

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

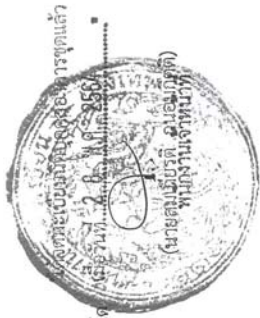
ข้อบังคับของ

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด



ข้อบังคับของ

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด



ข้อบังคับของ

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “REGAL CONDO JURISTIC PERSON”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงผู้พักอาศัย และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากสำนักงานที่ดินท้องถิ่นอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมในภายหลัง มาใช้บังคับกับบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับ

ข้อ ๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินท้องถิ่นที่เรียกชื่อและถูกต้องแล้ว จึงให้ผลใช้บังคับ

หมวดที่ ๒ คำจำกัดความ

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“**อาคารชุด**” หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยเฉพาะส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**ทรัพย์สินส่วนบุคคล**” หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“**ห้องชุด**” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

“**ห้องชุดเพื่อการพัก**” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคลที่ใช้เพื่อประกอบการค้า หรือกิจการเชิงพาณิชย์

“**ทรัพย์สินส่วนกลาง**” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่ส่งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่เพื่อใช้หรือประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“**อัตราส่วน**” หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินท้องถิ่น

“**หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด**” หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

“**เจ้าของร่วม**” หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**เจ้าของโครงการ**” หมายความว่า บริษัท ไซไนส์ หรือเพอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด

“**นิติบุคคลอาคารชุด**” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**ข้อบังคับ**” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**การประชุมใหญ่**” หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**กรรมการ**” หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**ผู้จัดการ**” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

“**เงินกองทุนซ่อมบำรุง**” หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกวามปลอดภัย และ/หรือ มีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุดและ/หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด

“**ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง**” หมายความว่า ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการ ส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา รวมถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“**พนักงานเจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

“**รัฐมนตรี**” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

“**พระราชบัญญัติอาคารชุด**” หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔, พระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความ รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมและได้ประกาศใช้ต่อมา

“**กฎกระทรวง**” หมายความว่า กฎกระทรวงที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ ๓ วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงให้อำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ด้าน วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ อาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๖.๑ จัดการดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคตลอดทั้งบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธีและระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในรายละเอียดเพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลางเป็นไปตามข้อบังคับ

๖.๒ กำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน ส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการซื้อประกันความรับผิดชอบสาธารณะจากบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

๖.๓ จัดให้มีขึ้นและดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

๖.๔ จัดการซื้อหรือเรียนต่าง ๆ ใช้สิทธิในการฟ้องร้องหรือการแก้ต่างเพื่อต่อสู้กับ พฤติกรรมทุกประเภทที่สร้างความเสียหายให้กับผลประโยชน์ของนิติบุคคล อาคารชุดและเจ้าของร่วม รวมถึงการทำนิติกรรมการฟ้องทางแพ่ง ทางอาญาและ การฟ้องร้อง

๖.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน หรือองค์กรอื่น ๆ

๖.๖ ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคาร ชุด รวมถึงการชำระภาษีอากรให้กับรัฐบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ทั้งหมด

๖.๗ การดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

๖.๘ จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลตามบัญชีของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการ ดำเนินงานของอาคารชุดและข้อมูลเอกสารของเจ้าของร่วมและผู้ใช้เพื่อประโยชน์ ของห้องชุด

หมวดที่ ๔ ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๗ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด ริเกล คอนโด ชั้นที่หนึ่ง เลขที่ ๔๕ ถนน นราธิวาสราชนครินทร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐๐

หมวดที่ ๕ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ ๘ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ใน กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็น ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ ๙ ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ ๓ รวมถึงกิจการดังต่อไปนี้

๕.๑ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด มาตรา ๓๓, ตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดย ไม่ขัดต่อกฎหมาย

- ๕.๒ ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับ การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินอื่น ๆ ตลอดจนบริกรต่าง ๆ ของกองโด
- ๕.๓ จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- ๕.๔ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- ๕.๕ จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนและคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (๑๕) วันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- ๕.๖ เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- ๕.๗ พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด มาตรา ๑๔ เกินหก (๖) เดือนขึ้นไป
- ๕.๘ กำหนดระเบียบเพิ่มเติมของอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปตามข้อบังคับ
- ๕.๙ แต่งตั้งว่าจ้างหรือถอดถอนผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด
- ๕.๑๐ จัดให้มีและดูแลรักษาสรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียนงบประมาณ ราชงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้นับไปตามข้อบังคับ
- ๕.๑๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ
- ๕.๑๒ ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (๑๕) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากการใช้ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

- ๕.๑๓ ออกหนังสือรับรองรายชื่อของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- ๕.๑๔ เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญตามข้อบังคับ
- ๕.๑๕ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม
- ๕.๑๖ มีอำนาจในการหยุดพักกรรมใด ๆ ที่อาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคงของตัวอาคารชุดและความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด
- ๕.๑๗ หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ผู้จัดการต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตนขัดข้องหรือคิดของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้
- ข้อ ๑๐ ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (๒) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่
- ยกเว้นการแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้ บริษัท ไปหลาน พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ ๑๑ ผู้จัดการต้องมิอยู่ไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้า (๒๕) ปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- ๑๑.๑ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑.๒ เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๑๑.๓ เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือออกหมายจับหรือหมายจับ
- ๑๑.๔ เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑.๕ กรณีถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่อง ในศีลธรรมอันดี

๑๑.๖ มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้น ในฐานะผู้จัดการต้องมิใช่คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๑๒ การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (๓๐) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ เข้าของร่วมมติ

ข้อ ๑๓ นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๑๓.๑. ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

๑๓.๒. ลาออก

๑๓.๓. สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๓.๔. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ

๑๓.๕. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ

๑๓.๖. ที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมติให้ถอดถอน

หมวดที่ ๖ คณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (๓) คน แต่ไม่เกินเก้า (๙) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (๒) ปี ในการที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อน วาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของ กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (๓๐) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมติ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะ กรรมการและในกรณีที่มีการแต่งตั้งคนขึ้นไปร้องขอให้ เรียกประชุมคณะ กรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (๗) วัน นับแต่วันที่ ได้รับ การร้องขอ

ข้อ ๑๗ การประชุมของคณะ กรรมการต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (๑/๒) ของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะ ได้เป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะ กรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๘ บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

๑๘.๑ เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

๑๘.๒ ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

๑๔.๓ ตั๋วแทนของมีมูลค่านวนหนึ่งคนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าขอร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าขอร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ ๑๕ บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑๕.๑ เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๕.๒ เลขตกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑๕.๓ เลขตกได้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

๑๕.๔ เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไว้แต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ ความดูแลการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

๒๐.๒ แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกินเจ็ด (๗) วัน

๒๐.๓ จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (๖) เดือนเป็นอย่างน้อย

๒๐.๔ เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๒๐.๕ มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่สามัญตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขออนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

๒๐.๖ มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

๒๐.๗ มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลและให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

๒๐.๘ มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

๒๐.๙ มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนดซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

๒๐.๑๐ มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการรวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบเพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

๒๐.๑๑ มีอำนาจในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรม ในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

๒๐.๑๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

๒๐.๑๓ มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

๒๐.๑๔ มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๒๑ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๒๑.๑ ตาย

๒๑.๒ ลาออก

๒๑.๓ ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา ๓๗/๑ และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗/๒ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

๒๑.๔ ที่ประชุมใหญ่เข้าร่วมมีมติตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการชุดให้
พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ ๑๖ ทรัพย์สินกลางและการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ ๒๒ ที่ดินที่ตั้งอาคาร

๒๒.๑ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บน โฉนดเลขที่ ๕๒๓ ๕๓๕ และ ๓๓๑๘ ตำบลทุ่ง
มะเขมข อําเภอสทธร จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ แปลง เนื้อที่รวม
ประมาณ ๑ ไร่ ๒ งาน ๑๑.๕ ตารางวา

ข้อ ๒๓ อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้
เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

๒๓.๑ โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคาร
ชุด

- ๒๓.๑.๑ เสาเข็ม ฐานราก เสา พื้น
- ๒๓.๑.๒ ผนังรับน้ำหนัก ผนังภายนอกอาคาร
- ๒๓.๑.๓ คัดฟ้า
- ๒๓.๑.๔ หลังคา
- ๒๓.๑.๕ รั้วรอบโครงการ

๒๓.๒ อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง ๒๘ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น

- ๒๓.๒.๑ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- ๒๓.๒.๒ โรงกักเก็บเพลิง ทางเดิน ลิฟต์โดยสาร/ลิฟต์บันไดถึง ห้องเครื่องลิฟต์
- ๒๓.๒.๓ บันไดหลัก บันไดหนีไฟ
- ๒๓.๒.๔ คัดฟ้า พื้นที่หนีไฟทางอากาศ
- ๒๓.๒.๕ ห้องเครื่องสุขภิบาล ถังเก็บน้ำใต้ดิน พร้อมอุปกรณ์และช่อง
สำหรับดินทอ
- ๒๓.๒.๖ ห้องเครื่องสุขภิบาล ชั้นคาเฟ่ ถังเก็บน้ำ ใช้บนหลังคา พร้อม
อุปกรณ์และช่องสำหรับดินทอ

- ๒๓.๒.๑ ถังเก็บน้ำดับเพลิง ใต้ดิน พร้อมอุปกรณ์และช่องสำหรับดินทอ
- ๒๓.๒.๒ ห้องเครื่องไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์และช่องสำหรับดินทอ
- ๒๓.๒.๓ ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง ชั้น ใต้ดิน
- ๒๓.๒.๔ ห้องพักมูลฝอย
- ๒๓.๒.๕ ระบบไฟฟ้าส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๒๓.๒.๖ ระบบสุขภิบาลส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๒๓.๒.๗ ระบบเตือนอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัยส่วนกลางของอาคารพร้อม
อุปกรณ์

- ๒๓.๒.๘ ระบบโทรศัพท์ โทรศัพท์ ส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๒๓.๒.๙ ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๒๓.๒.๑๐ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบน้ำส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๒๓.๒.๑๑ ห้องยอร์ก จำนวน ๑๒๓ ถัง

๒๓.๓ สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

- ๒๓.๓.๑ ส่วนส่วนกลาง และสวนพักผ่อน
- ๒๓.๓.๒ ถนนภายในและ ครอบรอบโครงการ และทางเดินเท้า
- ๒๓.๓.๓ ห้องพักผ่อน
- ๒๓.๓.๔ ห้องซักล้าง
- ๒๓.๓.๕ ห้องออกกำลังกาย
- ๒๓.๓.๖ สระว่ายน้ำ
- ๒๓.๓.๗ ห้องเก็บของ
- ๒๓.๓.๘ ห้องน้ำ ห้องรับจดหมาย
- ๒๓.๓.๙ โถงพักคอย และโถงต้อนรับ

ข้อ ๒๔ การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์

หมวดที่ ๘ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อ ๒๕ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างพื้นที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องจดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

หมวดที่ ๕ การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ ๒๖ เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่
เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็น
การเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทำความเสียหายให้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของ
ร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและ
ข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

๒๖.๑ เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยรวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพยากร ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลถาวรสุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพยากรส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบ กระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

๒๖.๒ ห้ามเจ้าของหรือบุคคลใดๆ ให้ทรัพย์สินส่วนกลาเบอการที่ใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการให้และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ตีเกลอการชดได้กำหนด

๒๖.๓ ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่นักข่าวและไม่ใช่บรรณาธิการผู้จัดการให้พฤษภาคมและบริษัทของ นิตยสารโลกโดยเด็ดขาด

๒๖.๔ นิติบุคคลอาคารชุดลงหนังสือที่จะ "โอน" ญก. ให้บุคคลใด ๆ ที่แห่งกายหรือ
ประพฤติดัว ไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่ออัยยกิจบริหาร
กฎหมายเข้ามาอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไป
จากอาคารชุดได้โดย "ไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล"

๒๖.๕ ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลลงบนพื้นที่ส่วนบุคคล และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องและทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วน

หนึ่งส่วนโดยของห้องชุดถูกลำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบหรือสร้าง
ความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภคหรือระบบการ
รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง
สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์พิเศษของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

๒๖.๖ ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมคนอื่น

๒๖.๒ ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วมหรือผู้อื่นที่ประโยชน์แห่งชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี เรียกร้องค่าเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าของร่วมสะดวกที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

๒๖.๘ หากอากาศพูดได้หมดหรือราว่น ได้รับบาดเจ็บเพียงจำนวนห้องชุดที่ได้รับ
ความเสียหายเป็นครั้งนั้นขึ้นไปของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ให้เจ้าของร่วม
ทั้งหมดตกลงและแนบเสียงที่ตัดสินใจว่าจะดำเนินการซ่อมแซมหรือไม่ ในกรณีที่
เจ้าของร่วมมีมติดำเนินการซ่อมแซม ให้นิติบุคคลอาคารชุดประสานงานการ
ซ่อมแซมส่วนที่เสียหายของอาคาร

หากจำนวนห้องชุดที่รับความเสียหายน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ให้เจ้าของร่วมที่รับความเสียหายตัดสินใจเกี่ยวกับการซ่อมแซมด้วยหลักการลงคะแนนเสียง ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่ได้รับคามเสียหายมีมติดำเนินการซ่อมแซมให้ชนิดอาคารตามวัตถุประสงค์สำหรับการซ่อมแซมส่วนที่เสียหายของอาคาร

๒๖.๕ ถ้าเจ้าของร่วมทั้งหกหรือเจ้าของร่วมที่ได้รวมเข้าด้วยกัน (แล้วแต่กรณี) ตามข้อ ๒๖.๔ มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายดังกล่าว ให้เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับความเสียหายหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่ถือเป็นการเสียหาย ในกรณีนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่ เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการชดเชยรายได้ให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่ง
ให้ถือว่าหนี้เพื่อชดเชยรายได้ดังกล่าวมีปริมาตรสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของ
ห้องชุดซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

๒๖.๑๐ การลงคะแนนเสียงตามข้อ ๒๖.๘ และ ๒๖.๙ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุด

๒๖.๑๑ หากทรัพย์สินห้องชุดบางส่วนของอาคารชุดถูกเวนคืนตามกฎหมายและสิทธิใน
การใช้พื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วมผู้นั้นถูกยกเลิก กรณีนี้เจ้าของร่วมมีสิทธิ
ได้รับค่าชดเชยจำนวนหนึ่ง ค่าชดเชยที่เกี่ยวข้องสำหรับทรัพย์สินส่วนกลางจะ
กระจายอย่างเท่าเทียมกันตามจำนวนเจ้าของร่วมทั้งหมด

๒๖.๑๒ ถ้าบำรุงรักษาอาคารของทรัพย์สินส่วนกลางให้แบ่งตาม “ตารางแสดงอัตราส่วนที่
เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง”

ข้อ ๒๑ ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออก
ระเบียบกำหนด วิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ เพิ่มเติมในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการ
ของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ
บริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือ ไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้
เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปตามข้อบังคับ

หมวดที่ ๑๐ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ ๒๘ การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่
เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ
หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ข้อบังคับนี้ ดังต่อไปนี้

๒๘.๑ จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของ
ร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวน
การพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

๒๘.๒ จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรือจริยประเพณีอันดี
งามในอาคารชุด โดยเฉพาะ

๒๘.๓

จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบ
กระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความ
ปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล
อาคารชุด

๒๘.๔

จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
อย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้
กำหนด

๒๘.๕

ในการเข้าตกแต่ง ปรับปรุงภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตาม
กฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคล
อาคารชุด เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร พร้อม
ทั้งวางเงินประกัน ความเสียหายจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งห้องชุด การแจ้ง
นามผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้
ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือ
กับนิติบุคคลอาคารชุด ด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้
เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

๒๘.๖

จะไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อทางเดินระบบปรับอากาศ
ไฟฟ้า ประปา ระบบสุขาภิบาลและผนังด้านนอกของอาคารชุดของอาคารชุด
อย่างเด็ดขาด การติดตั้งคอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศจะต้องติดตั้งภายใน
พื้นที่กำหนดของแต่ละห้องและต้อง ไม่เกินขอบเขตของอาคาร ต้อง ไม่ติดตั้ง
หรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่มีผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า
ระบบประปาและระบบสุขาภิบาล

๒๘.๗

จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัยในเรื่อง
เกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

๒๘.๘

ห้ามใช้แก๊สหุงต้มภายในอาคารชุด สำหรับผู้มีความประสงค์จะปรุงอาหาร
สามารถทำได้ไฟฟ้าหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้นห้องชุดเลขที่ ๔๘/
๑ และ ๔๘/๒ ซึ่งเป็นห้องชุดที่ได้รับการจดทะเบียนเพื่อประกอบการค้าเชิง
พาณิชย์

- ๒๔.๑๔ เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วม ในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด
- ๒๔.๑๕ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- ๒๔.๒๐ ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัยพิบัติ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบและได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนทำการเปลี่ยนแปลง
- ๒๔.๒๑ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่างรวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือเกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าว ไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น
- นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้วเจ้าของร่วมต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิ์ที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ได้รับ ความเสียหาย โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- ๒๔.๒๒ ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางทุจริตเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัย โดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือตามกฎหมาย

- ๒๔.๕ เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อเสาคาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- ๒๔.๑๐ ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หากมีการฝ่าฝืน เจ้าของร่วมหรือผู้เลี้ยงสัตว์จะต้องจ่ายค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหยุดให้บริการน้ำและไฟฟ้า
- ๒๔.๑๑ ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารชุดรวมทั้งระเบียบ
- ๒๔.๑๒ ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเคมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่อนานิชส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๕๐ กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- ๒๔.๑๓ จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตูด หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดับตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- ๒๔.๑๔ เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักในอาคารชุดเท่านั้น
- ๒๔.๑๕ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะไม่นำวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกั้นห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุดและการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง
- ๒๔.๑๖ ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ๒๔.๑๗ เพื่อให้ไม่มีการกวนมึนให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

อื่น

๒๔.๒๓ เจ้าของร่วมต้องแจ้งห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการพาณิชย์ใด ๆ ยกเว้นห้องชุดเลขที่ ๔๕/๑ และ ๔๕/๒ ซึ่งเป็นห้องชุดที่ได้รับจดทะเบียนเพื่อประกอบการค้าเชิงพาณิชย์ได้

๒๔.๒๔ เจ้าของร่วมสามารถจองครุภัณฑ์ในที่ดินหรือพื้นที่จอดรถที่กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด ส่วนผู้เช่าสามารถจองรถได้นอกขอบเขตการดูแลของอาคารชุดเท่านั้น

๒๔.๒๕ เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของตนเอง กรณีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ชาวต่างชาติต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับโอนให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า ๓ วันทำการ ผู้รับโอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมดก่อนการ โอน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการโดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่นหรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ ๑๑ การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ ๓๐ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ดังนี้

๓๐.๑ ค่าไฟฟ้า ชำระค่าใช้จ่ายตามหน่วยการใช้จริงจากการไฟฟ้านครหลวง

๓๐.๒ ค่าน้ำประปา หน่วยละ ๒๐ บาท ชำระที่นิติบุคคลอาคารชุด

๓๐.๓ ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ลิฟต์นี้ประจำปี ๔๐ บาท ต่อห้องชุด ต่อเดือน โดยเรียกเก็บล่วงหน้า ๑ ปี คิดเป็นเงิน ๔๘๐ บาท ชำระที่นิติบุคคลอาคารชุด

ทั้งนี้ ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ลิฟต์ ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ก็ต้องชำระร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุดภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วม

ยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดการใช้บริการใด ๆ จนกว่าจะได้รับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓๑ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามประเภทดังต่อไปนี้

ประเภทที่ ๑ ห้องชุดพักอาศัยชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา ๕๕ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน

ประเภทที่ ๒ ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา ๕๕ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน

เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคนมีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางคราวละ ๑๒ เดือน โดยชำระในวันที่ ๕ ของเดือนแรกนั้นรอบปีบัญชีหรือรอบเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและครั้งถัดไป แล้วแต่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกใบแจ้งหนี้รอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ยกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรกโดยต้องชำระเป็นการล่วงหน้า ๑ ปี ให้กับเจ้าของโครงการ ในวันที่โอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้วย

๓๑.๑ ค่าใช้จ่ายด้านจ้างงานบริการ เช่นค่าบริหารจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปฏิกูลแอมและหนู ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารและงานจ้างบริการอื่นอันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓๑.๒ ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓๑.๓ ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และ ตู้ควบคุม ระบบน้ำบาดาลเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบน้ำดี ระบบน้ำทิ้งและงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม

และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓๑.๔ คำใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลเวลาชุด
คำใช้จ่ายด้านงาน คำใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ คำใช้จ่ายซื้อหนังสือ ค่าจ้าง
บุคลากรนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฟ้องร้อง ค่าที่ปรึกษา
วิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลการชุดอื่น
จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกจึงอาจกระทบประโยชน์ของการให้บริการส่วนรวม และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันบางส่วนแห่งประโยชน์ที่มิต้องให้อุบัติหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าให้มาปะปา ค่ารักษามาตรการวัดนี้ ทำให้บริการด้านหนทางส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ประเด็นของนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจหรืองบประมาณค่าใช้ที่แท้จริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาถึงกติกาดำเนินการค่าใช้ส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ ๓๒ การพัฒนาข้าราชการชั้นสูง

๓๒.๑ บริษัทเจ้าของร่วมตัดสินใจไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินปรับในอัตราที่เจ้าของร่วมตกลง

๓๒.๒ เข้าขอร่วมทำกิจการนี้จะถึงแต่หกเดือนไป ต้องเสียเงินไปให้บริการ
ชีชีน (๒๐) ต่อปีของจำนวนเงินทั้งนี้รวมทั้งและอาจกระทำการให้บริการ
ส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่

๓๒.๓ เงินเพิ่มตามข้อ ๓๒.๑ และ ๓๒.๒ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามขอบเขตนี้ด้วย

๓๒.๔ ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เงินบางส่วนให้นำไปชำระหนี้ก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ คำใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ถึง ชားจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาทิเช่น ธนาคาร โภภณกรนิติวิทย์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และต้องแจ้งขอ

22 / 37

หนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการระบบที่ กำหนดไว้

ข้อ ๓๓ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ ให้มีประกันภัยที่เกี่ยวกับทรัพย์สินของส่วนกลางในอาคารสุรเวทด้วยความเสี่ยงจากอาบัติหรือภัยต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมดและเป็นผู้รับประกันภัยแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัยเพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซมหรือในการจ่ายค่าชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้ ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ ๓๔ เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งข้อบังคับเรียกว่าเงินกองทุนของบริษัทเพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินงานในเหตุฉุกเฉินและความจำเป็นอื่นที่ควรจะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันทีและจะต้องมีมูลค่าไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของมูลค่าหุ้นสามัญที่ออกและชำระแล้วของหุ้นสามัญของบริษัท ณ วันที่ออก

ในการฉันทนาการ ซึ่งในกองหนุนซ่อมบำรุงให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินเพื่อทดแทนให้เงินกองหนุนซ่อมบำรุงดำรงสถานภาพไว้ได้โดยเฉลี่ยกลับ ได้ตามแหล่งค้นคว้า ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและให้เรียกเก็บจากเจ้าของรถร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่เป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินและ
บริการต่างๆ ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการ หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงิน
ค่าใช้ส่วนกลางหรือเงินกองทุนซ่อมบำรุงส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจาก
เจ้าของร่วมในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ ๓๖ กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้เงินจากเงินค่าใช้ส่วนกลางหรือเงินกองทุนซ่อมบำรุงส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อตารางเมตรของห้องแต่ละราย

ข้อ ๓๘) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารจะต้องชำระค่าใช้จำนอง ๆ อันเกิดจากการพิพาทขึ้นซึ่ง

23 / 37

อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการร่วมทั้งห้าฝ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความสะดวกเสียหยาที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดนั่นเอง

หมวดที่ ๑๒ การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหก (๖) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้นับของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว

ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ ๓๙ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (๑๒) เดือน โดยให้ถือว่าปีในรอบปี ในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (๑๒๐) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้ กำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะกำหนดรอบปีบัญชีเป็นช่วงเวลานั้น

ข้อ ๔๐ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนับประชุมใหญ่ ส่วหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (๗) วัน

ข้อ ๔๑ ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาขงงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (๑๐) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (๑) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (๑๒๐) วัน นับแต่วัน สิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อถือกิจการ ดังต่อไปนี้

- ๔๒.๑ พิจารณามูลนิธิงบดุล
- ๔๒.๒ พิจารณารายงานประจำปี
- ๔๒.๓ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- ๔๒.๔ พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่มติเป็นใหญ่ลงมติไม่เป็นป็นมติเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

๔๓.๑ ผู้จัดการ

๔๓.๒ คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

๔๓.๓ เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (๒๐) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในการนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน สิบห้า (๑๕) วันนับแต่วันรับคำร้องขอถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลา ดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ ๔๔ การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลาระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (๗) วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารเชิญประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ก็ได้ ในการนี้ผู้จัดการต้องจัดเก็บสำเนาสั่งเชิญประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๔๕ การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (๑/๔) ของจำนวนเสียง ลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียก

ประชุม ใหม่อีกในสัปดาห์ (๑๕) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อนและการประชุมใหญ่
ครั้งหลังนี้ ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ ๔๘ และ ๔๙ ต้องได้รับ
คะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติอาคารชุด และ
ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๖ ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของ
ร่วมคนเดียวย่อมมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวน
คะแนนเสียงของผู้มีลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่น
รวมกัน

ข้อ ๔๗ เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้นอกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบอำนาจคน
หนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (๓) ห้องชุดมิได้ บุคคล
ดังต่อไปนี้จะไม่ได้รับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

๔๗.๑ กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

๔๗.๒ ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

๔๗.๓ พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคาร
ชุด

๔๗.๔ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๔๘ มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (๑/๒) ของจำนวน
คะแนนเสียงของ เจ้าของร่วมทั้งหมด

๔๘.๑ การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิดพันเป็น
ทรัพย์สินส่วนกลาง

๔๘.๒ การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

๔๘.๓ การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อ
เติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของ

อาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอ

๔๘.๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

๔๘.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกัน ในข้อบังคับมาตรา ๓๒๔(๘)

๔๘.๖ ก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

๔๘.๗ การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรค
หนึ่งให้เรียกประชุม ใหม่ภายในสิบห้า (๑๕) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน
และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับ
คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (๑/๓) ของจำนวนคะแนนเสียงของ เจ้าของ
ร่วมทั้งหมด

ข้อ ๔๙ มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (๑/๔) ของจำนวน
คะแนนเสียงของ เจ้าของร่วมทั้งหมด

๔๙.๑ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

๔๙.๒ การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ ๕๐ เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ
เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของ
ร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ ๑๓ การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ ๕๑ คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้
ถ้าเป็นคนต่างด้าว และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

๕๑.๑ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคน
เข้าเมือง

๕๑.๒ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการ
ส่งเสริม การลงทุน

๕๑.๓ นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๔ แห่งประมวลกฎหมาย
ที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

๕๑.๔ นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๔๑ ลงวันที่
๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๕ และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการลงทุน

๕๑.๕ คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศ
เข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอก
ประเทศหรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ ๕๒ อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๑ ถึง
กรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบเก้า (๔๙) ของเนื้อที่
ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา ๖

หมวดที่ ๑๔ การเลือกอาคารชุด

ข้อ ๕๓ อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังนี้

๕๓.๑ ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุดหรือ
ผู้รับโอนกรรมสิทธิ์โอนห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลือกอาคารชุด

๕๓.๒ เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

๕๓.๓ อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

๕๓.๔ อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๕๔ การจดทะเบียนเลือกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ ๑๕ บทลงโทษ

ข้อ ๕๕ หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือภายใต้บทบัญญัติ พระราชบัญญัติอาคารชุด
อย่างเคร่งครัด ผู้จัดการจะคัดค้านด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผู้จัดการมีอำนาจที่จะ

ยึดเงินประกันหรือเรียกค่าชดเชยสำหรับความสูญเสีย หากให้บริการทั้งหมดและมี
อำนาจห้ามเจ้าของร่วมผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่อาคารชุด จนกว่าเจ้าของร่วมผู้นั้นจะปฏิบัติตาม
ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ ๕๖ หากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วม และประธานคณะกรรมการผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง
จะต้องถูกลงโทษและจำคุกตามบทบัญญัติหมวดที่ ๘ พระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ ๑๕ เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๗ การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุนซ่อมบำรุง

กำหนดให้เจ้าของโครงการรับการชำระค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
สำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการข้างต้น ไม่รวมการจัดซื้อทรัพย์สินเพิ่มเติม
ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บ
จากเจ้าของร่วมที่ได้รับ ๗ วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป โดยเจ้าของ
โครงการจะต้องเริ่มชำระเงินค่าส่วนกลางตามข้อ ๓๑ สำหรับห้องชุดซึ่งอยู่ระหว่างการ
โอนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการคราวละ ๑ เดือนให้กับนิติบุคคลอาคารชุด และ
สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมใหญ่

สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๔ เจ้าของโครงการจะชำระให้นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อมีการโอน
กรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ถือครองกรรมสิทธิ์

เอกสารแนบ

ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง มีเกิด คอนโด

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	ชั้นที่	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
			รวมพื้นที่ห้องชุด	
1	49/1	1	45.47	45.47
2	49/2	1	54.81	54.81
3	49/3	5	39.97	39.97
4	49/4	5	33.40	33.40
5	49/5	5	35.29	35.29
6	49/6	5	34.72	34.72
7	49/7	5	35.16	35.16
8	49/8	5	35.10	35.10
9	49/9	5	55.61	55.61
10	49/10	5	46.75	46.75
11	49/11	5	33.64	33.64
12	49/12	5	33.17	33.17
13	49/14	5	36.91	36.91
14	49/15	5	42.89	42.89
15	49/16	5	39.16	39.16
16	49/17	5	31.98	31.98
17	49/18	6	39.97	39.97
18	49/19	6	33.4	33.40
19	49/20	6	35.29	35.29
20	49/21	6	34.72	34.72
21	49/22	6	35.16	35.16
22	49/23	6	35.1	35.10
23	49/24	6	55.61	55.61
24	49/25	6	46.75	46.75
25	49/26	6	33.64	33.64
26	49/27	6	33.17	33.17
27	49/28	6	24.98	24.98
28	49/29	6	33.36	33.36
29	49/30	6	36.92	36.92
30	49/31	6	42.89	42.89
31	49/32	6	39.16	39.16

32	49/33	6	31.98	31.98
33	49/34	7	39.97	39.97
34	49/35	7	33.4	33.40
35	49/36	7	35.29	35.29
36	49/37	7	34.72	34.72
37	49/38	7	35.16	35.16
38	49/39	7	35.1	35.10
39	49/40	7	55.61	55.61
40	49/41	7	46.75	46.75
41	49/42	7	33.64	33.64
42	49/43	7	33.17	33.17
43	49/44	7	24.98	24.98
44	49/45	7	33.36	33.36
45	49/46	7	36.92	36.92
46	49/47	7	42.84	42.84
47	49/48	7	39.16	39.16
48	49/49	7	31.98	31.98
49	49/50	8	39.97	39.97
50	49/51	8	33.4	33.40
51	49/52	8	35.29	35.29
52	49/53	8	34.46	34.46
53	49/54	8	35.16	35.16
54	49/55	8	35.1	35.10
55	49/56	8	55.61	55.61
56	49/57	8	46.75	46.75
57	49/58	8	33.64	33.64
58	49/59	8	33.17	33.17
59	49/60	8	24.98	24.98
60	49/61	8	33.25	33.25
61	49/62	8	36.76	36.76
62	49/63	8	42.45	42.45
63	49/64	8	39.16	39.16
64	49/65	8	31.98	31.98
65	49/66	9	39.97	39.97
66	49/67	9	33.4	33.40
67	49/68	9	35.29	35.29
68	49/69	9	34.46	34.46
69	49/70	9	35.16	35.16

70	49/71	9	35.1	35.10
71	49/72	9	55.61	55.61
72	49/73	9	46.75	46.75
73	49/74	9	33.64	33.64
74	49/75	9	33.17	33.17
75	49/76	9	24.98	24.98
76	49/77	9	33.25	33.25
77	49/78	9	36.76	36.76
78	49/79	9	42.45	42.45
79	49/80	9	39.16	39.16
80	49/81	9	31.98	31.98
81	49/82	10	39.97	39.97
82	49/83	10	33.4	33.40
83	49/84	10	35.29	35.29
84	49/85	10	34.46	34.46
85	49/86	10	35.16	35.16
86	49/87	10	35.1	35.10
87	49/88	10	55.61	55.61
88	49/89	10	46.75	46.75
89	49/90	10	33.64	33.64
90	49/91	10	33.17	33.17
91	49/92	10	24.98	24.98
92	49/93	10	33.25	33.25
93	49/94	10	36.76	36.76
94	49/95	10	42.45	42.45
95	49/96	10	39.16	39.16
96	49/97	10	31.98	31.98
97	49/98	11	39.97	39.97
98	49/99	11	33.4	33.40
99	49/100	11	35.29	35.29
100	49/101	11	34.46	34.46
101	49/102	11	35.16	35.16
102	49/103	11	35.1	35.10
103	49/104	11	39.54	39.54
104	49/105	11	35.19	35.19
105	49/106	11	33.64	33.64
106	49/107	11	33.17	33.17
107	49/108	11	24.98	24.98

108	49/109	11	33.25	33.25
109	49/110	11	36.76	36.76
110	49/111	11	42.45	42.45
111	49/112	11	39.16	39.16
112	49/113	11	31.98	31.98
113	49/114	12	39.97	39.97
114	49/115	12	33.4	33.40
115	49/116	12	35.29	35.29
116	49/117	12	34.46	34.46
117	49/118	12	35.16	35.16
118	49/119	12	35.1	35.10
119	49/120	12	39.54	39.54
120	49/121	12	35.19	35.19
121	49/122	12	33.64	33.64
122	49/123	12	33.17	33.17
123	49/124	12	24.98	24.98
124	49/125	12	33.25	33.25
125	49/126	12	36.76	36.76
126	49/127	12	42.45	42.45
127	49/128	12	39.16	39.16
128	49/129	12	31.98	31.98
129	49/130	13	40.66	40.66
130	49/131	13	33.28	33.28
131	49/132	13	56	56.00
132	49/133	13	33.18	33.18
133	49/134	13	36.76	36.76
134	49/135	13	42.45	42.45
135	49/136	13	39.16	39.16
136	49/137	13	31.98	31.98
137	49/138	14	40.66	40.66
138	49/139	14	33.28	33.28
139	49/140	14	56.02	56.02
140	49/141	14	32.42	32.42
141	49/142	14	33.25	33.25
142	49/143	14	36.76	36.76
143	49/144	14	42.45	42.45
144	49/145	14	39.16	39.16
145	49/146	14	31.98	31.98

146	49/147	15	40.66	40.66
147	49/148	15	33.28	33.28
148	49/149	15	56.02	56.02
149	49/150	15	32.42	32.42
150	49/151	15	33.25	33.25
151	49/152	15	36.76	36.76
152	49/153	15	42.45	42.45
153	49/154	15	39.16	39.16
154	49/155	15	31.98	31.98
155	49/156	16	40.66	40.66
156	49/157	16	33.28	33.28
157	49/158	16	56.02	56.02
158	49/159	16	32.42	32.42
159	49/160	16	33.25	33.25
160	49/161	16	36.76	36.76
161	49/162	16	42.45	42.45
162	49/163	16	39.16	39.16
163	49/164	16	31.98	31.98
164	49/165	17	40.66	40.66
165	49/166	17	33.28	33.28
166	49/167	17	56.02	56.02
167	49/168	17	32.42	32.42
168	49/169	17	33.25	33.25
169	49/170	17	36.76	36.76
170	49/171	17	42.45	42.45
171	49/172	17	39.16	39.16
172	49/173	17	31.98	31.98
173	49/174	18	40.66	40.66
174	49/175	18	33.28	33.28
175	49/176	18	56.02	56.02
176	49/177	18	32.42	32.42
177	49/178	18	33.25	33.25
178	49/179	18	36.76	36.76
179	49/180	18	42.45	42.45
180	49/181	18	39.16	39.16
181	49/182	18	31.98	31.98
182	49/183	19	40.66	40.66
183	49/184	19	33.28	33.28

184	49/185	19	56.02	56.02
185	49/186	19	32.42	32.42
186	49/187	19	33.25	33.25
187	49/188	19	36.76	36.76
188	49/189	19	42.45	42.45
189	49/190	19	39.16	39.16
190	49/191	19	31.98	31.98
191	49/192	20	40.66	40.66
192	49/193	20	33.28	33.28
193	49/194	20	56.02	56.02
194	49/195	20	32.42	32.42
195	49/196	20	33.25	33.25
196	49/197	20	36.76	36.76
197	49/198	20	42.45	42.45
198	49/199	20	39.16	39.16
199	49/200	20	31.98	31.98
200	49/201	21	40.66	40.66
201	49/202	21	33.28	33.28
202	49/203	21	56.02	56.02
203	49/204	21	32.42	32.42
204	49/205	21	33.25	33.25
205	49/206	21	36.76	36.76
206	49/207	21	42.45	42.45
207	49/208	21	39.16	39.16
208	49/209	21	31.98	31.98
209	49/210	22	40.66	40.66
210	49/211	22	33.28	33.28
211	49/212	22	56.02	56.02
212	49/213	22	32.42	32.42
213	49/214	22	33.25	33.25
214	49/215	22	36.76	36.76
215	49/216	22	42.45	42.45
216	49/217	22	39.16	39.16
217	49/218	22	31.98	31.98
218	49/219	23	40.66	40.66
219	49/220	23	33.28	33.28
220	49/221	23	56.02	56.02
221	49/222	23	32.42	32.42

222	49/223	23	33.25	33.25	33.25
223	49/224	23	36.76	36.76	36.76
224	49/225	23	42.45	42.45	42.45
225	49/226	23	39.16	39.16	39.16
226	49/227	23	31.98	31.98	31.98
227	49/228	24	40.66	40.66	40.66
228	49/229	24	33.28	33.28	33.28
229	49/230	24	56.02	56.02	56.02
230	49/231	24	32.42	32.42	32.42
231	49/232	24	33.25	33.25	33.25
232	49/233	24	36.76	36.76	36.76
233	49/234	24	42.45	42.45	42.45
234	49/235	24	39.16	39.16	39.16
235	49/236	24	31.98	31.98	31.98
236	49/237	25	40.66	40.66	40.66
237	49/238	25	33.28	33.28	33.28
238	49/239	25	56.02	56.02	56.02
239	49/240	25	32.42	32.42	32.42
240	49/241	25	33.25	33.25	33.25
241	49/242	25	36.76	36.76	36.76
242	49/243	25	42.45	42.45	42.45
243	49/244	25	39.16	39.16	39.16
244	49/245	25	31.98	31.98	31.98
245	49/246	26	40.66	40.66	40.66
246	49/247	26	33.28	33.28	33.28
247	49/248	26	50.55	50.55	50.55
248	49/249	26	32.29	32.29	32.29
249	49/250	26	32.53	32.53	32.53
250	49/251	26	36.76	36.76	36.76
251	49/252	26	42.45	42.45	42.45
252	49/253	26	39.16	39.16	39.16
253	49/254	26	31.98	31.98	31.98
254	49/255	27	40.66	40.66	40.66
255	49/256	27	47.88	47.88	47.88
256	49/257	27	31.98	31.98	31.98
257	49/258	27	50.21	50.21	50.21
258	49/259	28	40.66	40.66	40.66
259	49/260	28	47.88	47.88	47.88

260	49/261	28	31.98	31.98
261	49/262	28	50.21	50.21
รวม			9,864.92	9,864.92



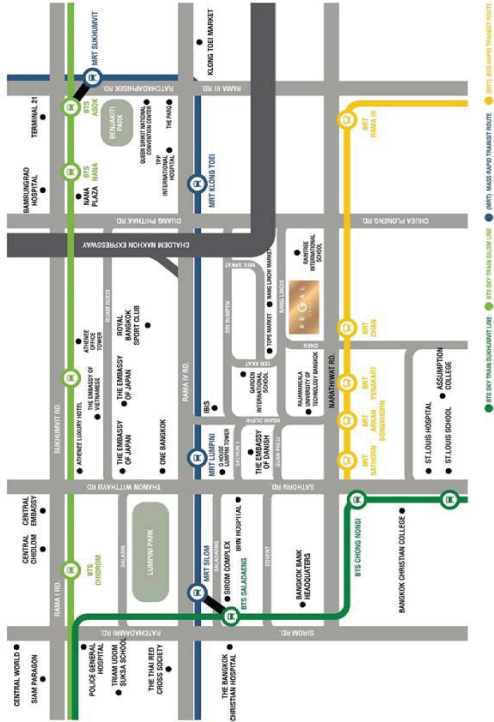
คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

1. ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้งโครงการ :

เลขที่ 49 ถนนราชมารชานครินทร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120



รายละเอียดโครงการ :

โครงการอาคารชุด รีเกิล เป็นคอนโดมิเนียมพักอาศัยระดับสูง 28 ชั้น มีห้องชุดจำนวน 262 ห้อง บนเนื้อที่จำนวน 3 แปลง เนื้อที่รวมประมาณ 1 ไร่ 2 งาน 77.9 ตารางวาโดยแบ่งเป็นแบบห้องต่างๆ ดังนี้

- 1 ห้องนอน Suite 25.98 – 26.17 ตร.ม.
- 1 ห้องนอน 32.20 – 40.11 ตร.ม.
- 2 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ 39.61 – 56.16 ตร.ม.
- 2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ 47.99 – 56.16 ตร.ม.

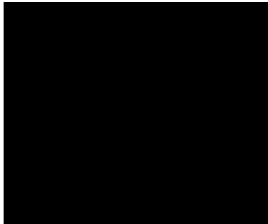
2. นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล แดงตั้ง บริษัท ไท่หยู พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 3 อาคารพักอาศัย 28 ชั้น

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ



■ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง

- เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้น 5 และ ชั้น 13 ชั้น 27 ประกอบไปด้วย
- สวนลอยฟ้าพร้อมสระว่ายน้ำขนาดมาตรฐานและพิตเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 5
 - สวนลอยฟ้าให้ริ้ววิวเมืองสุดสายตา ชั้น 13
 - สวนบนชั้นสูงสุด ชั้น 27
 - ป้อมทางเข้า-ออกโครงการ
 - พื้นที่บริเวณเลียบบี ชั้น G
 - สระว่ายน้ำ Swimming Pool ชั้น 5
 - ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room) ชั้น 5
 - ห้องพัทยะประจักษ์
 - ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
 - ระบบลิฟท์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย

■ สถานที่จอดรถภายในโครงการ

1. บริเวณที่จอดรถของโครงการอยู่บริเวณชั้น G ถึงชั้น 4 ซึ่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดไม่จอดในที่ห้ามจอดเพื่อป้องกันการกีดขวางการจราจรภายในบริเวณโครงการและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณที่พักอาศัย
2. บริเวณที่จอดรถของโครงการจัดไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดของโครงการเท่านั้น
3. ทางเข้าออกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถถือเป็นพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคาร รีเกิล คอนโด ทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการจัดการบริหารของจอดรถให้กับเจ้าของห้องชุด
4. เจ้าของห้องชุดและผู้เข้าพักสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องทางจอดรถ

ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้รับผิดชอบจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดตรวจหน้าทางเข้า
2. ผู้รับผิดชอบต้องจอดรถที่บริเวณตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ

1. รถบรรทุก รถตู้ หรือรถเช่าโดยสารไม่อนุญาตให้จอดรถภายในอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
2. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
3. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไวไฟ รวมถึงก๊าซและน้ำมันรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งห้ามและเรียกค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อกรณีทำนั้นๆ
4. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถเข้าไปในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่มีผู้ปกครองควบคุม
5. ห้ามปีนไต่รถยนต์ในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทำการล้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับล้างรถ หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
7. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถอย่างเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ

8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคารรวมถึงคราบเขม่าควันบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

9. จำัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง

10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนและ/หรือใบสั่งโทษจากนิติบุคคลอาคารชุด และหากพบว่ายังมีกรณีในภายหลังอีกคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อาจจะระงับไม่ให้ท่านนำรถยนต์เข้ามาในอาคารอีกต่อไป

11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหายหรืออุบัติเหตุใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย รถยนต์หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น

12. รถยนต์หรือรถโดยสารที่มาจอดรับ – ส่งผู้โดยสารภายในบริเวณที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 10 นาที และต้องจอดในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น

13. รถจักรยานยนต์อนุญาตให้จอดในที่ที่กำหนดเท่านั้น

14. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถยนต์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

■ **ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และ หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน**

1. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ เครื่องมือต่างๆ**

นิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล และระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึง กล้องวงจรปิด ที่ประตูทางเข้า - ออก และ เขตหวงห้ามต่างๆ

2. **แขกผู้มาเยือน**

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ขอให้เจ้าของห้องชุด แจ้งแขกและผู้มาเยือนของท่านว่าแขกทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในโครงการ ทั้งนี้เราต้องขออภัยล่วงหน้า ณ ที่นี้ ในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น

3. **กรณีเหตุฉุกเฉิน**

เจ้าของห้องชุดจะได้รับแจ้งข้อและหมายเลขติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมงเมื่อกรณีเหตุฉุกเฉิน

4. **อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุนำส่งอื่นๆ**

- หากพบเห็นผู้ต้องสงสัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นการเร่งด่วน

- กรุณาอยู่ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

○ **สถานการณ์ต่อไปนี้ ถือเป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน**

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. ท่อระบายน้ำอุดตัน (ในกรณีที่เกิดขรัณท์หรือการระบายน้ำที่ไม่สามารถทำงานได้เลย)
4. น้ำรั่ว (ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่นๆที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดชั่วคราวได้โดยท่านเองเท่านั้น, หากเป็นในกรณีรั่วไหลจากก๊อก หรือ ท่อน้ำธรรมชาติในห้องน้ำที่สามารถปิดวาล์วได้ชั่วคราวก่อนไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉิน)
5. น้ำหยุดไหล
6. เกิดอันตรายร้ายแรงต่อตัวอาคาร ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดป้องกันอันตรายเบื้องต้นสำหรับตัวท่านเองและครอบครัว แล้วจึงแจ้งสถานการณ์ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

■ **การซ่อมแซมในห้องชุด**

เจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมห้องชุดเบื้องต้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีขอบเขตงานบริการจากช่างประจำอาคาร อนึ่งขอให้เจ้าของห้องชุดตระหนักว่าช่างประจำอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น การใช้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดเป็นการดูแลเบื้องต้นเพื่อบรรเทาเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเท่านั้น

■ ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการที่พนักงานต้อนรับ หรือติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. พนักงานต้อนรับ หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะออกใบ Work Order Request แก่ช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคารจะขึ้นหน้างานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขรวมถึงขอบเขตในการดำเนินการ
4. หลังการซ่อมแซม ช่างประจำอาคารจะนำใบ Work Order Request ให้อำนาจห้องชุดลงนามและแจ้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) พร้อมมอบสำเนาใบ Work Order Request ให้แก่เจ้าของห้องชุด
5. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยนำใบ Work Order Request มาชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันเดียวกัน

■ บริการจัดส่งไปรษณีย์

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดเจ้าหน้าที่ จัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภทดังนี้

- ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
- ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และส่งหนังสือแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ

ที่อยู่สำหรับเจ้าหน้าที่ของ

ชื่อผู้รับ

เลขที่ 49/..... ถนนนริเวศราชนครินทร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

■ การใช้สื่อจดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม จำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการจัดทำกุญแจให้ใหม่ โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกุญแจตู้จดหมาย และ/หรือตู้จดหมาย
4. ห้ามจอดและตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. ห้ามขีด เขียน หรือติดรูปภาพ สติกเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆบนตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีมีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวไป
8. ในกรณีที่มิได้มาศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าว
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

■ การประกันภัย

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง และการประกันภัยความรับผิดชอบต่อสาธารณชน
2. นิติบุคคลอาคารชุดขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดทำความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องประดับ เพอร์นิเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนี้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดทำความคุ้มครองจากการประกันความเสียหายต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

■ ระบบไฟฟ้า

1. กรณีเกิดระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขัดข้อง ทางอาคารได้เตรียมการจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับพื้นที่ส่วนกลางที่จำเป็น ได้แก่
 - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องบันไดหนีไฟทั้งหมด
 - ไฟแสงสว่างในโถงทางเดินส่วนกลางให้เพียงพอต่อการมองเห็นทางออก ประตูห้องบันได และภายนอกอาคารส่วนที่จำเป็น

■ ระบบป้องกันฟ้าผ่า

1. ทางอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่าตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารสูง
2. 'ไมคริซ'เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

■ របបប្រតិបត្តិការ

1. นิติบุคคลอาชญากรรม จะทำการจดทะเบียนกับการเข้ามาประจำวัน ที่ 20 และออกใบแจ้งหนี้ทุกวัน ที่ 25 ของเดือน
2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพำนักอาศัยมีอยู่ต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาชญากรรมเพื่อเป็น การป้องกันความเสียหายอันเกิดจากนั้น

■ ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าป้อมปรก. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ลิโอบปี) ทางเข้าที่จอดรถ และบริเวณรอบอาคาร

- ระบบปรับอากาศ

1. กรณีเกิดเหตุขัดข้องขึ้นติดต่อกลอบการดูดดูแลเบื้องต้น และควรตรวจบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจาก
บริษัทผู้ให้เช่าชุดโดยตรง
2. แผนกรอกรับผู้สมัครต้องล้างอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
3. มอเตอร์แฟมคอยล์ควรหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบฟลอยด์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
5. ควรล้างทำความสะอาดแวงคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ระบบสัญญาณทีวี Digital TV (กสทช.)

1. เสาคอนกรีตสามารถใช้งานได้ทั้งในและนอกอาคาร เพื่อรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารได้ Digital TV (กสทช.) เท่านั้นในแต่ละห้องชุดโดยมีจุดรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน ท่านเจ้าของร่วมสามารถนำ Digital TV มาต่อกับตัวรับสัญญาณภายในห้องชุดจะสามารถใช้งานได้ทันที หรือติดตั้งให้บริการเครือข่ายต่างๆ ให้เข้าเป็นบริการติดตั้งเฉพาะภายในห้องชุดของท่านหากท่านมีความประสงค์ใช้บริการจากผู้ให้บริการเครือข่ายอื่นๆ การแก้ไขหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์รับสัญญาณทีวีในห้องชุดอาจจะทำให้อุปกรณ์มีผลต่อความถี่สัญญาณในโครงการทางโครงการจะไม่รับผิดชอบต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ในห้องชุดที่ไม่สลับไปจากเดิม
2. เจ้าของห้องชุดสามารถใช้บริการสัญญาณระบบดาวเทียม MATV Digital TV (กสทช.) สามารถติดตั้งเองได้ซึ่งงานนี้ติดตลาดอาคารชุด หากท่านมีประสงค์นี้ให้ผู้ให้บริการเครือข่ายเข้ามาดำเนินการเอง เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพยากรในส่วนกลาง

เจ้าของห้องชุดสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบของคอนโดมิเนียม

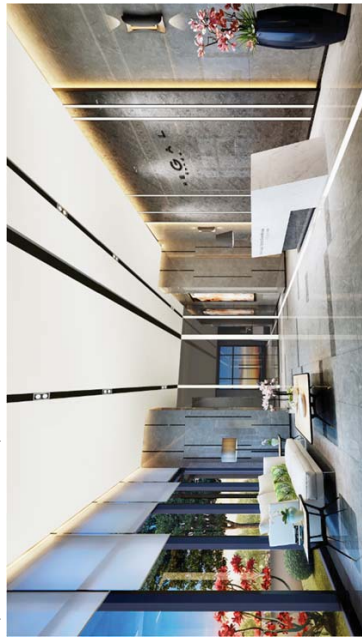
1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์นั้นๆ ที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใด ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเว้นการปฏิบัติ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
2. ห้ามมิให้บริการของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใด ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้ผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
4. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
5. ห้ามมิให้บุคคลใด ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมเกลียดชังใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

6. นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติตามของเจ้าของห้องชุด
บริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
7. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมความเสียหายนั้นให้กลับสู่สภาพเดิม โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การดำเนินการใดๆ ของนิติบุคคลตามหัวข้อนี้ ไม่ได้จำกัดสิทธิ์ของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ รีเกิล คอนโด

■ ระเบียบการใช้โรงรับรอง

1. จัดเตรียมโต๊ะสำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับการนี้พักผ่อน พนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้นั่งพักผ่อนได้ในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น G เท่านั้น
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโรงรับรอง
4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโรงรับรอง โถงลิฟท์โดยสาร
5. ห้ามผู้ดื่มเบียร์จากการเสิร์ฟเข้ามาในบริเวณโรงรับรอง
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโรงรับรอง



■ ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติบุคคลอาคารชุด จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุด รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

1. ห้ามกาาขยะหรือผู้คนส่งต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถังขยะด้วยการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือแก้ว เป็นต้น
3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
4. เพื่อป้องกันกาาอุดตัน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำที่ังโดยเด็ดขาด
5. กรุณาปิดประตูห้องกับขยะทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
6. ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้งในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

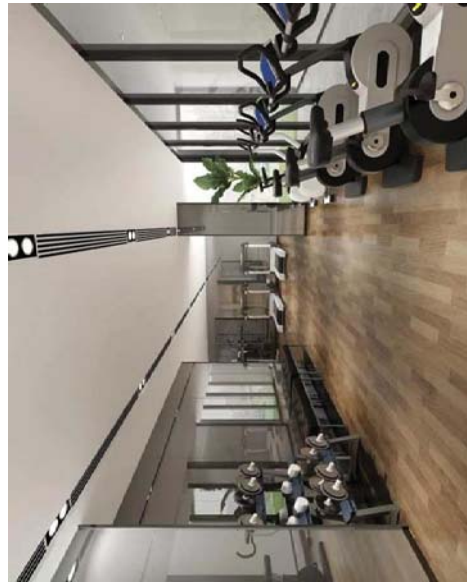
■ ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ/หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำ และกรุณาอาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
6. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้สระว่ายน้ำ
7. ห้ามนำของมีคม เครื่องแก้ว, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นผลัดกัน และส่งเสียงดังบริเวณสระว่ายน้ำ
9. กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร และภายในอาคาร
10. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่านตลอดจนทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
12. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งต่างก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที



■ ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ/หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ดูแลหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณามวมชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม และรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ขอไม่ควรมีปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้อง
 - 5.2 ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
 - 5.3 สูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
6. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่านตลอดจนทรัพย์สินของผู้นั้นที่ใช้บริการ
7. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
9. หากพบเห็นสิ่งที่ยกก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที



5. ระเบียบการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ของพื้นที่หรือของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์ที่ควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
 2. เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิ์เลี้ยงสัตว์ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น เป็นเหตุให้ส่งเสียงดัง ทำอันตราย แก่เจ้าของห้องชุดรายอื่นๆ
 3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
 4. ห้ามเทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง
 5. ห้ามเทน้ำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม
 6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้าเข้ามาวางไว้นอกห้องชุด
 7. ห้ามทำการสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และ ระเบียงหรือผนังข้างที่ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ
 8. ห้ามปิดแผนภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
 9. ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
 10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
 11. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
 12. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้ในกระเบื้องห้องชุด
 13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยยินยอมไม่ให้นำน้ำที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรืออ่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงเสียหายหรือผู้อาศัยยินยอมไม่ให้นำน้ำที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรืออ่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณของเจ้าของห้องชุด ซึ่งมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด
- บทร้อง
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นอันเป็นต้นเหตุ
 15. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัย
 16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

17. เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินการทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด
18. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
19. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ใช่ห้องชุดในการเก็บวัตถุดิบ อุปกรณ์เชื้อเพลิง หรือเคมีภัณฑ์ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายถึงก๊าซพิษหรือระเบิด (LPG) และก๊าซชนิดอื่น ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความทรงพิษหรือระคายเคืองต่อผิวหนังหรือระคายเคืองต่อตา
20. เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกอาคารอันอาจก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อย ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม และ/หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกลงไม่ได้ อาทิเช่น การตากผ้าขึ้นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรืออุปกรณ์กว่าระเบียบห้องชุดนั้นๆ
21. หากไม่ได้รับอนุญาตก่อนจะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุดอาคาร หรือได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนทำการดัดแปลง เพบเคาะ หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการให้บริการของผู้อื่นหรือต่อนิติบุคคลอาคารชุด อันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วางทิ้งวัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ใบไม้ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามวางทิ้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียบเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นตามที่ระบุไว้ herein เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารแล้วเท่านั้น
22. เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟ ท่อน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารเท่านั้น
23. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น
24. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดยเด็ดขาด

25. หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่ผู้อื่น เจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
 - o เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและเงินเพิ่ม(ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
 - o เจ้าของห้องชุดต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
26. หากเจ้าของห้องชุดปล่อยห้องให้เช่า หรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้เช่า หรือผู้ใช้ผลประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆ และต้องดำเนินการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
27. กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดอาคารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่อำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการเปิดเผยภาคให้ทราบ

6. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุด (จะโดยอยู่อาศัยหรือไม่อยู่อาศัยก็ตาม) จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของห้องชุดจะโดยอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนหัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์มิเตอร์น้ำประปา ดังนี้

■ ค่าบริการสาธารณูปโภค

o ค่าน้ำประปา

เจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ทั้งสิ้น 3 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนใช้จริง โดยจะคิดค่าน้ำประปาตามค่าเฉลี่ยประมาณ 20 บาท/เดือน (อัตรานี้จะมีการเปลี่ยนแปลงในการมีที่การประปาขึ้นหรือลดราคา ทั้งนี้จะมีการประกาศแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

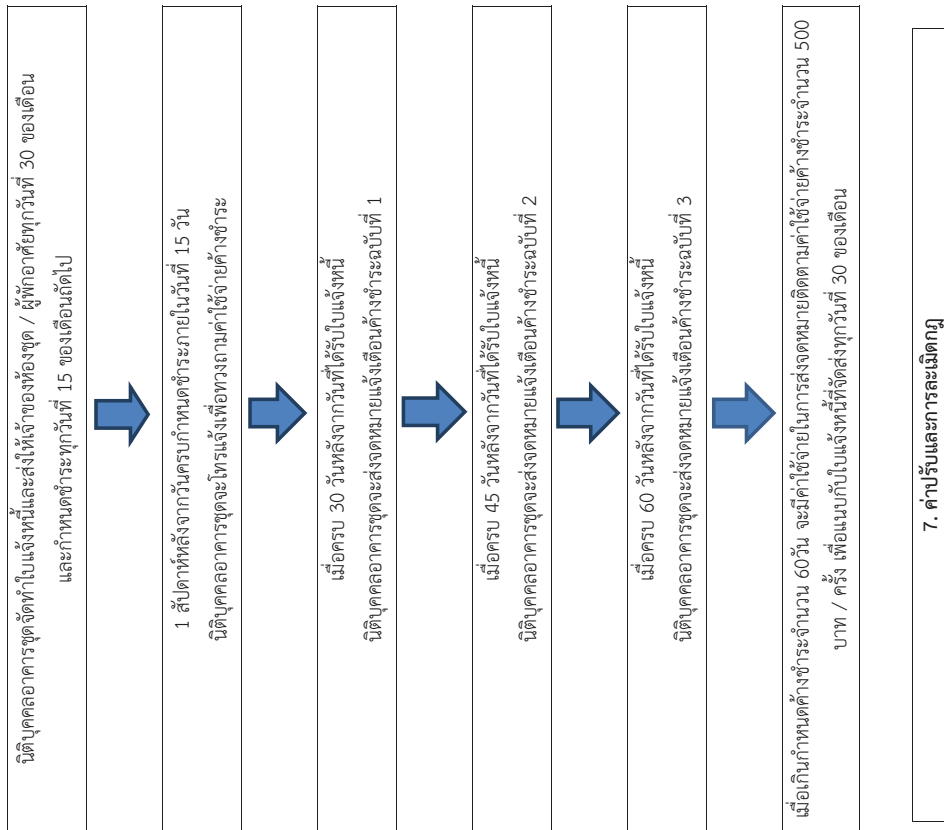
o ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยครั้งที่การไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องและวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องนำเข้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้พิจารณา

o การชำระค่าส่วนกลาง
สามารถชำระได้ด้วยเงินโอนหรือเช็คส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด รีโอเล คอนโด”

■ ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่าย



สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์

หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตรส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน บังคับใช้กับเจ้าของห้องชุด
บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

กุญแจ

ท่านเจ้าของห้องจะได้รับกุญแจ ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำให้การส่งมอบให้กับเจ้าห้องห้อง
ชุดที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า – ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อความ
ปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับจะเป็นไปตาม
ข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการรื้อห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออก
การรื้อห้องชุดไปใหม่ทดแทนไปเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการออกการ์ดห้องชุดแต่
ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี) อย่างไรก็ตามในการปรับเปลี่ยนการบันทึกฐานข้อมูลของการ์ดห้องชุดใน
แต่ละชุด จำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลของทุกใบในการรื้อห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดคือ 1,500 บาทถ้วน

ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้เงินสดปกติ

1. ยานำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. ยานำบัตรถูกรบกวนร้อน หรือ ถูกแสงแดดจนเกินควร
3. โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่าให้แตกหัก/บิดงอ

รายละเอียดและข้อกำหนด

ที่พักอาศัยควรรับทราบ

การใช้ลิฟท์และลิบบี้

ลิฟท์ ยี่ห้อ Kone	
ลิฟท์โดยสาร	จำนวน 2 ชุด
ความจุลิฟท์โดยสาร	ขนาด 800 กิโลกรัม
ลิฟท์บริการและลิฟท์พนักงานดับเพลิง	จำนวน 1 ชุด
ความจุลิฟท์	ขนาด 1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

1. ใช้ Card หาบใกล้เครื่องอ่าน กดปุ่มตัวเลขขึ้นที่ต้องการจะไป (ปุ่มกดจะมีแสงไฟตอบรับการกดที่ไม่นั้น) ประตูจะปิดหลังจากกดปุ่มแล้วเล็กน้อย แล้วลิฟท์ก็จะเคลื่อนไปยังชั้นพักอาศัยหรือชั้นส่วนกลางโดยอัตโนมัติ
2. ห้ามเด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
3. กดปุ่ม $\leq II \geq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก
4. กดปุ่ม $\geq II \leq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น
5. ในกรณีที่น้ำหนักเกิน ประตูจะไม่ปิด และ จะมีเสียงเตือนดังขึ้น
6. ในกรณีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปกระดิ่ง) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้ามใช้ลิฟท์บรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักเกินขีด จำกัดไว้ประจําลิฟท์แต่ละชุด
2. โปรดอย่าให้เด็กอยู่ต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

ห้าม!! ใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้

แนวทางเมื่อพบปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

การตรวจสอบ
และ
แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

งานระบบไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะตู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตช์เมนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ สวมรองเท้า และใช้ไขควงวัดกระแสไฟช่วยวัดในขณะทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉินจะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ตู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้เมนไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ
 - สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
 - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในบ้าน (ที่ตู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์มตารางที่ติดบริเวณฝาตู้

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการบิดไปทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเบี่ยงหรือรอยของสายไฟที่อาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟ ดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะต้องไม่มีรอยแตกของอุปกรณ์ คัดเอาท์ และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเครื่องตัดไฟว่าไม่มีมด, แผลงเข้าไปทำรัง และควรอยู่ในที่สูงไม่มีความชื้น

ขั้นตอนที่ 4

ได้รับต้องไม่แตกร้า ทดสอบน้ำदाเสียลองดูว่าแน่นและมีไฟทุกเต้าเสีย

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้นนี้ ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหม้หรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ ฟังเสียงตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลม ตู้เย็น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่วหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟแดงแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปิคนิค ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

งานระบบประปา

การตรวจเช็คอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ เช่น ฝักบัว สายฉีดชำระ วาล์ว ก๊อก ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งห้องเซอร์วิส ตรวจสอบได้จากแบบ หรือ แผ่นซีดี As built แล้วติดต่อมีบุคคลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า

ภายในห้องพัก

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นฟอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังล้างแล้วควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่กลับเข้าเครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาดโดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศและช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลังจากที่เปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรก ควรใช้งานใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของ เครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาชุดครัว

- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนวางบนท็อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองรับภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปทั่วท็อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยาบขัดผิวหน้าท็อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีกำจัดคราบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท็อป หรือตัวอ่าง
- ควรสลับปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบน้ำสบู่ ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
- ควบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- ควบสลับปรกฝั่งแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ชนิดอ่อน หรือใช้น้ำยาล้างผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงางามของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรรอให้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงจัดวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

*** ถอดปลั๊กเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

- ขั้นแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้ เพื่อลดความเสี่ยงของการสะสมคราบมันที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ควรใช้ผงซักฟอกผสมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- ถ้าเครื่องดูดควันสกปรกมาก ควรใช้น้ำยาเช็ดกระจกเพื่อทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตไบรท์ในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีหรือลอกล่อนได้
- ใช้ผ้าเปียกขนาด ๆ เช็ดด้วยน้ำยาอ่อน ๆ หรือน้ำยาเช็ดกระจก
- ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนใหม่ทุก ๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

ข้อควรระวัง:

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นอาจทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีการระบายอากาศที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้

หมายเหตุ: ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษา และการใช้หัวเตาไฟฟ้า

สำหรับเตาเพลทไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดโดยใช้ไม้ขนนกหรือไม้ขนหมูทำความสะอาด เช็ดถูบริเวณแผ่นเพลทเพื่อให้แผ่นเพลทอุ่นนั้น เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดประกายไฟ หรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง: ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิด

ความเสียหายที่หัวเพลทได้

สำหรับเตาที่เป็นเซรามิค

เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เคาไม่แนะนำให้ทำความสะอาดทุกวันแต่ทุกครั้ง ขณะที่ยังลงแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สำหรับเตาเซรามิค ขูดด้วยผ้าขนหนูเช็ดทำความสะอาดเท่านั้น ในกรณีที่ทำความสะอาดไม่เพียงพอ สามารถกำจัดออกได้ โดยใช้มีดขูดกระจก (มีดขูดกระจกและน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สามารถหาคือได้จากตัวแทนจำหน่าย)

ข้อควรระวัง: ห้ามใช้น้ำยาล้างจาน, น้ำยาสำหรับขัดต่างๆ, น้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น, ฟองน้ำ หรือ สก๊อตไบรท์สำหรับขัด หรือเครื่องทำความสะอาดแรงดันน้ำสูง ในการทำความสะอาดเตาเซรามิค

หมายเหตุ: ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาพื้นไม้

พื้นไม้ลามิเนต

1. ควรใช้พรมวางบริเวณที่มีฝุ่นมาก ๆ เช่น ทางเดิน ประตู รวมถึงที่มีโอกาสสัมผัสความชื้น เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ พรมจะเก็บกักฝุ่น จำเป็นต้องซักหรือล้างแดดบ้าง)
2. ใช้ผ้าถูพื้นน้ำบิดหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดถูทำความสะอาด เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของไม้
3. สำหรับเพอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกล้อแบบนิ่ม เพื่อป้องกันการขูดขีดเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้โดยไม่ต้องใช้แก้วหรือเครื่องดูดฝุ่น เนื่องจากไม่มีไฟฟ้าสถิต
5. กรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถเก็บทำความสะอาดด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดโนบริเวณที่มีคราบสกปรกจากนั้นใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม
6. สำหรับคราบสี คราบขาว และคราบน้ำมันต่างๆ สามารถขจัดได้ด้วยน้ำยาทำความสะอาด Kronocare

ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ให้ใช้ไม้ถูพื้นแบบพองน้ำ หรือผ้าชุบน้ำหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด หากมีรอยสกปรกฝังลึกแนะนำให้ใช้น้ำยาทำความสะอาด
2. ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียกหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายบริเวณรอยต่อหรือพื้นผิวของไม้สำเร็จรูป
3. ควรระมัดระวังการเกิดคราบน้ำมันจากพื้นด้านล่างและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นโดนน้ำโดยตรงเป็นเวลานาน
5. ห้ามขัดและใช้น้ำยาเคลือบเงา เพราะอาจจะทำให้พื้นเสียหายได้

การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผสมน้ำ หรือ น้ำเปล่าชุบน้ำทำความสะอาดเช็ดพื้นกระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดทำความสะอาดพื้นโดยตรง ในการทำความสะอาดยาแนวไมคริลิ์น้ำยาที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆ ทำความสะอาดยาแนว สำหรับกระเบื้องผนัง ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดถูตามปกติ

ข้อควรระวัง: ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสม ในการทำความสะอาด

การดูแลรักษาพืชผักโคโรนและท่อน้ำทิ้งต่างๆ

ชักโครกที่น้ำอ้อมไม่ค่อยไหล

สาเหตุ 1. การอุดตันในทางท่อระบายน้ำของชักโครก

2. การอุดตันในทางท่อระบายชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระ หรือวัสดุอื่น ลงในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งมานานๆ เขาก็จะรวมกันจนทำให้อุดตันได้ในที่สุด

การแก้ไข หมั่นหมั่นยื้อยื้อขึ้นชักโครกและช่องระบายน้ำทิ้ง

สาเหตุ อาจเกิดจากระดับน้ำเสียที่กลิ่นต่ำกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากขดการหยอดน้ำเพื่อรักษากระดับน้ำเสียในปั๊วดักกลิ่น รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเสียระเหยได้

ข้อเสนอแนะสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เปื่อยยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผง เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษากระดับน้ำเสียในปั๊ว โดยเฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้งาน หรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งทุกครั้ง พร้อมทิ้งเบ็ดช่องระบายอากาศด้วย

ข้อควรปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุการณ์

กฎความปลอดภัย

ในกรณีไฟไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะที่เพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก ระหว่างรอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดง ที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินพื้นที่พบเหตุเพลิงไหม้แม่เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟ จะได้รับการติดตั้งที่บริเวณทางเดินทุกชั้น โปรดศึกษาเส้นทางโดยละเอียด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟ เพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และ อุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพใช้การได้อยู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้นั่งลงมาโดยเร็วทางบันไดหนีไฟพื้นที่ ที่ได้ขึ้นสัญญาณกริ่งแจ้งเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวลงต่ำ หรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตรุนมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตูแล้วให้ความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ไม่เป็นข่าว เพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ช่วยกันดับไว้ได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อมตลอดเวลาเพื่อจะได้มีความปลอดภัยแน่นอน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

- ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือบริเวณใกล้เคียง
- ถ้าเพลิงยังไหม้ขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
- ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูห้อง
- การหนีไฟให้จับบันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าสวมใส่

- ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
- ล้มตัวลงและนอนราบกับพื้น
- ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแนบลำตัว
- กลิ้งตัวไปๆ ไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงมอดดับ แล้วจึงร้องขอความช่วยเหลือ

3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย

- อย่าตื่นตื่น ตกใจ และอย่าห่วงทรัพย์สิน
- อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือความร้อน
- เมื่อท่านอพยพออกมาจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
- หากท่านทราบหรือพบว่ามีคนติดอยู่ภายในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
- ให้รออยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคาร หรือบริเวณที่รวมพล พร้อมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

ความปลอดภัย

จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง

1. อย่าตื่นตระหนก แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่จะล้มได้ตัวท่านได้
5. อย่ายืนนอกกระเบียง หรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังริมอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารสูงในขณะที่เกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระจาดินไม้, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระวังเหตุ และการจัดการการเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมด ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งลงสนธิในหมดแทน

3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้				Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner		PMR (C, HT)				Revision	03
Approve		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
						Page	Page 1 of 4
CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้อาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไปขอไปโดยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน่วยงาน ออกอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจสอบและทำการ Reset ระบบไฟอีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แอร์ด้วยตัวผู้พัก ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ทำแผนตรวจสอบอาคารและเช็ค และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลงานว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ให้อายุไปโดยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน่วยงาน ออกอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจสอบและทำการ Reset ระบบไฟอีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แอร์ด้วยตัวผู้พัก ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ทำแผนตรวจสอบอาคารและเช็ค และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลงานว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าระงับเหตุสถานการณ์ควบคุมเหตุเพลิงไหม้สงบปลอดภัย ให้ทำการประเมิน และแจ้งติดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่ที่ได้รับติดต่อ พร้อมกันแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.		
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	เพิ่มอีเมล ฝ่ายจัดการโทรสอบถามลูกค้าบ้าน/แจ้งลูกค้าเพื่อขออนุญาต กรณีไม่มีผู้รับสาย ให้ฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่เข้าพื้นที่ หากไม่สามารถติดต่อลูกค้าได้จะต้องทำการเข้าขอลูกค้าบ้าน ฝ่ายจัดการต้องมีการถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งลงสนธิในหมดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ได้รฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต							

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4
รายการแก้ไขเอกสาร					
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด		
00	DAF-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น		
01	DAF-PMR-039	08/10/2021			
02	DAF-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow		

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ					
Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div><div></div><div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div></div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div><div></div><div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div></div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-044, วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมเหตุเพลิงไหม้

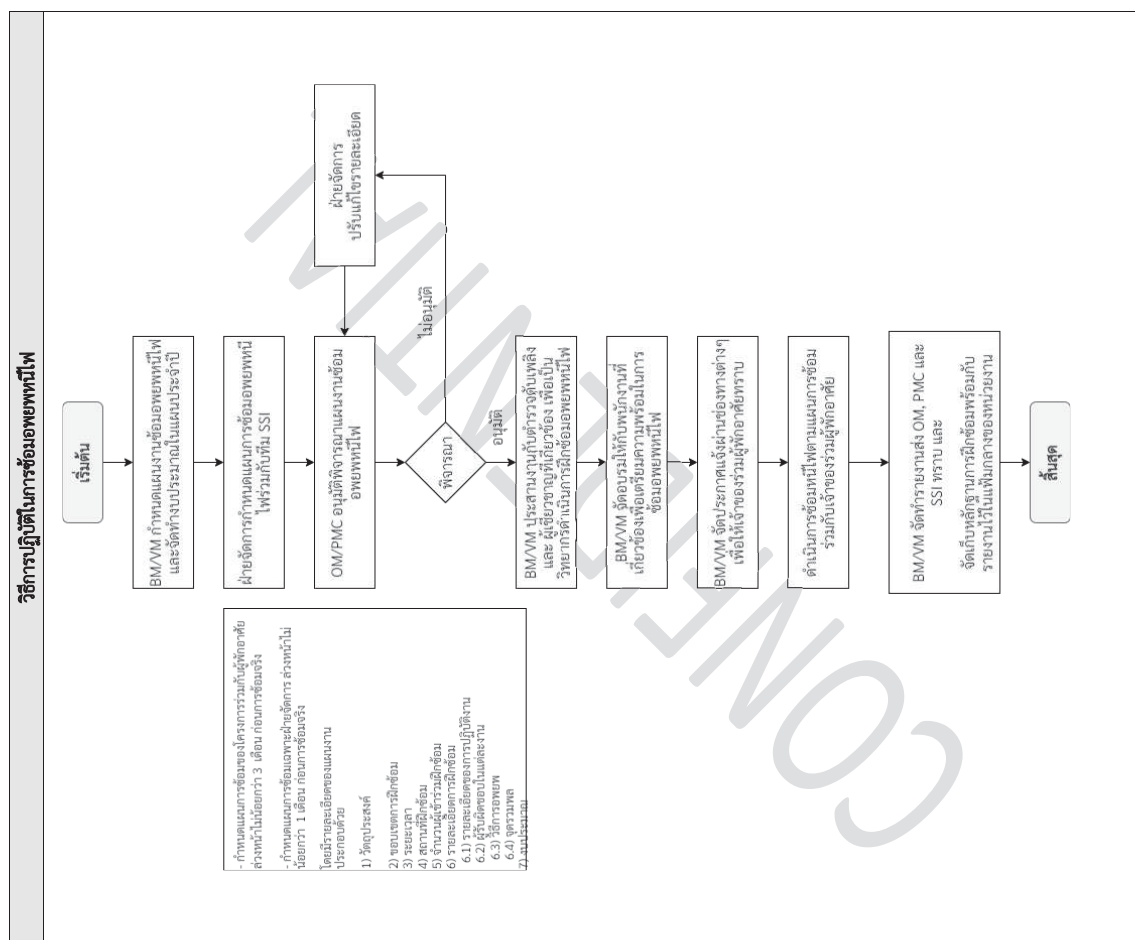
	SOPs Owner	PMR (C, HT)	วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมพื้นผิว ประจำปี	Document No.	SOP-PMR-045
	Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Revision	02
				Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อม อพยพหนีไฟและจัดท้าว งบประมาณในแบบ ประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดท้าวงบประมาณในแบบประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะหน้าจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการแก้ไข 3) ระยะเวลา 4) สถานที่แก้ไข 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม 6) รายละเอียดการฝึกซ้อม 6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ 1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ	ตามอาการ จัดทำแผนงานประจำปีในแต่ละโครงการ	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ พร้อมงบประมาณ 2. SOP -PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	หมายเหตุ
2	ดำเนินการติดต่อประสานเตรียมความพร้อมทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1.1 BM/VM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากร ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลความพร้อมในการซ้อมอพยพหนีไฟ 2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งเส้นทางอพยพต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมผู้เกี่ยวข้องทราบ 3.1 ผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญการดับเพลิง ส่งให้แผนอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมคำสั่งสัญญาณเตือนภัยตาม 3 ครั้ง 3.3 ผู้นำทางหรือผู้เชี่ยวชาญแสดงนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบยอดทำการตรวจลงชื่อ 3.5 ผู้ตรวจสอบยอดแจ้งยอดต่อผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญการดับเพลิง ณ จุดรวมพล	ตามที่แต่งตั้งกำหนดไว้	แผนงานการซ้อมอพยพหนีไฟ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. แผนงานการซ้อมอพยพหนีไฟ 2. ใบเสร็จผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	1.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อม พร้อมกับการรายงานไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกซ้อมเหตุ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. ใบเสร็จผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสรฉบับแก้ไขใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือหน่วยงานใดส่วนหนึ่ง หรือ หน่วยงานใดโดยได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div> </div> </div>	PMR (C, HT)	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานซ่อมแซมพื้นที่ฟ</div> <div>ประจำปี</div> </div>	Document No.	SOP-PMR-045
			Revision	02
			Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



PLUS+		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมพืไพล		Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)	ประจำปี		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงถ้วนมากขึ้น
01		DAR-PMR-039	08/10/2021	
02		DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการขอหนังสือให้ตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ					
Document No.	SOP-PMR-048	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วมในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเหตุหน้าท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่ภาวะปกติ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าไม่พอดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วม		Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 1 of 4		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุหน้าท่วม		Document No.	SOP-PMR-048
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Page	Page 2 of 4		

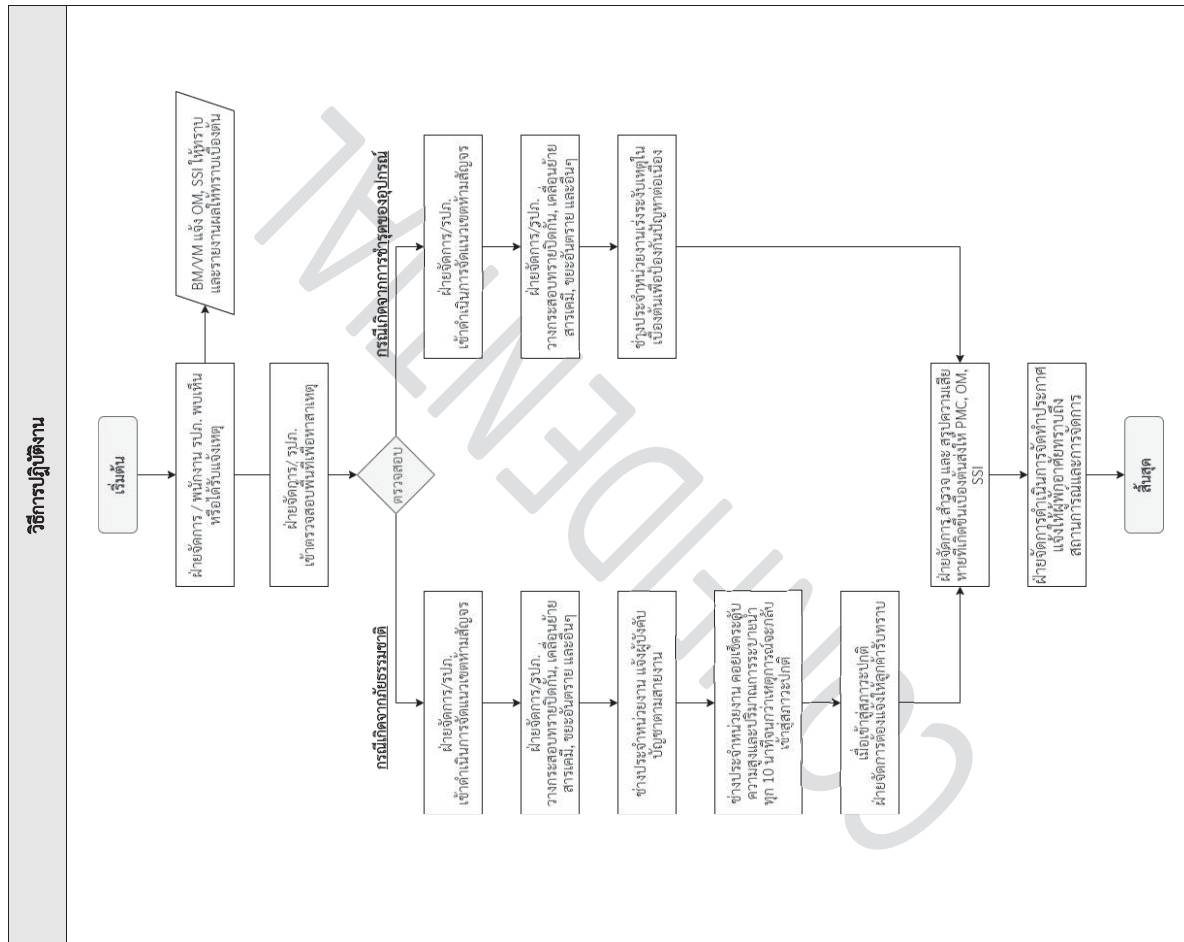
CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่ ที่							
1		พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุหน้าท่วมภายในโครงการ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ดูแลหน้าท่วมภายในโครงการ</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุหน้าท่วมและจัดการตามแนวทางการป้องกัน</p> <p>1.3 BM/VM แจ้ง OM, SS ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น</p> <p>กรณีมีผู้แจ้งมายังศูนย์บรรณคดี</p> <p>1) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางสายขอบทรายปิดกั้นบริเวณที่มีเหตุการณ์เคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปูนน้ำ ย้ายรถ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่สร้างความเสียหายได้ และ คอยติดตามความรุนแรงและเริ่มมาตรการระงับทันที 1.0 นาทีจากพบเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>3) กรณีที่ปริมาณน้ำเกินการควบคุม ต้องปฏิบัติตาม</p> <p>3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันเคลื่อนย้ายลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร)</p> <p>3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้รับผิดชอบแจ้งฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้รถลูกค้าไปถึงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล (PPE)</p> <p>3.3) กรณีลูกค้าที่มีสินค้าต้องขึ้นรถหรือสายลากจึงให้รีบรื้อรถ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย</p> <p>3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ข้อมูลแก่ญาติของลูกค้า</p> <p>3.5) ทีม SS ต้องจัดกำลังพนักงานตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันการโจรกรรม และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีรถมาประจำจุดเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ</p> <p>3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าทำโครงการได้เมื่อไหร่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application</p> <p>กรณีมีผู้แจ้งมายังศูนย์บรรณคดี</p> <p>1) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางสายขอบทรายปิดกั้นบริเวณที่มีเหตุการณ์เคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปูนน้ำ ย้ายรถ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่สร้างความเสียหายได้ และให้ทางประธานหน่วยงานประจำพื้นที่ในเบื้องต้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุซ้ำซ้อน และปิดจราจรให้ทั่ว เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันโครงการไม่สามารถจะจับเหตุได้ ควรจะแจ้งไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์งบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการฯ-ร.บ.ก. -ฝ่ายจัดการฯ -ประจำโครงการ -ทีม SSI	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันหน้าท่วมไว้
2		การจัดการเหตุหน้าท่วมภายในโครงการ	<p>กรณีมีเหตุเกิดภายในโครงการ</p> <p>1) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางสายขอบทรายปิดกั้นบริเวณที่มีเหตุการณ์เคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปูนน้ำ ย้ายรถ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่สร้างความเสียหายได้ และ คอยติดตามความรุนแรงและเริ่มมาตรการระงับทันที 1.0 นาทีจากพบเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>3) กรณีที่ปริมาณน้ำเกินการควบคุม ต้องปฏิบัติตาม</p> <p>3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันเคลื่อนย้ายลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร)</p> <p>3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้รับผิดชอบแจ้งฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้รถลูกค้าไปถึงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล (PPE)</p> <p>3.3) กรณีลูกค้าที่มีสินค้าต้องขึ้นรถหรือสายลากจึงให้รีบรื้อรถ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย</p> <p>3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ไหน เพื่อให้ข้อมูลแก่ญาติของลูกค้า</p> <p>3.5) ทีม SS ต้องจัดกำลังพนักงานตรวจสอบความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันการโจรกรรม และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีรถมาประจำจุดเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ</p> <p>3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าทำโครงการได้เมื่อไหร่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application</p> <p>กรณีมีผู้แจ้งมายังศูนย์บรรณคดี</p> <p>1) ฝ่ายจัดการฯ/ร.บ.ก. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางสายขอบทรายปิดกั้นบริเวณที่มีเหตุการณ์เคลื่อนย้ายสารเคมี, ขยะอันตรายและใช้ปูนน้ำ ย้ายรถ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่สร้างความเสียหายได้ และให้ทางประธานหน่วยงานประจำพื้นที่ในเบื้องต้น เพื่อป้องกันอุบัติเหตุซ้ำซ้อน และปิดจราจรให้ทั่ว เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นให้รีบดำเนินการแก้ไขปัญหา</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันโครงการไม่สามารถจะจับเหตุได้ ควรจะแจ้งไปยัง PMC เพื่อประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาอุปกรณ์และดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์งบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน/ร.บ.ก. -ฝ่ายจัดการฯ -ประจำโครงการ -ทีม SSI	
3		การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	<p>3.1 ฝ่ายจัดการฯสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SS</p> <p>3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดการประกาศแจ้งให้ลูกค้าอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ</p>	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งผลมติให้หมดแทน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัทฯ พลัส หรือแฟรเซอร์ที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่ ที่							
			<p>3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการติดตั้งและจัดท่าเอกสารส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องกับเคสลิ้นไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี)</p> <p>3.4 ฝ่ายจัดการฯดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์หน้าท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย</p> <p>4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>4.2 ฝ่ายจัดการฯ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกองฯ หรือ ดรฟ์พลาของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ฝ่ายจัดการฯ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ</p>	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย	- ฝ่ายจัดการฯ - ช่างประจำหน่วยงาน	
4		การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์		ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ก่อเกิด	- BM/VM - ฝ่ายจัดการฯ - ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัทฯ พลัส หรือแฟรเซอร์ที่ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+	PMR (C, HT)	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผ่าน ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
SOP's Owner			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SGP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 3 of 4



<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HT)</div> </div> </div>	<div> <div>Approve</div> <div>PMC, SPM, SPP, Q/F/EMR</div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่พ้อง</div> <div>ในพื้นที่โครงการ</div> </div>		
		Document No.	SOP-PMR-048	
		Revision	03	
		Update Date	01/06/2023	
	Page	Page 4 of 4		

รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
00	DAR-PMR-002	29/07/2020		
01	DAR-PMR-002	08/10/2021		
02	DAR-PMR-042	09/02/2022		เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับความควบคุมการจัดการเหตุไม่พร้อมภายในโครงการและการจัดการจัดเก็บรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023		เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสรฉบับแก้ไขใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือหน่วยงานใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดโดยได้รับอนุญาต

PLUS+				
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว				
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date
Head of Department	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)			
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม			

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนลิโม่หมดแทน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางทางรอดความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุการณ์	ทันทีที่ได้รับแจ้ง แจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ		หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	3.1 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยตามขั้นตอนข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนลิโม่หมดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมงานสรุปเหตุการณ์เข้าแจ้งกลาง หรือ ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลตามแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<div>PLUS+</div> <div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div>				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ				
Document No.	SOP-PMR-053	Revision	02	Update Date
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>			
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ, ทรัพยากรจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ
1.3. เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พฤติกรรม ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการช่วยเหลือเบื้องต้น เมื่อพบว่ามีคนจมน้ำอยู่ภายในหรือใกล้เคียงกับพื้นที่โครงการในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ		Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDP.M, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 4

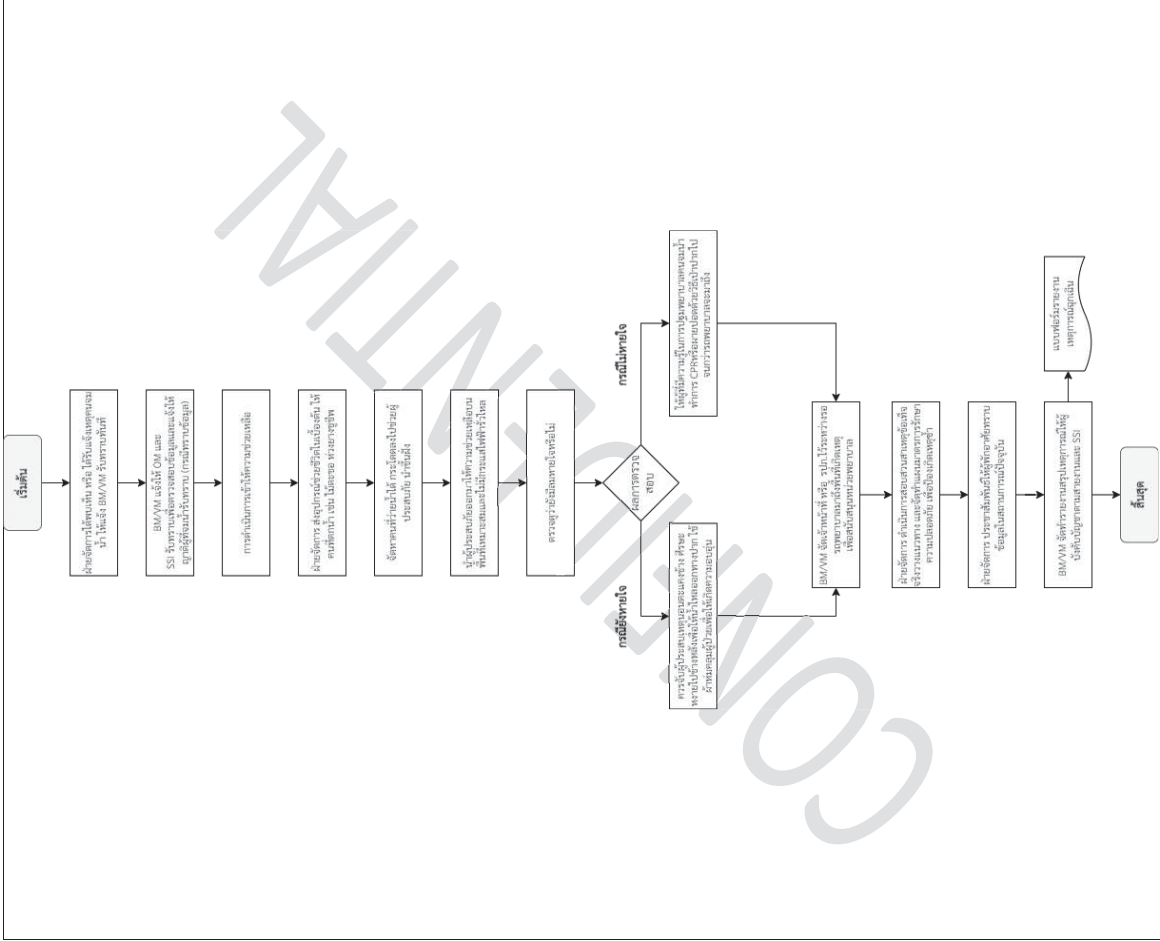
CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุคนจมน้ำ 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VM รับทราบ 1.3 BM/VM แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้จมน้ำรับทราบ (กรณีทราบชื่อ) 2.1 กรณีผู้จมน้ำมีที่สาธารณะ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยชีวิตในเบื้องต้น ให้คนที่คนจมน้ำ ผู้ประสบภัยหรือคนที่ทำได้ เช่น เสื้อชูชีพ เสื้อชูชีพ ผ้าขาวม้า ผ้าเช็ดตัว เข็มขัด กิ่งไม้ ขอนไม้ ที่มีในขณะนั้นให้ ผู้ประสบภัยได้ใช้ หรือ จัดหาคนที่ช่วยนำได้ ก็จะลดลงไป ช่วยผู้ประสบภัย บ่นขึ้นฝั่ง หมายเหตุ กรณีที่ทะเลลดลงไปช่วย ต้องให้คนลงพื้นน้ำ ตามการดำเนินการดำเนินการ 2.2 กรณีผู้จมน้ำมีที่สาธารณะ (โครงการหรือหมู่บ้าน) ก่อน (ยกเว้นเด็ก) ไม่ให้ตกภาวะหรือผู้ใดให้การช่วยเหลือ ฝ่ายจัดการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามข้อ 2.1 พร้อม กับประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แพทย์ฉุกเฉินโทร 1669 หรือ 1646 - แจ้งสายด่วนผู้ประสบภัยทางน้ำกองทัพอากาศ 1696 - แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุทางน้ำ (ตำรวจน้ำ) 1196 - แจ้งเหตุคนจมน้ำทางน้ำ กรมเจ้าท่า 1199	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
2	การดำเนินการช่วยเหลือ	2.3 เมื่อคำผู้ประสบภัยขึ้นจากน้ำได้แล้ว ให้นำ ผู้ประสบภัยขึ้นรถหรือรถจักรยานยนต์เพื่อไปส่งโรงพยาบาล และไม่มีกระแสไฟฟ้าหรือไฟฟ้รั่วไหล 2.4 ให้ตรวจดูว่ามีลมหายใจหรือไม่ กรณีมีลมหายใจ - ควรจับผู้ประสบภัยนอนตะแคงข้าง ศีรษะหงายไปข้างหลังเพื่อไม่ให้สำลักหรืออาเจียน - ให้ผู้ที่มีความรู้ในการปฐมพยาบาลคนจมน้ำ ทำการ CPR หรือผายปอดด้วยวิธีเป่าปากไป จนกว่ารถพยาบาลจะมาถึง หมายเหตุ หากปากเปิดไม่ได้หรือการดูดเลือดไม่ออกที่บริเวณหน้าอกอย่างเดียว BM/VM จัดเจ้าหน้าที่ หรือ รปภ.ไว้ระหว่างรอรถพยาบาลมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อสนับสนุนหน่วยรถพยาบาล และแจ้งให้ปัดสัญญาณฉุกเฉินเพื่อลดความตื่นตระหนกของลูกบ้าน 4.1 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการสอบสวนเหตุข้อเท็จจริง วางแนวทาง และจัดทำแผนมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชุมสัมมนาผู้เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารข้อมูล ในสถานการณ์ปัจจุบัน 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานและ SSI	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.	
3	การจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวก	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - SSI	
4	การจัดทำแผนป้องกันและประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกัน	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-053
Approve	PMC, SDPM, SDF, Q/F/EMR	Revision	02
		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 4

5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์ใช้เพิ่มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงข่ายของหน่วยงาน	รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	
---	------------------------	--

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-053
Approve	PMC, SDPM, SDF, Q/F/EMR	Revision	02
		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่พบแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเดิมรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือและยกเลิกการให้บริการให้ความช่วยเหลือพนักงานไปโครงการ พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01		DAR-PMR-039	08/10/2021	
02		DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย					
Document No.	SOP-PMR-056	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department		<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>			
QMR/FMR/EMR Approve		<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>			

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการทำบันทึกแจ้งเหตุและส่งแจ้งในทุกระบบ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบข้อสงสัย		Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMC (C, HT)		Revision	02	
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023	
			Page	Page 3 of 3	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเดิมรายละเอียดของขั้นตอน การดำเนินการ หลังชี้ตรวจรอบ พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ					
Document No.	SOP-PMR-047	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)				
	ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำวันงาน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผิดปกติ		
SOPs Owner	PMR (C)	Document No.	Revision	Update Date
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcon-sathornathiwat

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : ๑๐ ย่อย : นราธิวาส

ถนน : นราธิวาส แขวง/ตำบล : ห้วยหมื่นพร เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๕๕๕๕๕ โทรสาร : ๐๒-๒๕๕๕๕๕๕

มี : รีเกิล คอนโด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 262

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดป/ปปป

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พัสส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย _____

ออกให้โดย _____ หมดอายุ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 130.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal-con-sathonnathiwat

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : ๗ ชอย : นารวธิาส
ถนน : นารวธิาส แขวง/ตำบล : ห่มหาเมฆ เขต/ตำบล : เขตสาทร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [REDACTED] โทรสาร :

มี : รีเกล คอนโด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 262

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 130.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสู่ทาม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอนประจําปี

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 284,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,268,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,014,400 ลบ.ม.
(4) การระบายนํ้าทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 1.22 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนี้ หรือผู้รับจ้าง
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcon-sathonnathiwat

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : ๗
ถนน : นารายิตาส แขวง/ตำบล : ห้วยหมื่น
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๖๖๖๖๖๖
มี : รีเกิล คอนโด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
โทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๖๖๖๖๖๖

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 262

สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดป/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [] จ้างหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 130.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องสูบน้ำ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบผู้สาธารณะ
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอนประจําปี
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 215,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,240,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 992,000 ลบ.ม.
(4) การระบายนํ้าทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบบบำบัดน้ำเสีย
[] ระบบบำบัดน้ำเสีย
[] ไม่ระบายเสีย ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1.
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 1.19 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal-con-sathonnathiwat

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : ๗ ชอย : นวราชิาส
ถนน : นวราชิาส แขวง/ตำบล : หงษ์เหาเมฆ เขต/ตำบล : เขตสาทร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [REDACTED] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 262

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดป/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] ตำแหน่งหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 130.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบผู้สาธารณะ
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ตะกอนประจําปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 269,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,210,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 968,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 1.16 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regalcon-sathonnathiwat

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49

เลขที่ : 49

ชื่อย : นราริอาส

ถนน : นราริอาส

แขวง/ตำบล : หุมหมาม

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 262

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกโดย :

หมวดอายุ : ว/ด/ปป/ปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมวดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมวดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

190,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำได้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

1,542,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,233,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

☐ ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

1.48 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่รัดกุมสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	217,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,338,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,071,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	
ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	1.25 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข	

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดสิทธิ์ติด ข่มขู่ หรือไม่ให้บันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้บันทึกหรือรายงาน โดยแสดงความอ่อนแอเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

นิติบุคคลอาคารชุด รัชกาล คอนโด

วันจันทร์ที่ 22 มกราคม 2567

ผลการดำเนินการล้างแทงค์บริเวณตลาดฟ้า

ก่อนล้างแทงค์



หลังล้างแทงค์



หลังจากที่ดำเนินการล้างแทงค์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในท่อจะยังคงมีตะกอนค้างอยู่ ควรเปิดน้ำระบายทิ้งไว้ 10-15 นาที เพื่อทำการไล่ตะกอนในน้ำประปาออก น้ำประปาจึงจะกลับมาใสตามปกติ

The Management were cleaned a water tank to finished and within tank will be still have a sediment to stocked inside the pipes. Please open and threw up the water around 10-15 minutes and will be right back to normally.

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

[illegible]

๑. ให้กรอกลดละข้อมูลเฉพาะในการมีที่สถิตและข้อมูลด้าน ๑ ในแต่ละวัน
๒. ในการมีระบบบันทึกสถิติที่มีภาพลักษณ์ที่งดงาม ทัศนภาพที่ทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจสุขภาพที่มีทั้งการนำข้อมูลภาพมาวิเคราะห์ด้วย และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสียง
(.....)

ผู้ควบคุมระบบบัญชี (.....)

ใบอนุญัตตเลขที่..... ออกให้โดย.....
 หมายเลข.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....
(.....)

ใบอนุญัตตเลขที่..... ออกให้โดย.....
 หมวดอายุ.....

[illegible]

๑. ให้ถอดสัณหาข้อมูลเฉพาะ ในการเขียนให้ถอดข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการเขียนบันทึกสังเกตการณ์เกี่ยวกับพฤติกรรมของตัวผู้ทดลองให้เขียนเฉพาะพฤติกรรมที่ควรวัด และทำการระบุไปเป็นสัณหาข้อมูลเฉพาะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสียง
(.....)

ผู้ควบคุมระบบบัญชี (.....)

ใบอนุญัตตเลขที่.....
 หมายเลข.....ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ออกให้โดย
 หมวดอายุ

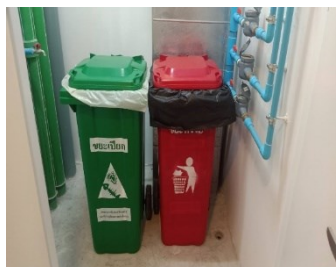
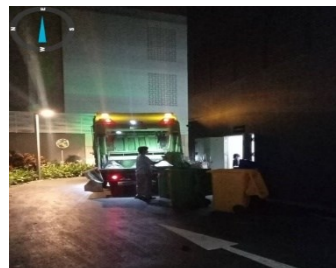
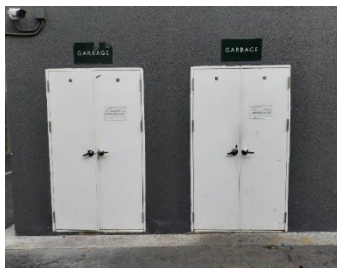
[illegible]

[illegible]

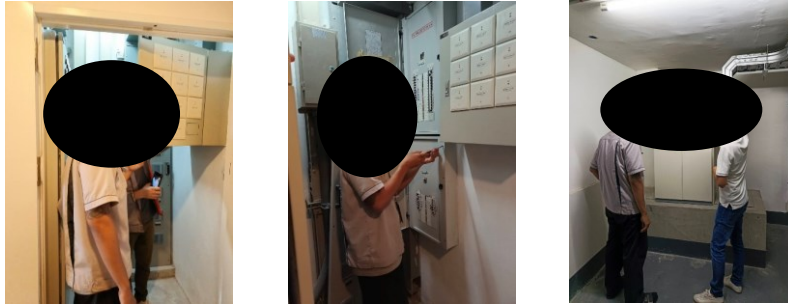
การดูแลพื้นที่สีเขียว



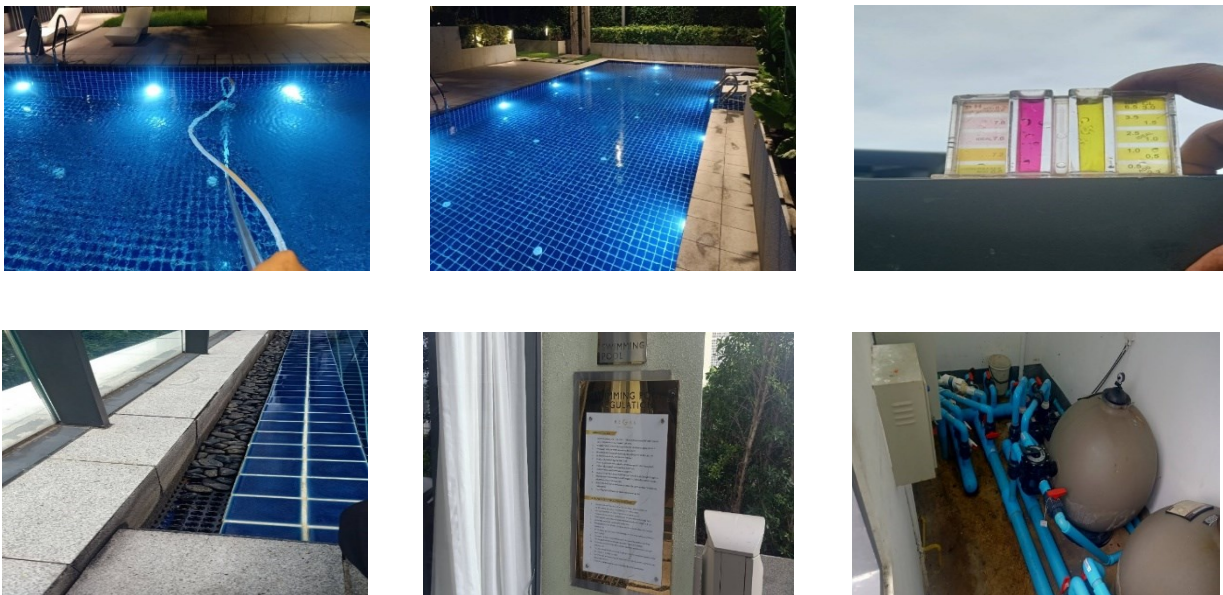
การจัดการมูลฝอย



การตรวจสอบระบบไฟฟ้า



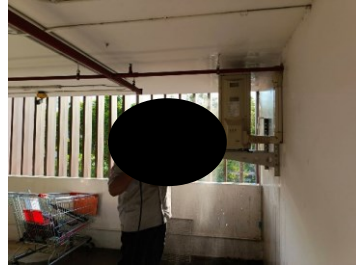
การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



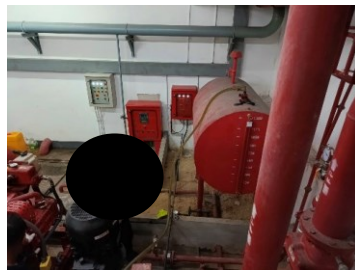
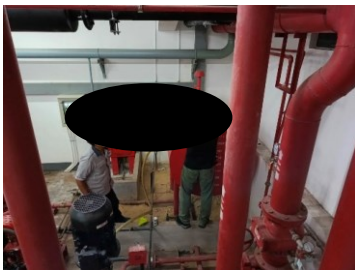
สติ๊กเกอร์จอดรถพื้นลานจอด



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การตรวจสอบดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

