โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ **ล็อกล้อ และปรับในอัตรา 1,000.- บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด** และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

9. ในกรณีนี้ที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อดำเนินการแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

10. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

11. กำหนดค่าชดเชยในการใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้

11.1 ผู้มาติดต่อดำเนินการขอเช่าจอดรถ 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินจาก 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยท่านเจ้าของร่วมนำบัตรจอดรถไปมาติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคาร ชัน G สิทธิจอดรถที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชัน G

11.2 ผู้มาติดต่อดำเนินการฝ่ายบริหารอาคารขอเช่าจอดรถ 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินชั่วโมงคิดชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.3 ผู้มาติดต่อก่อนที่มิได้รับสิทธิต่อห้องชุด และหรือรหัสติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในบัตรจอดรถ คิดค่าชดเชยพื้นที่จอดรถชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อที่ 7 การขอสิทธิจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่จ้องความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอสิทธิจอดรถยนต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิได้รับสิทธิจอดรถดังนี้
 - ห้องชุด 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
 - ห้องชุด 2 ห้องนอน จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
 - ห้องชุด เพนท์เฮาส์ จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 2 ใบ
3. กรณีสิทธิจอดรถยนต์หายจะติดต่อแจ้งความ แล้วจึงนำไปแจ้งความทางซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคารในอัตราใบละ 1,000.- บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอมีสิทธิจอดรถยนต์ประกอบด้วยดังนี้

3.1 แบบฟอร์มขอสิทธิจอดรถยนต์

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์



3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)

3.6 สติ๊กเกอร์กำกับ (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และก่อให้เกิดความปลอดภัยของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟท์ของอาคารมี 2 ประเภท คือ ลิฟท์โดยสาร, ลิฟท์ขนของและลิฟท์ดับเพลิง โดยลิฟท์โดยสารทั้งหมดเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟท์ขนของและลิฟท์ดับเพลิง มีวิธีการใช้งานโดยกดปุ่มเรียกขึ้นหรือลงที่ด้านหน้าของลิฟท์ตามต้องการ และเมื่อเข้าในลิฟท์แล้วใช้บัตรแตะบริเวณที่อ่านบัตรกดขึ้นที่ต้องการไป โดยจะสามารถไปยังชั้น ล็อบบี้, ชั้น Facilities ส่วนกลาง และชั้นห้องพักอาศัยของตนเองเท่านั้น
3. ลิฟท์โดยสารทุกประเภทรวมทั้งลิฟท์ดับเพลิงห้ามขึ้นในลิฟท์ด้านนอกตัวลิฟท์ ถือเป็นกรณีฉุกเฉิน หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
4. กรุณาอย่าใช้ลิฟท์เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟท์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อขนของ
5. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟท์ขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า
6. ก่อนการใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
7. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องติดก่อนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดก่อนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับส่วนงานด้านความปลอดภัยหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้งานคีย์การ์ดให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด แบบ Proximity Card และให้สิทธิแลกสายนิ้วมือ ให้กับท่านเจ้าของร่วม จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 2 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ และสิทธิแลกสายนิ้วมือ 2 ก้าน
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 2 ใบ และสิทธิแลกสายนิ้วมือ 3 ก้าน
 - ห้องแบบเพนท์เฮาส์ มีสิทธิ์ได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 2 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ และสิทธิแลกสายนิ้วมือ 3 ก้าน
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตร Lift Card และสิทธิแลกสายนิ้วมือเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อบัตร Lift Card และสิทธิแลกสายนิ้วมือ เพิ่มในอัตราใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่เกิน 3 ใบต่อห้องชุด (ไม่รับรองบัตรตามสิทธิ์ห้องชุด) ทั้งนี้ สำหรับบัตร Parking Card ไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ (ยกเว้นซื้อทดแทนกรณีสูญหายหรือชำรุดเท่านั้น)
3. บัตรคีย์การ์ด พร้อมสิทธิแลกสายนิ้วมือ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคลภายนอก
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนวนข้อที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเจ้าพนักงานอาคาร
7. ท่านเจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนสิทธิแลกสายนิ้วมือ ได้เดือนละ 1 ครั้ง ครั้งต่อไปคิดค่าบริการครั้งละ 500.- บาท
8. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งถึงการใช้งานตู้จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริการอาหาร จะจัดชุดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องละ 1 ชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาหาร จะส่งเมนูอาหารแจ้งจดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้ออกรับสิทธิ์ห้องชุดเป็นระเบียบเรียบร้อย จำนวน 2 ดอก ในกรณีที่คุณแจ้งสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนเมนูใหม่ที่มีติดคอกอาหารชุดฯ หน้าดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารอาหาร จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงมาถึงเรียบร้อยแล้วฝ่ายบริหารอาหาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาพบจากสำนักงานติดคอกอาหารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุดังกล่าว
5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใต้อิฐจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกฝ่ายบริหารอาหาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาหาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริการอาหาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าทิ้งขยะใส่จดหมาย หากตรงจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่พนักงานศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาหาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาหาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบและภาคภูมิใจในภาพลักษณ์ของคอนโดมิเนียมแห่งนี้ ฝ่ายบริหารอาหาร จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ขณะใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นเป็นภาระรับผิดชอบส่วนตัวเองผู้คนที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระค่าเช่าก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาอดรอน้ำก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางเก้าอี้ให้เรียบร้อย
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการติดหาด
7. ห้ามปัสสาวะเป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามจมน้ำสายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ

11. การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพยากรอื่น ผู้มีจะต้องรับผิดชอบให้กับการชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ฝ่ายบริหารอาหาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
14. เวลาการเปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งฝ่ายบริหารอาหารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ออกกำลังกายและเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดระมัดระวังการบาดเจ็บก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้สระว่ายน้ำนี้ด้วยกับหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ใช้ที่รออยู่ได้ใช้น้ำ
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิด การบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาหารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. เวลาการเปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยบริษัทรักษาความปลอดภัย โดยบริษัทฯ ภายใต การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ความปลอดภัย มีดังนี้

ช่วยเหลือที่นำทางหรือระเบียบ

11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในการนับถือเทพเจ้า
12. ให้ไปในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จะต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย



หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น G
โทรศัพท์: 0-2048-0716-7
โทรสาร: 0-2048-0718
Email: noblerevolve2.juristtic@gmail.com

ฝ่ายบริหารอาคาร โนเบิล รีโวลฟ์ ริชดา 2

บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่: ชั้น 26 อาคารอิมูราฮิม เฟส 990 ถนน พระรามสี่ กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์: 0-2636-0300
โทรสาร: 0-2636-0339
Website: www.savills.co.th

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง	0-2692-6691
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	199
สถานีดับเพลิง เขตห้วยขวาง	0-2276-1646, 0-2275-6044
สถานีดับเพลิง และกู้ภัยสุทธิสาร	0-2277-3688-89
สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2276-4144
Call Center การไฟฟ้านครหลวง	1130
การไฟฟ้านครหลวง สาขาห้วยขวาง	0-2276-9359, 0-2276-9370
Call Center การประปานครหลวง	1125
การประปานครหลวง สาขาสุเมธิต	0-2331-0028-30
ที่ทำการประมงห้วยขวาง	0-2645-2731
โรงพยาบาลพระรามเก้า	0-2202-9999
โรงพยาบาลดุสิตทางการแพทย์	0-2310-3000
โรงพยาบาลปิยะเวท	0-2625-6500
โรงพยาบาลพญาไท 1	0-2640-1111
โรงพยาบาลผิวหนังโศภิต	0-2246-5111
การบินไทย (Thai Airways)	1566
การบินกรุงเทพ (Bangkok Airways)	1771

การบินนกแอร์ (Nok Air)
 การบินเอเชีย (Air Asia)
 สอบถามหมายเลขโทรศัพท์

1318
 0-2515-9999
 1133

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน
 กองปราบปราม
 ตำรวจท่องเที่ยว
 ตำรวจทางหลวง
 สอบถามจราจร
 สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน
 สถานีวิทยุ จส.100
 หน่วยแพทย์กู้ชีพวัดชัยพรพยาบาล
 ศูนย์ส่งเสริมและสุขภาพกรมตำรวจ
 ศูนย์เรนทร
 ศูนย์อรอาวัน รับผู้ป่วยฉุกเฉิน
 ศูนย์ฉุกเฉิน (จับคู่ สัตว์มีพิษ)

191
 1195, 0-2513-3844-5
 1155
 1193
 1197
 1677
 1137, *1808
 1554
 1691, 0-2255-1133-6
 1669
 1646
 0-2538-9688

