ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาการดูแลสวน

สัญญาดูแลรักษาต้นไม้ภายนอกอาคาร
อาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

1 สิงหาคม 2567 ถึง 31 กรกฎาคม 2568

กับ

บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด
DO GREEN GARDEN CO.,LTD.
301/57 ซอยสุเหร่าคลองหนึ่ง 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา
กรุงเทพฯ 10510

บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด
DO GREEN GARDEN CO.,LTD.
301/57 ซอยสุเหร่าคลองหนึ่ง 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพ 10510 โทร. 098-858-2466

สัญญาดูแลรักษาต้นไม้ภายนอกอาคาร

สัญญาบริการเลขที่ 018/2567
ทำที่ บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด

วันที่ 1 สิงหาคม 2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท ดูกรีน การ์เดน จำกัด โดย นางแสงจันทร์ สมศรี กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 301/57 ซอยสุเหร่าคลองหนึ่ง 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการดูแลงานสวน และต้นไม้ บริเวณโดยรอบ นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยกำหนดสัญญาเริ่มตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2567 จนถึง 31 กรกฎาคม 2568 รวมระยะเวลาจ้าง 12 เดือน เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 231,084.12 บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันแปดสิบสี่บาทสิบสองสตางค์) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบ่งชำระเป็นรายเดือนๆละ 17,757.1 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทหนึ่งสตางค์) ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยกำหนดชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ส่งเอกสารเรียกเก็บค่าบริการ

ข้อ 2. ขอบเขตของงาน

" ผู้ว่าจ้าง " ตกลงจ้าง และ " ผู้รับจ้าง" ตกลงรับจ้างบริการดูแลและจัดการเกี่ยวกับต้นไม้, ไม้ประดับภายนอกและภายในบริเวณรอบโครงการ ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ดูแลรดน้ำ แต่งใบไม้ เก็บวัชพืชและขยะเกี่ยวกับส่วนของต้นไม้ และสวน ภายนอกและภายในรอบโครงการ

ข้อ 3. การดูแลรักษาต้นไม้

3.1 ผู้รับจ้างจะส่งเจ้าหน้าที่มาให้บริการประจำอาคาร จำนวน 1 คน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือวันจันทร์-เสาร์ หยุดวันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประกาศวันหยุดของธนาคารแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน 17 วันต่อปี ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. โดยจัดทำบันทึกรายงานส่งเป็นรายสัปดาห์ และมีพนักงานชุดใหญ่เข้าปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีหากคนสวนขาดงาน หักวันละ 591 บาท หรือให้คนสวนมาทำงานชดเชยในวันหยุดภายในเดือนได้

[redacted]

3.2 ผู้รับจ้าง ตกลงรับผิดชอบดำเนินการดูแลรักษาไม้ประดับ และจัดหาปุ๋ยตามชนิดของต้นไม้ และพืช ใช้สารเคมีป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช หากเกิดการระบาดของโรคและแมลงตามความเหมาะสม

3.3 ตัดแต่งกิ่ง ใบแห้ง ใบเหลือง และกิ่งหัก เพื่อความสวยงามสะอาดเรียบร้อย และควบคุมทรงพุ่มให้สวยงามรวมทั้งรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย

ข้อ 4. ผู้รับจ้าง จะเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น กรรไกร , เครื่องพ่นยา , เสียม , ยาฆ่าแมลง , ปุ๋ย , สายยางสำหรับรดน้ำ , รถเข็น 1 คัน และอื่นๆที่สามารถทำให้งานดำเนินไปด้วยความสมบูรณ์เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และเสริมดินให้ทุกเดือนๆละ 20 ถุง

ข้อ 5. ต้นไม้และดินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือต้องการเปลี่ยนออกตามคำแนะนำของ ผู้รับจ้าง โดยไม่ใช่เหตุความเสียหายจากการบริการของผู้รับจ้างนั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ชำระราคาทั้งหมดทั้งนี้ " ผู้รับจ้าง " จะแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ว่าจ้างตกลงไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนลงนามในใบสั่งงานแล้วเท่านั้น โดยจะเริ่มดำเนินการดังกล่าวภายใน 7 วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งงาน

ข้อ 6. เมื่อสัญญานี้ครบ กำหนดระยะเวลาตามข้อ 1 แล้วหากคู่สัญญามิได้มีการต่อสัญญาใหม่หรือบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลบังคับใช้ต่อไปอีกคราวละ 1 ปีภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดเดิมโดยมิต้องกล่าวก่อน

สัญญาทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตราประทับ (ถ้ามี) และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

[redacted]

ภาคผนวก ค-2

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาล

MPS-ENG-013

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร: สุขุมวิท ซิตี้รีสอร์ท

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

ลิฟท์ตัวที่ 2

รายละเอียด	เดือน September 2024 วันที่ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
แสงสว่างภายในตัวลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพของปุ่มกดและหลอดไฟในปุ่มกดชั้นภายในลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การสั่นสะเทือนขณะลิฟท์วิ่ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ลูกศรขึ้น-ลงในลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพโคมไฟภายในตัวลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เสียงของประตูขณะเปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของระบบ CCTV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
แสงสว่างภายในห้องควบคุมลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เสียงและการสั่นสะเทือนของมอเตอร์ขณะลิฟท์ทำงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อุณหภูมิภายในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพของตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ความสะอาดภายในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของพัดลมระบายอากาศในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จดบันทึก / ช่างอาคาร																															
เวลาจดบันทึก																															
ผู้ตรวจสอบ / หัวหน้าช่าง																															
ทบทวนโดย / ผู้จัดการอาคาร																															

[redacted]

หมายเหตุ ☑ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

[redacted]

MPS-ENG-013

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร:สุขุมวิท ซิตี้รีสอร์ท

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

รายละเอียด			เดือน September 2023 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No 1	เฟส R	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
		A	103	111	120	121	112	113	102	111	120	121	130	113	124	121	131	121	122	104	101	112	101	103	120	121	119	101	110	121	122		
	เฟส S	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
		A	101	112	121	120	111	112	101	111	121	120	124	112	123	120	131	121	120	103	102	111	101	102	120	121	110	102	111	120	120		
	เฟส T	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
		A	73	87	71	83	89	87	46	71	72	73	75	81	74	62	41	44	43	45	73	74	76	77	83	81	75	73	72	80	81		
	KW		81	91	82	83	84	77	75	74	72	73	74	79	72	79	81	83	32	74	76	75	77	74	81	83	81	75	73	72	81		
	PF		0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97		
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No 2	เฟส R	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
		A	74	67	82	83	87	88	76	77	81	80	84	86	88	73	75	81	71	63	63	62	81	83	81	84	82	62	81	80	84		
	เฟส S	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
		A	79	66	81	82	83	87	86	76	77	81	80	84	86	86	75	81	71	83	83	82	83	83	81	84	82	82	81	80			
	เฟส T	V	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
		A	60	70	62	81	82	83	87	88	76	77	81	80	84	84	88	86	75	81	71	83	83	82	83	83	81	84	82	82	81		
	KW		79	80	76	82	81	82	83	86	84	76	77	81	80	84	87	88	80	74	81	71	83	83	82	83	81	82	83	81	82		
	PF		0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97	0.97		
MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก No. ...	เฟส R	V																															
		A																															
	เฟส S	V																															
		A																															
	เฟส T	V	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N	A	N
		A																															
	KW																																
	PF																																
อุณหภูมิ																																	
ผู้จดบันทึก / ช่างอาคาร			ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช	ช
เวลา																																	
ผู้ตรวจสอบ / หัวหน้าช่าง																																	
ทบทวนโดย / ผู้จัดการอาคาร																																	

[redacted]

หมายเหตุ ☑ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

[redacted]

MPS-ENG-013

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร: สุขุมวิท ซิตี้รีสอร์ท

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

ลิฟท์ตัวที่ VIP

รายละเอียด	เดือน September 2024 วันที่ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
แสงสว่างภายในตัวลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพของปุ่มกดและหลอดไฟในปุ่มกดชั้นภายในลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การสั่นสะเทือนขณะลิฟท์วิ่ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ลูกศรขึ้น-ลงในลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพโคมไฟภายในตัวลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เสียงของประตูขณะเปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของระบบ CCTV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
แสงสว่างภายในห้องควบคุมลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เสียงและการสั่นสะเทือนของมอเตอร์ขณะลิฟท์ทำงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อุณหภูมิภายในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพของตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ความสะอาดภายในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของพัดลมระบายอากาศในห้องควบคุม																															
ผู้จดบันทึก / ช่างอาคาร																															
เวลาจดบันทึก																															
ผู้ตรวจสอบ / หัวหน้าช่าง																															
ทบทวนโดย / ผู้จัดการอาคาร																															

[redacted]

หมายเหตุ ☑ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

[redacted]

MPS-ENG-013

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร: สุขุมวิท ซิตี้รีสอร์ท

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

ลิฟท์ตัวที่ 1

รายละเอียด	เดือน September 2024 วันที่ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
แสงสว่างภายในตัวลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพของปุ่มกดและหลอดไฟในปุ่มกดชั้นภายในลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การสั่นสะเทือนขณะลิฟท์วิ่ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ลูกศรขึ้น-ลงในลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพโคมไฟภายในตัวลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เสียงของประตูขณะเปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของระบบ CCTV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
แสงสว่างภายในห้องควบคุมลิฟท์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เสียงและการสั่นสะเทือนของมอเตอร์ขณะลิฟท์ทำงาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รอยรั่วซึมของน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
อุณหภูมิภายในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
สภาพของตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ความสะอาดภายในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำงานของพัดลมระบายอากาศในห้องควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จดบันทึก / ช่างอาคาร																															
เวลาจดบันทึก																															
ผู้ตรวจสอบ / หัวหน้าช่าง																															
ทบทวนโดย / ผู้จัดการอาคาร																															

[redacted]

หมายเหตุ ☑ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

[redacted]

MPS-ENG-018

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร SCR

Jockey Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบปั๊มรักษาแรงดันน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์

เดือน กันยายน 2567

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 ว.6../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 2 ว.13../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 3 ว.20../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 4 ว.27../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 5 ว...../ค...../ป.....	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/		
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/		
การหลอลื่นขณะเดินเครื่อง	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/		
จาระบีและลูกปืน	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/		
รอยรั่วและซีล	มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/		
	เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/		
จานต่อเพลา		/	/	/	/	/	/	/	/		
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) ค่ามาตราฐาน ..... (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0		
บันทึกแรงดันทางออก (PSI) ค่ามาตราฐาน ..... (PSI)											
บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวล์ท)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	-	220	-	220	-	220	-	220		
	คู่เฟส RS (380 Volts)	-	380	-	380	-	380	-	380		
	คู่เฟส ST (380 Volts)	-	380	-	380	-	380	-	380		
	คู่เฟส TR (380 Volts)	-	380	-	380	-	380	-	380		
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	เฟส R	-	4.0	-	4.1	-	4.0	-	4.0		
	เฟส S	-	4.0	-	4.0	-	4.0	-	4.0		
	เฟส T	-	4.1	-	4.1	-	4.1	-	4.1		
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]									
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่า										
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอ										

หมายเหตุ

[redacted]

MPS-ENG-015

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

เดือน กันยายน 2567

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 ว.6../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 2 ว.13../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 3 ว.20../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 4 ว.27../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที่ 5 ว...../ค...../ป.....	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic
ส่วนเครื่องยนต์	ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)	95	75	85	77	85	75	85	75		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	55	0	55	0	55	0	55		
	บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ความตึงสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	สภาพเชม่าควัน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	/	/	/	/	/	/	/	/		
ส่วนเครื่องกำเนิด	การสั่นสะเทือนและเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/		
	จาระบีและลูกปืน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1500	0	1500	0	1500	0	1500		
	บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวล์ท) คู่เฟส RS	0	396	0	397	0	396	0	396		
	คู่เฟส ST	0	397	0	397	0	397	0	397		
	คู่เฟส TR	0	397	0	397	0	397	0	397		
	บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	0	50 Hz	0	50 Hz	0	50 Hz	0	50 Hz		
	ฉลามาทความถี่ไฟฟ้า	/	/	/	/	/	/	/	/		
ส่วนแบตเตอรี่	สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/		
	น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ขุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	26.7	28.V	26 V	27 V.	26.7	28.V	28.7	28.V		
	บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.5	0	0.5	0	0.5	0	0.5	0		
	จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		10 นาที		10 นาที		10 นาที		10 นาที		
	ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	57.0	57.3	50.0	57.3	50.0	57.5	50.0	57.3		
ผู้จดบันทึก		[redacted]									
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ											
ทบทวนโดย											

หมายเหตุ

[redacted]

MPS-ENG-017

MAJOR PROPERTY SERVICE

อาคาร SCR

Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

เดือน กันยายน 2567

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 ว.6../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 2 ว.13../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 3 ว.20../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที 4 ว.27../ค.9../ป.67		สัปดาห์ที่ 5 ว...../ค...../ป.....	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☑ Manual ☐ Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	☐ Manual ☐ Automatic
ส่วนเครื่องยนต์	ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (C/F)	/	45.6	/	46.6	/	45.6	/	45.6		
	บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/ F)	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	/	77	/	/	/	77	/	/		
	บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกความเร็วรอบ (RPM)..... RPM	/	3000	/	3000	/	3000	/	3000		
	ความตึงสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	สภาพเชม่าควัน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกระดับน้ำมันดีเซล แทงค์..... ลิตร	350	350	350	350	350	350	350	350		
	ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	25.0	24.5	25.0	24.5	25.0	24.5	25.0	24.5		
ส่วนเครื่องสูบน้ำ	การสั่นสะเทือนและเสียง	/	/	/	/	/	/	/	/		
	จาระบีและลูกปืน	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	-	0.7	-	0.7	-	0.7	-	0.7		
	บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	-	250	-	250	-	250	-	250		
	วาล์วควบคุมแรงดัน	/	/	/	/	/	/	/	/		
ส่วนแบตเตอรี่	สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/		
	น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ขุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/	/	/	/	/	/	/		
	บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	-	12V	-	12V.	-	12V	-	12V.		
	บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.4	0.5 A	0.4	0.6 A	0.4	0.5 A	0.4	0.6 A		
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร	[redacted]									
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง										
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ

[redacted]

MPS-ENG-022

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสูบน้ำดับเพลิง (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

เดือน กันยายน 2567

ชื่อเครื่องจักร/Machine: TRANFER PUMP NO.1	หน่วยงานที่ใช้งาน/Usage:
สถานที่ติดตั้งจริง/PM Code: TP-1-2	สถานที่ตรวจสอบ/The examination: M
ผู้รับงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตราฐาน	สภาวะปัญหาที่พบ/Problem	หมายเลขงาน/Note
สภาวะทั่วไป							
เสียงผิดปกติของเครื่อง							
มีน้ำมันรั่วซึมไหลออกมาจากซีลหรือไม่							
ตรวจสอบอุณหภูมิแบริ่ง							
ตรวจสอบการสั่นสะเทือน MECHANICAL SEAL (ถ้าจะมีก็)							
เช็คสวิทซ์ไฟฟ้าต่างๆ							
เช็คแรงดันทางเข้าปั๊ม MECHANICAL SEAL (ถ้าจะมีก็)							
เช็คแรงดันทางออกปั๊ม							
ตรวจสอบการทำงานของ FLOW SWITCH							
ตั้งค่าการทดสอบ(R ..... S ..... T .....)							
ตั้งค่าการทดสอบ(RPM .....)							
ทำความสะอาดเครื่อง							
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ							
CHECK FLEXIBLE PIPE ตรวจสอบสายท่อน้ำยืดหยุ่น							
CHECK OBSCHARE PRESSURE OF PRESSURE TANK ตรวจสอบแรงดันในถังพัก							
CHECK LEAKAGE FOR TANK ตรวจสอบรอยรั่วที่ถังพักน้ำ							
CHECK FOR GENERAL ASPECT ตรวจสอบภาพทั่วไป							
ตั้งค่าแรงดันเข้าปั๊ม (ค่าแนะนำ ..... PSI)							
ตั้งค่าแรงดันออกปั๊ม (ค่าแนะนำ ..... PSI)							
ตั้งค่าการทำงานของปั๊ม							
ตั้งค่าการทำงานของ STARTER							
ทดสอบการทำงาน (STANDBY)							
ทำความสะอาดตู้ STARTER							
ทำความสะอาดตู้ควบคุม และในบริเวณปั๊ม							
น้ำในบ่อพักน้ำในอาคารออก							

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางแก้ไข/Details of solution for the

[redacted]

ภาคผนวก ค2-2

MPS-ENG-022

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสุขาภิบาล (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

เดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: TRANFER PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: TP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	สภาวะปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...		/	
เสียงลูกปืนปั๊ม	...	...	...	...		/	
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...		/	
ตั้งค่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	...	...	...	...		/	
น้อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ลูกยึดคัพลเปิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	...	...	...	...		/	
ข้อต่อย่อน (หารอยรั่ว)	...	...	...	...		/	
เกจวัดความดัน	...	...	...	...		/	
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม		...	...	...		/	
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	...	...	...	...		/	
วัดกระแสมอเตอร์ R ... S ... T ...	...	...	...	...		/	
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	...	...	...	...		/	
ระบบไล่อากาศภายในท่อ		...	...	...		/	
CHECK FLEXIBLE PIPE / ตรวจสอบสภาพท่อน้ำเข้าถัง	...	...	...	...		/	
CHECK DISCHARGE PRESSURE OF PRESSURE TANK / ตรวจเช็คแรงดันในถัง	...	...	...	...		/	
CHECK LEAKAGE FOR TANK / ตรวจหารอยรั่วรองถังกม	...	...	...	...		/	
CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	...	...	...	...		/	
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม (ค่ามาตรฐาน เข้า ... PSI / ออก ... PSI)	...	...	...	...		/	
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ	...	...	...	...		/	
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ตู้ควบคุมมอเตอร์	...	...	...	...		/	
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	...	...	...	...		/	
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)		...	...	...		/	
ทรีมอเตอร์ / ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...		/	
น้ำมันหล่อลื่นรับเพลาจาระบี				...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-022

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสุขาภิบาล (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

เดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: BOOSTER PUMP NO. 1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 29
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: BP-1-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	สภาวะปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...		/	
เสียงลูกปืนปั๊ม	...	...	...	...		/	
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...		/	
ตั้งค่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	...	...	...	...		/	
น้อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ลูกยึดคัพลเปิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	...	...	...	...		/	
ข้อต่อย่อน (หารอยรั่ว)	...	...	...	...		/	
เกจวัดความดัน	...	...	...	...		/	
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม		...	...	...		/	
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	...	...	...	...		/	
วัดกระแสมอเตอร์ R ... S ... T ...	...	...	...	...		/	
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	...	...	...	...		/	
ระบบไล่อากาศภายในท่อ		...	...	...		/	
CHECK FLEXIBLE PIPE / ตรวจสอบสภาพท่อน้ำเข้าถัง	...	...	...	...		/	
CHECK DISCHARGE PRESSURE OF PRESSURE TANK / ตรวจเช็คแรงดันในถัง	...	...	...	...		/	
CHECK LEAKAGE FOR TANK / ตรวจหารอยรั่วรองถังกม	...	...	...	...		/	
CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	...	...	...	...		/	
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม (ค่ามาตรฐาน เข้า ... PSI / ออก ... PSI)	...	...	...	...		/	
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ	...	...	...	...		/	
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ตู้ควบคุมมอเตอร์	...	...	...	...		/	
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	...	...	...	...		/	
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)		...	...	...		/	
ทรีมอเตอร์ / ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...		/	
น้ำมันหล่อลื่นรับเพลาจาระบี				...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

MPS-ENG-022

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสุขาภิบาล (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

เดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: BOOSTER PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 29
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: BP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	สภาวะปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...		/	
เสียงลูกปืนปั๊ม	...	...	...	...		/	
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...		/	
ตั้งค่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	...	...	...	...		/	
น้อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ลูกยึดคัพลเปิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	...	...	...	...		/	
ข้อต่อย่อน (หารอยรั่ว)	...	...	...	...		/	
เกจวัดความดัน	...	...	...	...		/	
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม		...	...	...		/	
การทำงานของชุด FLOW SWITCH	...	...	...	...		/	
วัดกระแสมอเตอร์ R ... S ... T ...	...	...	...	...		/	
อุปกรณ์ยึดแนวท่อ	...	...	...	...		/	
ระบบไล่อากาศภายในท่อ		...	...	...		/	
CHECK FLEXIBLE PIPE / ตรวจสอบสภาพท่อน้ำเข้าถัง	...	...	...	...		/	
CHECK DISCHARGE PRESSURE OF PRESSURE TANK / ตรวจเช็คแรงดันในถัง	...	...	...	...		/	
CHECK LEAKAGE FOR TANK / ตรวจหารอยรั่วรองถังกม	...	...	...	...		/	
CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	...	...	...	...		/	
แรงดันน้ำเข้า / ออกปั๊ม (ค่ามาตรฐาน เข้า ... PSI / ออก ... PSI)	...	...	...	...		/	
มอเตอร์ปั๊ม ท่อน้ำ	...	...	...	...		/	
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...		/	
ตู้ควบคุมมอเตอร์	...	...	...	...		/	
หน้าคอนแทคของตัว STARTER	...	...	...	...		/	
ไส้กรองหยาบ (STRAINER)		...	...	...		/	
ทรีมอเตอร์ / ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...		/	
น้ำมันหล่อลื่นรับเพลาจาระบี				...		/	

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: EFFERENT PUMP NO.1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL B
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: EFP-1-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	สภาวะปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย	...	...	...	...		/	
2.ตรวจสอบวัดค่าความต้านทานขดลวด	...	...	...	...		/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ	...	...	...	...		/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ			...	...		/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ	...	...	...	...		/	
6.ตรวจสอบสภาพใกล้เรียว	...	...	...	...		/	
7.ทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น				...		/	
8.ตรวจสอบตาภระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R ... S ... T ...	...	...	...	...		/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้	...	...	...	...		/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ	...	...	...	...		/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดขันน็อต		...	...	...		/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ	...	...	...	...		/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	...	...	...	...		/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ			...	...		/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	...	...	...	...		/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt และ AMP มิเตอร์	...	...	...	...		/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ	...	...	...	...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

Y = Yearly

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: EFFERENT PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL.B
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: EFP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	[illegible]
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	[illegible]	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความต้านทานตลอด						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพใกล้เรียว						/	
7.ทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่าระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R ( )						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซับน้อย						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Vol และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: AERATOR PUMP NO. 1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL.1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: AP-1-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	[illegible]
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	[illegible]	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความต้านทานตลอด						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพใกล้เรียว						/	
7.ทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่าระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R ( )						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซับน้อย						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Vol และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: AERATOR PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL.1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: AP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	[illegible]
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	[illegible]	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความต้านทานตลอด						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพใกล้เรียว						/	
7.ทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่าระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R ( )						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซับน้อย						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Vol และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist

ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: SUBMERSIBLE PUMP NO. 1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL.1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: SUP-1-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	[illegible]
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	[illegible]	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความต้านทานตลอด						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพใกล้เรียว						/	
7.ทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่าระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R ( )						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซับน้อย						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Vol และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: SUBMERSIBLE PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 1
ระยะเครื่องจักร/PM Cold: SUP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้งานจริง
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่/เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	การปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของลูกลอย	...	...	...	...		/	
2.ตรวจสอบวัดค่าความต้านทานมอเตอร์	...	...	...	...		/	
3.ตรวจสอบการรองสายไฟ	...	...	...	...		/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ				...		/	
5.ตรวจสอบการเกิดฝนิมของเส	...	...	...	...		/	
6.ตรวจสอบสภาพไกเสียว	...	...	...	...		/	
7.จาปิดองกันฝนิมสำหากจำเป็น				...		/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า(R ....S ....T ....)	...	...	...	...		/	
9.ตรวจเช็คค่าความละอาดตู้	...	...	...	...		/	
10.ตรวจเช็คสภาพของลูกลูกปกติควบคุมระบบ	...	...	...	...		/	
11.ตรวจเช็คและทำการทวดวัดนิเอล		...	...	...		/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ	...	...	...	...		/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	...	...	...	...		/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของปม				...		/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	...	...	...	...		/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt use AMP มิเตอร์	...	...	...	...		/	
18.ตรวจสอบระแสงสั่นสะ	...	...	...	...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: DRAIN PUMP NO. 1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL B
ระยะเครื่องจักร/PM Cold: DP-1-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้งานจริง
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่/เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	การปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของลูกลอย	...	...	...	...		/	
2.ตรวจสอบวัดค่าความต้านทานมอเตอร์	...	...	...	...		/	
3.ตรวจสอบการรองสายไฟ	...	...	...	...		/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ				...		/	
5.ตรวจสอบการเกิดฝนิมของเส	...	...	...	...		/	
6.ตรวจสอบสภาพไกเสียว	...	...	...	...		/	
7.จาปิดองกันฝนิมสำหากจำเป็น				...		/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า(R ....S ....T ....)	...	...	...	...		/	
9.ตรวจเช็คค่าความละอาดตู้	...	...	...	...		/	
10.ตรวจเช็คสภาพของลูกลูกปกติควบคุมระบบ	...	...	...	...		/	
11.ตรวจเช็คและทำการทวดวัดนิเอล		...	...	...		/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ	...	...	...	...		/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	...	...	...	...		/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของปม				...		/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	...	...	...	...		/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt use AMP มิเตอร์	...	...	...	...		/	
18.ตรวจสอบระแสงสั่นสะ	...	...	...	...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: DRAIN PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL B
ระยะเครื่องจักร/PM Cold: DP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้งานจริง
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่/เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	การปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของลูกลอย	...	...	...	...		/	
2.ตรวจสอบวัดค่าความต้านทานมอเตอร์	...	...	...	...		/	
3.ตรวจสอบการรองสายไฟ	...	...	...	...		/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ				...		/	
5.ตรวจสอบการเกิดฝนิมของเส	...	...	...	...		/	
6.ตรวจสอบสภาพไกเสียว	...	...	...	...		/	
7.จาปิดองกันฝนิมสำหากจำเป็น				...		/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า(R ....S ....T ....)	...	...	...	...		/	
9.ตรวจเช็คค่าความละอาดตู้	...	...	...	...		/	
10.ตรวจเช็คสภาพของลูกลูกปกติควบคุมระบบ	...	...	...	...		/	
11.ตรวจเช็คและทำการทวดวัดนิเอล		...	...	...		/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ	...	...	...	...		/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	...	...	...	...		/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของปม				...		/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	...	...	...	...		/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt use AMP มิเตอร์	...	...	...	...		/	
18.ตรวจสอบระแสงสั่นสะ	...	...	...	...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: DRAIN PUMP NO. 3	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 1
ระยะเครื่องจักร/PM Cold: DP-3-4	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้งานจริง
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่/เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	การปฏิบัติ/ไม่ปฏิบัติ/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของลูกลูกลอย	...	...	...	...		/	
2.ตรวจสอบวัดค่าความต้านทานมอเตอร์	...	...	...	...		/	
3.ตรวจสอบการรองสายไฟ	...	...	...	...		/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ				...		/	
5.ตรวจสอบการเกิดฝนิมของเส	...	...	...	...		/	
6.ตรวจสอบสภาพไกเสียว	...	...	...	...		/	
7.จาปิดองกันฝนิมสำหากจำเป็น				...		/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า(R ....S ....T ....)	...	...	...	...		/	
9.ตรวจเช็คค่าความละอาดตู้	...	...	...	...		/	
10.ตรวจเช็คสภาพของลูกลูกปกติควบคุมระบบ	...	...	...	...		/	
11.ตรวจเช็คและทำการทวดวัดนิเอล		...	...	...		/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ	...	...	...	...		/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	...	...	...	...		/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ	...	...	...	...		/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของปม				...		/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	...	...	...	...		/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt use AMP มิเตอร์	...	...	...	...		/	
18.ตรวจสอบระแสงสั่นสะ	...	...	...	...		/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: DRAIN PUMP NO. 4	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: DP-4	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	ผลการปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความตึงนมานของสวล						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพไกด์เรียว						/	
7.หาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R (S ... T ...)						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซันนิยม						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: DRAIN PUMP NO. 5	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: DP-5 6	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	ผลการปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความตึงนมานของสวล						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพไกด์เรียว						/	
7.หาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R (S ... T ...)						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซันนิยม						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-023

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment)

Preventive Maintenance Checklist ประจำเดือน พฤศ

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: DRAIN PUMP NO. 6	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL 1
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: SP-6	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	ผลการปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย						/	
2.ตรวจสอบรัดค่าความตึงนมานของสวล						/	
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ						/	
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ						/	
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ						/	
6.ตรวจสอบสภาพไกด์เรียว						/	
7.หาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น						/	
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า R (S ... T ...)						/	
9.ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้						/	
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ						/	
11.ตรวจเช็คและทำการกรวดซันนิยม						/	
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ						/	
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ						/	
14.ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อสายไฟต่างๆ						/	
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ						/	
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง						/	
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt และ AMP มิเตอร์						/	
18.ตรวจสอบตะแกรงดักขยะ						/	

[redacted]

Y = Yearly ช่างอาคาร หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

MPS-ENG-028

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building SUKHUMVIT CITY RESORT ประจำเดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: FIRE ALARM CONTROL PANAL	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: CONTROL ROOM FL 2
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold: FCP	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	ผลการปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบสถานะและทิศทิ้งที่ต่างๆของตู้ควบคุม						/	
2.ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไมตูล ต่างๆ						/	
3.ตรวจสอบตู้แผนผังแสดงผล						/	
4.ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)						/	
5.ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง						/	
6.ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน						/	
7.ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน						/	
8.ตรวจสอบอุปกรณ์ Smirk Detector						/	
9.ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector						/	
10.ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Dowe						/	
11.ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell						/	
12.ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่างๆ						/	
ทำความสะอาด							
1.ตู้ควบคุม ต่างๆ						/	
2.อุปกรณ์ Detector ต่างๆ						/	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem

รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-032

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั้มสระว่ายน้ำ(Swimming Pool Pump)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

เดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: SWIMMING POOL PUMP NO.1	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL.9
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold:SPP-1	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	สภาวะปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	•••	•••	•••	•••		✓	
เสียงลูกปืนปั้ม	•••	•••	•••	•••		✓	
หลอดสัญญาณไฟ	•••	•••	•••	•••		✓	
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	•••	•••	•••	•••		✓	
ซีลเพลาของปั้ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	•••	•••	•••	•••		✓	
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั้ม		•••	•••	•••		✓	
เกจวัดความดัน	•••	•••	•••	•••		✓	
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั้ม		•••	•••	•••		✓	
การทำงานของชุด Timmer (ถ้ามี)	•••	•••	•••	•••		✓	
วัดกระแสมอเตอร์ (R...../S...../T.....)	•••	•••	•••	•••		✓	
ระบบไล่อากาศภายในท่อ		•••	•••	•••		✓	
ชุดกระบอกเซลล์ (ระบบเกลือ)	•••	•••	•••	•••		✓	
ชุดถังกรอง (แบบผ้ากรอง.....แบบกรองทราย.....)	•••	•••	•••	•••		✓	
ชุดมอเตอร์เติมเคมี อัตโนมัติ	•••	•••	•••	•••		✓	
ชุดหม้อแปลงไฟฟ้า	•••	•••	•••	•••		✓	
บันไดขึ้น-ลงสระว่ายน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
กระเบื้องภายในสระว่ายน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
หลอดไฟแสงสว่างภายในสระว่ายน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั้ม ท่อน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
บริเวณฐานมอเตอร์ปั้ม	•••	•••	•••	•••		✓	
ตู้ควบคุมมอเตอร์	•••	•••	•••	•••		✓	
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				•••		✓	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

[redacted]

MPS-ENG-032

MAJOR PROPERTY SERVICE

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั้มสระว่ายน้ำ(Swimming Pool Pump)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building: SUKHUMVIT CITY RESORT

เดือน กันยายน 2567

เครื่องจักร/Machine: SWIMMING POOL PUMP NO. 2	อายุการใช้งาน/Age:	สถานที่ติดตั้ง/Installation: FL.9
ระหัสเครื่องจักร/PM Cold:SPP-2	รอบการตรวจสอบ/The examination: M	เวลาที่ใช้ตรวจสอบ
ผู้สั่งงาน/Assigned By:	วันที่เวลา/Date Time:	Time:

รายละเอียด/Description	Duration M	Q	H	Y	STANDARD ค่ามาตรฐาน	สภาวะปกติหรือไม่/Problem	หมายเหตุ/Note
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	•••	•••	•••	•••		✓	
เสียงลูกปืนปั้ม	•••	•••	•••	•••		✓	
หลอดสัญญาณไฟ	•••	•••	•••	•••		✓	
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	•••	•••	•••	•••		✓	
ซีลเพลาของปั้ม MECHANICAL SEAL (หารอยรั่ว)	•••	•••	•••	•••		✓	
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั้ม		•••	•••	•••		✓	
เกจวัดความดัน	•••	•••	•••	•••		✓	
ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั้ม		•••	•••	•••		✓	
การทำงานของชุด Timmer (ถ้ามี)	•••	•••	•••	•••		✓	
วัดกระแสมอเตอร์ (R.....S.....T.....)	•••	•••	•••	•••		✓	
ระบบไล่อากาศภายในท่อ		•••	•••	•••		✓	
ชุดกระบอกเซลล์ (ระบบเกลือ)	•••	•••	•••	•••		✓	
ชุดถังกรอง (แบบผ้ากรอง.....แบบกรองทราย.....)	•••	•••	•••	•••		✓	
ชุดมอเตอร์เติมเคมี อัตโนมัติ	•••	•••	•••	•••		✓	
ชุดหม้อแปลงไฟฟ้า	•••	•••	•••	•••		✓	
บันไดขึ้น-ลงสระว่ายน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
กระเบื้องภายในสระว่ายน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
หลอดไฟแสงสว่างภายในสระว่ายน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
ทำความสะอาด							
มอเตอร์ ปั้ม ท่อน้ำ	•••	•••	•••	•••		✓	
บริเวณฐานมอเตอร์ปั้ม	•••	•••	•••	•••		✓	
ตู้ควบคุมมอเตอร์	•••	•••	•••	•••		✓	
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				•••		✓	

รายละเอียดปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the

ภาคผนวก ค-3

เอกสารทส.1 และ 2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ .....48..... หมู่ที่ ..... ซอย ...สุขุมวิท11... ถนน .....สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล .....คลองเตยเหนือ..... เขต/อำเภอ.....วัฒนา.....จังหวัด .....กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ ..... 022526767..... โทรสาร..... 022522727..... มี .....นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท .....อาคารชุด..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารดัดกลิ่นที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดักอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/2567	-	24	19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
15/10/2567	-	48	38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
16/10/2567	-	21	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/10/2567	-	34	27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/10/2567	-	24	19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/10/2567	-	51	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/10/2567	-	52	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/10/2567	-	27	21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/10/2567	-	33	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/10/2567	-	21	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารดัดกลิ่นที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดักอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/2567	-	24	19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/10/2567	-	43	34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
30/10/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
31/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารดัดกลิ่นที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดักอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/2567	-	24	19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
2/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/10/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/10/2567	-	31	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/10/2567	-	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/10/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/10/2567	-	36	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/10/2567	-	32	25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/10/2567	-	33	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/10/2567	-	41	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/10/2567	-	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/10/2567	-	33	26	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/10/2567	-	42	33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้รีสอร์ท

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 48 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท 11

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022526767 โทรสาร : 022522727

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 171

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[redacted]

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[redacted]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,030.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 824.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [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

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-4

เอกสารประชาสัมพันธ์

5 SMALL ACTS WITH BIG IMPACTS TO SAVE OUR EARTH

1 Reduce Meat Consumption

An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

2 Conserve Water

An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

3 Cut Down on Single-Use Items

An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

3 Save Energy

An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly.

3 Plant Native Plants and Trees

An infographic is a visual representation of information, data, or knowledge designed to present complex information quickly and clearly. It combines text, images, charts, and graphics to convey information in a visually engaging and easily understandable format.

ภาคผนวก ค4-1

ANNOUNCEMENT

วิธีใช้งานสระจากุชชี่แบบนับเวลาถอยหลัง

How to use jacuzzi pool Timer

1.หมุนตัวบิดไปทางขวาตามเข็มนาฬิกา

Turn the twist to the right clockwise.

2. เลือกเวลาที่ต้องการใช้งาน(สูงสุด 30 นาที)

Select the time you want to use (maximum 30 minutes).

3. สระจากุชชี่จะทำงานอัตโนมัติ และจะหยุดการทำงานเมื่อครบเวลาตามกำหนด

The Jacuzzi pool will work automatically. and will stop working after the specified period has elapsed.

SUKHUMVIT CITY RESORT JURISTIC PERSON CONTACT
02 252 2703, 086 300 9858
@lut7957e
scr.mj2560@gmail.com

MAJOR PROPERTY SERVICE - CONTACT
083 886 9285
Major Property Service
@mjpropertyservice
majorpropertyservice@gmail.com

ANNOUNCEMENT

วิธีใช้เครื่องปรับอากาศ / How to use Air conditioner

1.นำคีย์การ์ดนี้เสียบเข้าที่เต้ารับคีย์การ์ด

Insert the key card.

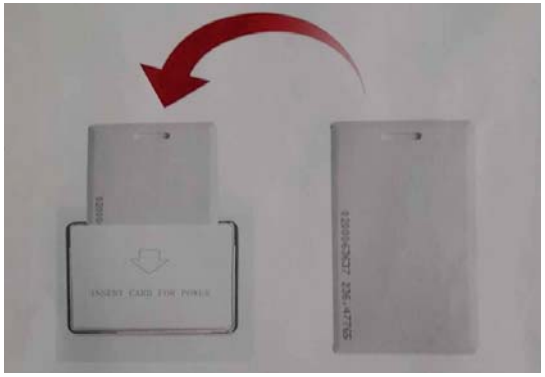
2. เครื่องปรับอากาศจะทำงานโดยอัตโนมัติ

Air conditioner will automatically turn on.

3. โปรดนำคีย์การ์ดออกเมื่อเลิกใช้บริการห้องฟิตเนส

Please remove tee key card when leaving the fitness room to turn off the air conditioner.

โปรดช่วยกันประหยัดพลังงาน
Please help save energy.



ภาคผนวก ค4-2

SUKHUMVIT CITY RESORT JURISTIC PERSON CONTACT
02 252 2703, 086 300 9858
@lut7957e scr.mj2560@gmail.com

MAJOR PROPERTY SERVICE - CONTACT
083 886 9285 Major Property Service
@mjpropertyservice majorpropertyservice@gmail.com

MAJOR PROPERTY SERVICE Sukhumvit City Resort Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท Sukhumvit City Resort Juristic Person SCR02/2567

ANNOUNCEMENT

ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการทุกท่าน

ปิดประตู – หน้าต่าง

ขณะเปิดแอร์ใช้บริการภายในห้องเด็กเล่นหรือห้องประชุม

Ask for cooperation from all service users

Close the door – the window

While using the air conditioner in the children's playroom or meeting room.

โปรดช่วยกันประหยัดพลังงาน
Please help save energy.

ขอบคุณสำหรับความร่วมมือ

Thank you for your cooperation

SUKHUMVIT CITY RESORT JURISTIC PERSON CONTACT
02 252 2703, 086 300 9858
@lut7957e scr.mj2560@gmail.com

MAJOR PROPERTY SERVICE - CONTACT
083 886 9285 Major Property Service
@mjpropertyservice majorpropertyservice@gmail.com

"ดูแลอาคาร ดูแลหมู่บ้าน ดูแลผู้อยู่อาศัย ด้วยใจบริการ"
MAJOR PROPERTY SERVICE

ภาคผนวก ค-5

สัญญาการทำความสะอาด

สัญญาดูแลรักษาต้นไม้ภายนอกอาคาร
อาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

1 สิงหาคม 2567 ถึง 31 กรกฎาคม 2568

กับ

บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด
DO GREEN GARDEN CO.,LTD.
301/57 ซอยสุเหร่าคลองหนึ่ง 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา
กรุงเทพฯ 10510

บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด
DO GREEN GARDEN CO.,LTD.
301/57 ซอยสุเหร่าคลองหนึ่ง 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพ 10510 โทร. 098-858-2466

สัญญาดูแลรักษาต้นไม้ภายนอกอาคาร

สัญญาบริการเลขที่ 018/2567
ทำที่ บริษัท ดู กรีน การ์เดน จำกัด

วันที่ 1 สิงหาคม 2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท ดูกรีน การ์เดน จำกัด โดย นางแสงจันทร์ สมศรี กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 301/57 ซอยสุเหร่าคลองหนึ่ง 15 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการดูแลงานสวน และต้นไม้ บริเวณโดยรอบ นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยกำหนดสัญญาเริ่มตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2567 จนถึง 31 กรกฎาคม 2568 รวมระยะเวลาจ้าง 12 เดือน เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 231,084.12 บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันแปดสิบสี่บาทสิบสองสตางค์) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และแบ่งชำระเป็นรายเดือนๆละ 17,757.1 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทหนึ่งสตางค์) ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยกำหนดชำระภายใน 30 วัน นับจากวันที่ส่งเอกสารเรียกเก็บค่าบริการ

ข้อ 2. ขอบเขตของงาน

" ผู้ว่าจ้าง " ตกลงจ้าง และ " ผู้รับจ้าง" ตกลงรับจ้างบริการดูแลและจัดการเกี่ยวกับต้นไม้, ไม้ประดับภายนอกและภายในบริเวณรอบโครงการ ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ดูแลรดน้ำ แต่งใบไม้ เก็บวัชพืชและขยะเกี่ยวกับส่วนของต้นไม้ และสวน ภายนอกและภายในรอบโครงการ

ข้อ 3. การดูแลรักษาต้นไม้

3.1 ผู้รับจ้างจะส่งเจ้าหน้าที่มาให้บริการประจำอาคาร จำนวน 1 คน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน คือวันจันทร์-เสาร์ หยุดวันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประกาศวันหยุดของธนาคารแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน 17 วันต่อปี ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. โดยจัดทำบันทึกรายงานส่งเป็นรายสัปดาห์ และมีพนักงานชุดใหญ่เข้าปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง กรณีหากคนสวนขาดงาน หักวันละ 591 บาท หรือให้คนสวนมาทำงานชดเชยในวันหยุดภายในเดือนได้

[redacted]

3.2 ผู้รับจ้าง ตกลงรับผิดชอบดำเนินการดูแลรักษาไม้ประดับ และจัดหาปุ๋ยตามชนิดของต้นไม้ และพืช ใช้สารเคมีป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช หากเกิดการระบาดของโรคและแมลงตามความเหมาะสม

3.3 ตัดแต่งกิ่ง ใบแห้ง ใบเหลือง และกิ่งหัก เพื่อความสวยงามสะอาดเรียบร้อย และควบคุมทรงพุ่มให้สวยงามรวมทั้งรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย

ข้อ 4. ผู้รับจ้าง จะเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน เช่น กรรไกร , เครื่องพ่นยา , เสียม , ยาฆ่าแมลง , ปุ๋ย , สายยางสำหรับรดน้ำ , รถเข็น 1 คัน และอื่นๆที่สามารถทำให้งานดำเนินไปด้วยความสมบูรณ์เรียบร้อย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และเสริมดินให้ทุกเดือนๆละ 20 ถุง

ข้อ 5. ต้นไม้และดินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือต้องการเปลี่ยนออกตามคำแนะนำของ ผู้รับจ้าง โดยไม่ใช่เหตุความเสียหายจากการบริการของผู้รับจ้างนั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ชำระราคาทั้งหมดทั้งนี้ " ผู้รับจ้าง " จะแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ว่าจ้างตกลงไม่ว่าด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนลงนามในใบสั่งงานแล้วเท่านั้น โดยจะเริ่มดำเนินการดังกล่าวภายใน 7 วัน นับแต่วันลงนามในใบสั่งงาน

ข้อ 6. เมื่อสัญญานี้ครบ กำหนดระยะเวลาตามข้อ 1 แล้วหากคู่สัญญามิได้มีการต่อสัญญาใหม่หรือบอกเลิกสัญญา ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลบังคับใช้ต่อไปอีกคราวละ 1 ปีภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดเดิมโดยมิต้องกล่าวก่อน

สัญญาทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งตราประทับ (ถ้ามี) และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

[redacted]

นิติบุคคลอาคารชุด : สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

ลำดับ	รายการ	บุคคากร , อุปกรณ์
1	**การปฏิบัติงาน**	
	- พนักงานดูแลประจำโครงการ 1 คน ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน/สัปดาห์ ปฏิบัติงาน 07.00 – 16.00 น.(หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)	1 คน
	- งานรดน้ำต้นไม้ทุกวัน	
	- ดูแลไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน กำจัดวัชพืชทุกวัน	
	- เก็บกวาดใบไม้บริเวณภายนอกอาคาร ในพื้นที่รับผิดชอบ	
	- เดินตรวจดูแลงาน และอุปกรณ์ให้เรียบร้อยตามหน้าที่ ทุกวัน	
	- Technical Maintenance Team เข้าดำเนินการ 1 ครั้ง / เดือน ทีมตัดแต่ง 4 คน พร้อมเครื่องมือตัดแต่ง	1 ครั้ง / เดือน
	- ตัดแต่งไม้ใหญ่ ความสูง 3 เมตรลงมา	1 ครั้ง / เดือน
	- ตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ตัดหญ้า	
	- เก็บเศษใบไม้ที่ตัดแต่ง ขนทิ้งให้	
	- ใส่ปุ๋ยเคมี (เดือนละ 1 ครั้ง/ตามเหมาะสม)	ตามความเหมาะสม
	- พ่นยาฆ่าแมลง/หนอน (เดือนละ1 ครั้ง/ตามความเหมาะสม)	1 ครั้ง / เดือน
2	**การจัดอุปกรณ์เครื่องใช้ (ประจำอาคาร) อาทิ**	
	- รถเข็นขยะขนาดใหญ่ , จอบ , เสียมธรรมดา,บุ้งกี๋ , กรรไกรกรตุก , เกี่ยงแซะวัชพืช , บันไดอลูมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 เมตร , ไม้กวาดทางมะพร้าว ด้ามยาว ฯลฯ	
	- สายยาง ขนาด 5/8"	1 ผัน
	- เครื่องมือตัดแต่ง และชุดพรวนดิน	1 ชุด
	- สปริงเกอร์	1 ชุด
	- ที่โกยขยะแบบปั๊ป	1 ชุด
	- เสียม 4"	1 ชุด
	- ถุงดำขนาด 30"x40" 2 กิโลกรัม / เดือน	2 แพ็ค / เดือน
3	**เงื่อนไขอื่นๆ**	
	- กรณีทรัพย์สินที่เกี่ยวกับงานดูแลสวนของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายในวงเงินไม่เกินอัตราค่าจ้างรายเดือน	
	- กรณีต้นไม้เสียหาย เนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทางบริษัทฯ จะเป็นผู้จัดหาต้นไม้มาทดแทน	
	- น้ำที่ใช้ในการรดน้ำต้นไม้อยู่ในความรับผิดชอบของโครงการ	
	- บริการเติมดินมูลไส้เดือน 5 ก.ก. ดิน 20 ถุง/เดือน	
	ค่าบริการรายเดือน	

หมายเหตุ : ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

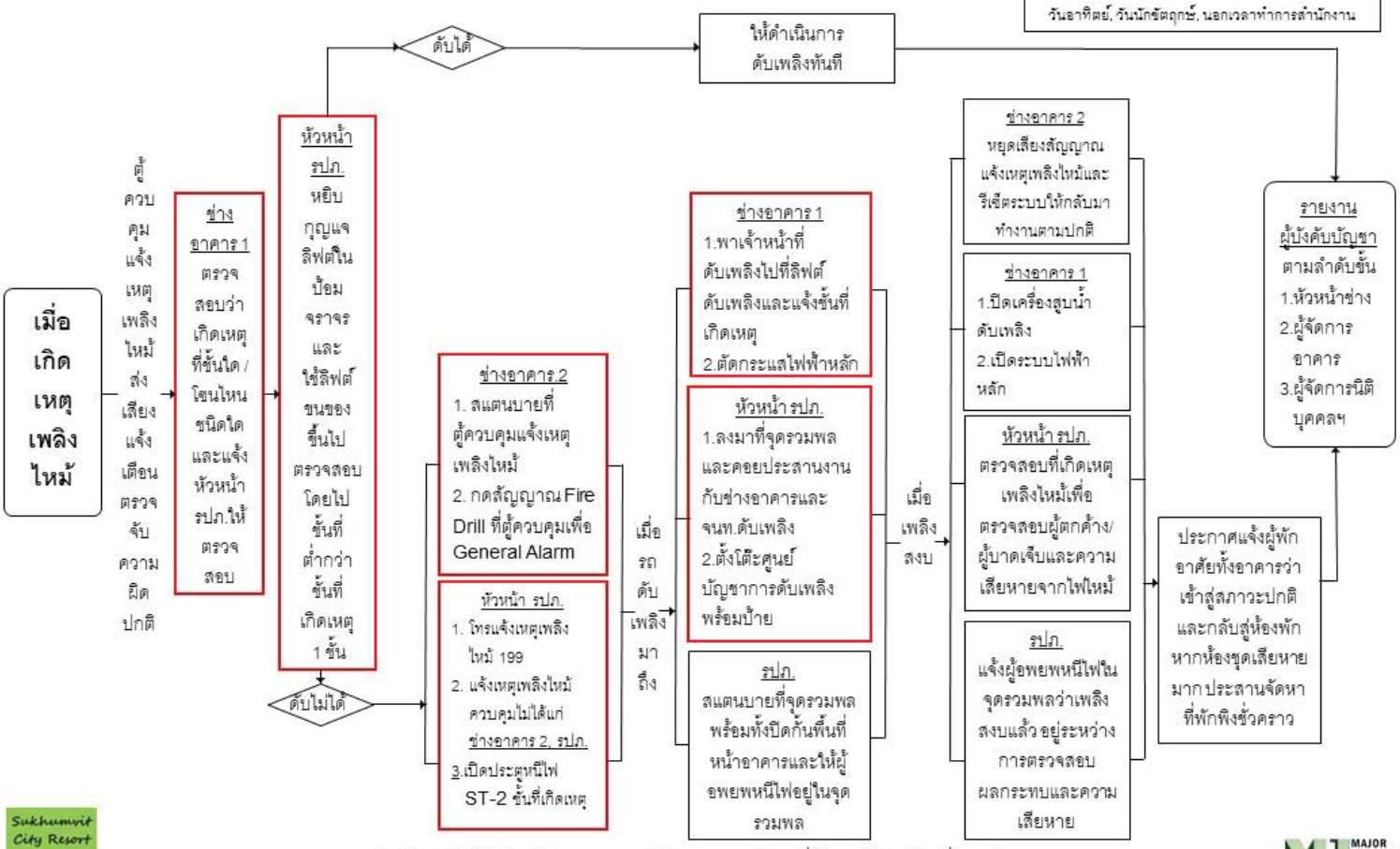
[redacted]

ภาคผนวก ค-6

แผนการอพยพเพลิงไหม้โครงการ

แผนระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

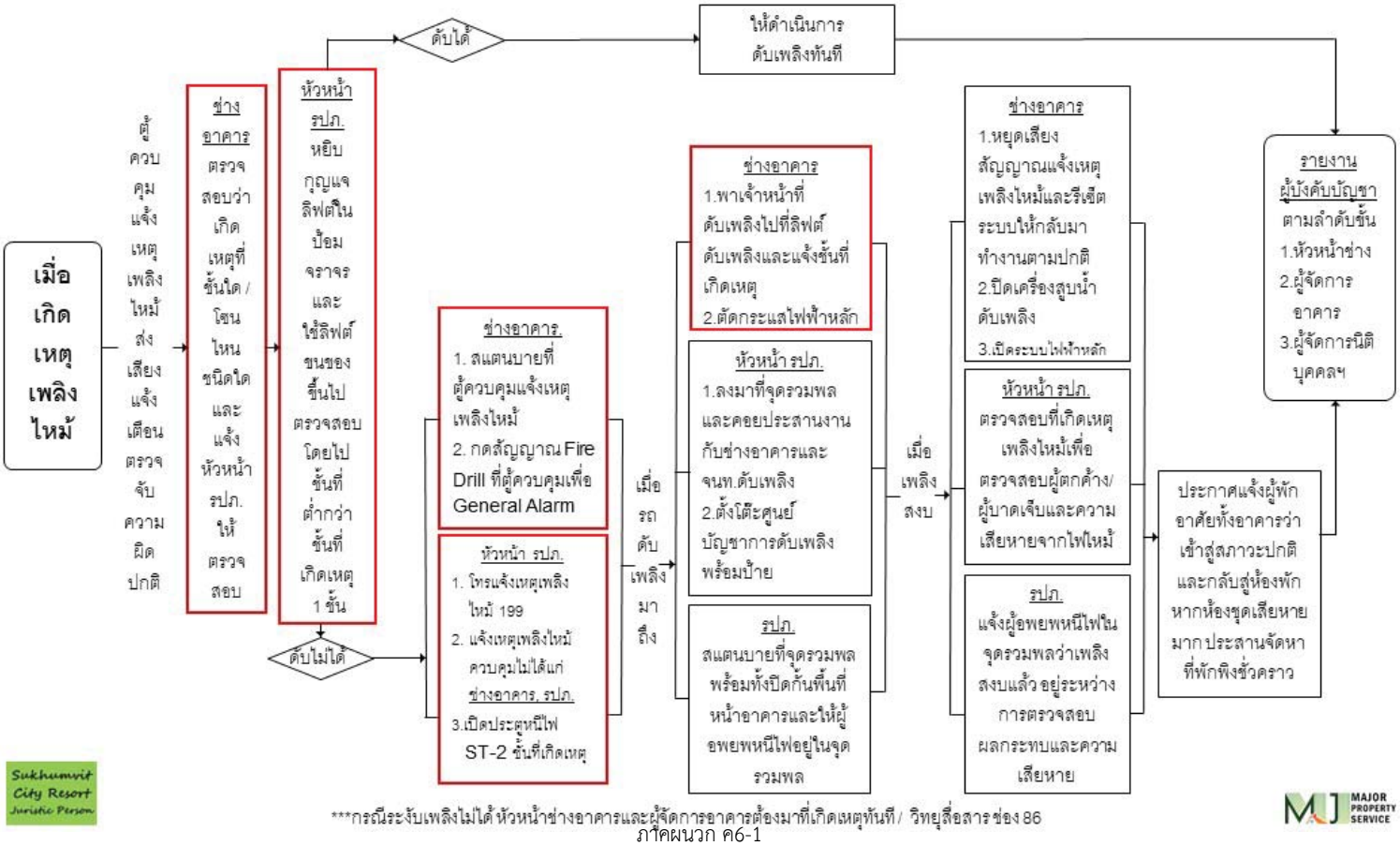
เวลากลางวัน
ช่าง 2 คน / รปภ. 2 คน
วันอาทิตย์, วันนักขัตฤกษ์, นอกเวลาทำการสำนักงาน



***กรณีระงับเพลิงไม่ได้ หัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคารต้องมาที่เกิดเหตุทันที / วิทยุสื่อสาร ช่อง 86

แผนระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

เวลากลางคืน
ช่าง 1 คน / รปภ. 2 คน



***กรณีระงับเพลิงไม่ได้ หัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคารต้องมาที่เกิดเหตุทันที / วิทยุสื่อสาร ช่อง 86

Fire suppression and fire evacuation plans

Night time
1 technician
2 security guards

When a fire occur

Fire alarm control panel Sound an alarm to detect anomalies

Building technician
Check on which floor / which zone the incident happened and notify the security chief to check.

The security chief picked up the elevator key in the traffic booth and used the elevator to carry the items up to investigate by going to one floor lower than the floor where the incident happened.

If the fire can be extinguished → Carry out fire fighting immediately → Report to supervisor

If not extinguished →

Building technician
1. Standby at the fire alarm control cabinet.
2. Press the Fire Drill signal on the control cabinet for General Alarm.

The security chief
1. Call 199
2. Notify the uncontrollable fire to the building technician, security guard
3. Open the ST-2 fire escape door on the floor where the incident happened

When The Fire truck arrived →

Building technician
1.Take the firefighter to the fire extinguishing elevator and tell the floor where the incident happened
2. Cut off the main electricity.

The security chief
1. Come down to the gathering point and coordinate with building technicians and firefighters
2. Set up a fire command center table with a sign.

Security Guard
standby at the assembly point along with blocking the area in front of the building and allowing the fire evacuees to stay at the assembly point

when fire peaceful →

Building technician
1. Stop the fire alarm sound and reset the system to return to normal operation.
2. Turn off the fire pump.
3. Turn on the main electrical system.

The security chief
inspects the fire scene to inspect the remnants/injuries. including fire damage

Security Guard
informed the fire evacuees at the gathering point that the fire had been extinguished. Impact and damage investigation is underway.

→ Announcement notifying residents throughout the building that normalcy has returned to their units. If the unit is severely damaged, The building management will coordinate to provide temporary shelter.

Report to supervisor
1. Technician Supervisor
2. Building Manager
3.Juristic Person Manager

Sukhumvit City Resort Juristic Person

***In the case where the fire cannot be extinguished, the building chief technician and building manager must come to the scene immediately / Radio communication channel 86

MAJOR PROPERTY SERVICE

แผนระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

เวลากลางวัน
นิติ 3 / ช่าง 2 คน / รปภ. 2 คน
วันจันทร์-วันเสาร์, 09.00 - 18.00 น.

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ส่งเสียงแจ้งเตือน ตรวจจับความผิดปกติ

ช่างอาคาร 1
ตรวจสอบว่าเกิดเหตุที่ชั้นใด / โซนไหน ชนิดใด และแจ้งหัวหน้า รปภ.ให้ตรวจสอบ

หัวหน้า รปภ.
หยิบกุญแจลิฟต์ในป้อมจราจรและใช้ลิฟต์ขนของขึ้นไปตรวจสอบโดยไปชั้นที่ต่ำกว่าชั้นที่เกิดเหตุ 1 ชั้น

ดับได้ → ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที

ดับไม่ได้ →

ผู้จัดการอาคาร
เตรียมทะเบียนเจ้าของร่วม จากนั้นไปที่จุดรวมพล พร้อมประเมินสถานการณ์ เพื่อประสานงาน

จนท. 1 เตรียมชุดพยาบาล และไปที่จุดรวมพล
จนท. 2 ล็อคประตู สำนักงานนิติฯ และไปที่จุดรวมพล

ช่างอาคาร.1
1. สแตนบายที่ตู้ควบคุม แจ้งเหตุเพลิงไหม้
2. กดสัญญาณ Fire Drill ที่ตู้ควบคุมเพื่อ General Alarm

หัวหน้า รปภ.
1. โทรแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 199
2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ควบคุมไม่ได้แก่ ช่างอาคาร 2, รปภ.
3.เปิดประตูหนีไฟ ST-2 ชั้นที่เกิดเหตุ

เมื่อรถดับเพลิงมาถึง →

ผู้จัดการอาคาร
ประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งประสานงานส่วนงานต่างๆ

จนท. 1 สอบถามผู้อพยพหนีไฟในจุดรวมพลว่ามีผู้ตกค้างหรือไม่
จนท. 2 โทรประสานงานห้องชุดที่ไม่ได้อพยพหนีไฟจากทะเบียนเจ้าของร่วม

ช่างอาคาร 2
1.พาเจ้าหน้าที่ดับเพลิงไปที่ลิฟต์ดับเพลิงและแจ้งชั้นที่เกิดเหตุ
2.ตัดกระแสไฟฟ้าหลัก

หัวหน้า รปภ.
ลงมาที่จุดรวมพลและคอยประสานงานกับช่างอาคารและจนท.ดับเพลิง

รปภ.
สแตนบายที่จุดรวมพล พร้อมทั้งปิดกั้นพื้นที่หน้าอาคารและให้ผู้อพยพหนีไฟอยู่ในจุดรวมพล

เมื่อเพลิงสงบ →

ผู้จัดการอาคาร
ประเมินสถานการณ์พร้อมทั้งประสานงานส่วนงานต่างๆ

จนท. 1 ตรวจสอบผู้บาดเจ็บ
จนท. 2 ประสาน รพ.

ช่างอาคาร 1
หยุดเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และรีเซ็ตระบบให้กลับมาทำงานตามปกติ

ช่างอาคาร 2
1.ปิดเครื่องสูบน้ำดับเพลิง
2.เปิดระบบไฟฟ้าหลัก

หัวหน้า รปภ.
ตรวจสอบที่เกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อตรวจสอบผู้ตกค้าง/ผู้บาดเจ็บและความเสียหายจากไฟไหม้

รปภ.
แจ้งผู้อพยพหนีไฟในจุดรวมพลว่าเพลิงสงบแล้ว อยู่ระหว่างการตรวจสอบผลกระทบและความเสียหาย

→ ผู้จัดการอาคาร
ประกาศแจ้งผู้พักอาศัยทั้งอาคารว่าเข้าสู่สภาวะปกติ และกลับสู่ห้องพัก หากห้องชุดเสียหายมาก ประสานจัดหาที่พักพิงชั่วคราว

→ รายงานผู้จัดการนิติบุคคลฯ

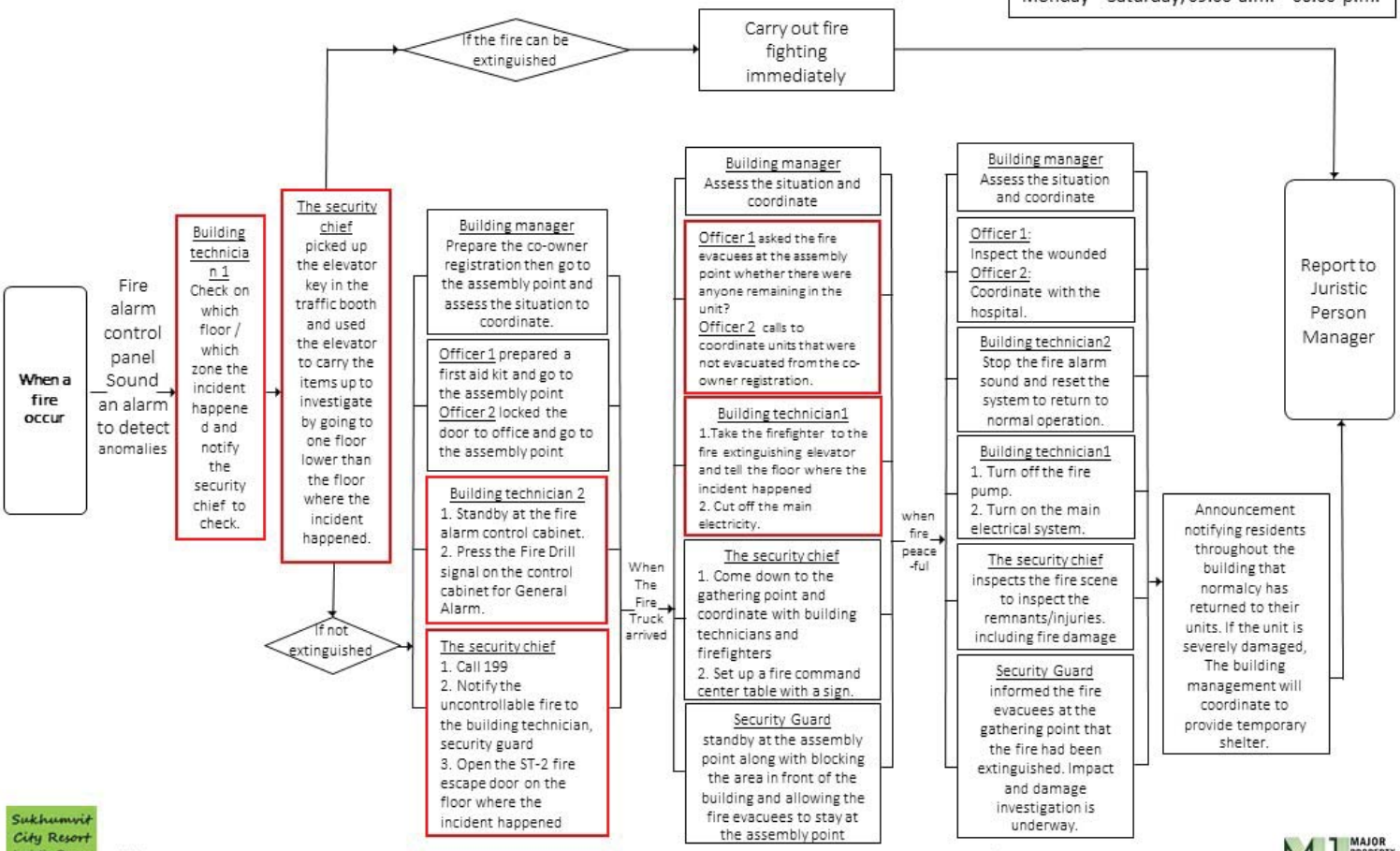
Sukhumvit City Resort Juristic Person

***กรณีระงับเพลิงไม่ได้ หัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคารต้องมาที่เกิดเหตุทันที/ วิทยุสื่อสารช่อง 86

MAJOR PROPERTY SERVICE

Fire suppression and fire evacuation plans

Daytime
3 Officer / 2 technicians / 2 security guards
Monday – Saturday, 09:00 a.m. – 06:00 p.m.



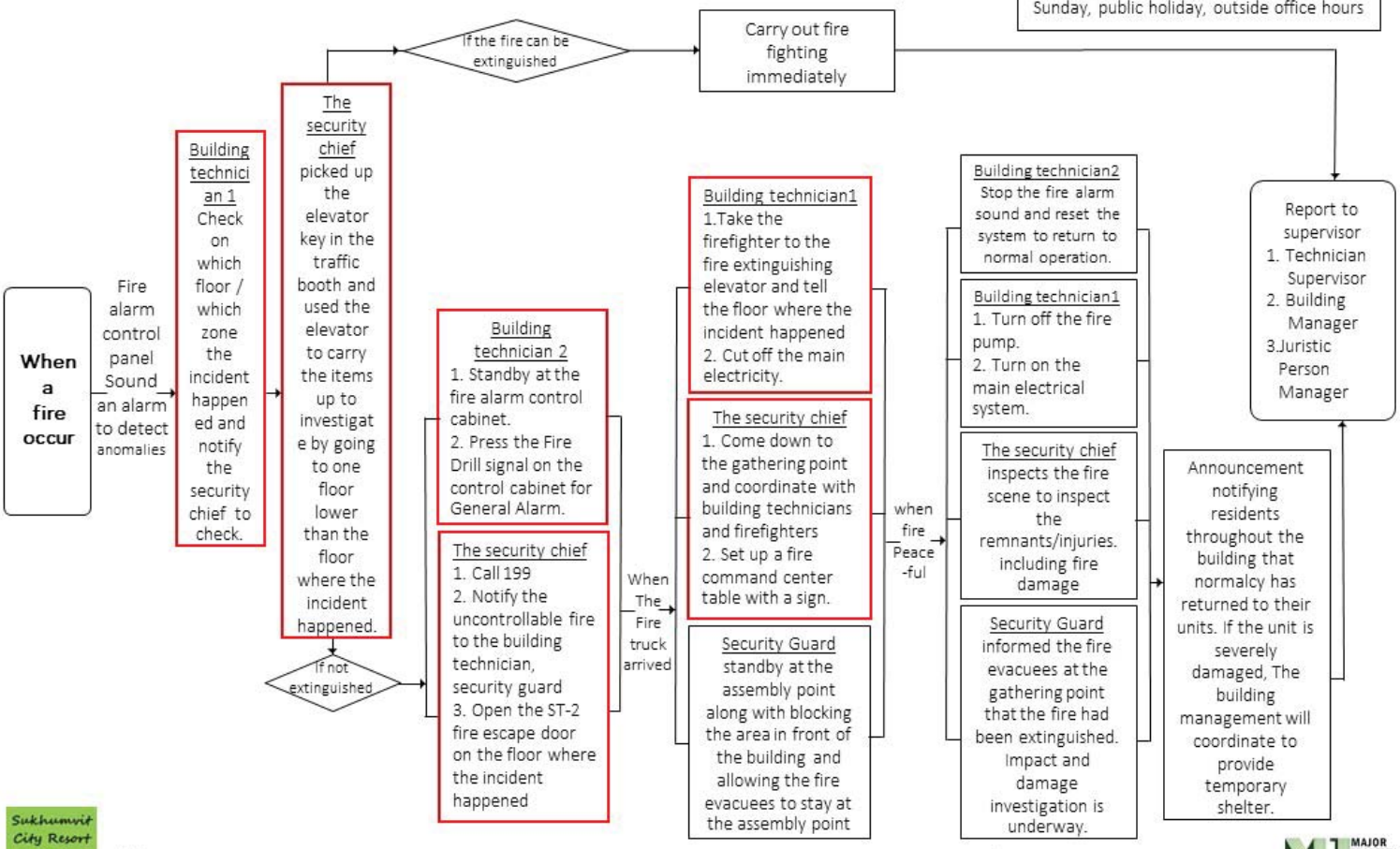
Sukhumvit City Resort Juristic Person

***In the case where the fire cannot be extinguished, the building chief technician and building manager must come to the scene immediately / Radio communication channel 86

MAJOR PROPERTY SERVICE

Fire suppression and fire evacuation plans

Daytime
2 technicians / 2 security guards
Sunday, public holiday, outside office hours



Sukhumvit City Resort Juristic Person

***In the case where the fire cannot be extinguished, the building chief technician and building manager must come to the scene immediately / Radio communication channel 86

MAJOR PROPERTY SERVICE

ภาคผนวก ค-7

หนังสือรับรองการซ้อมอพยพหนีไหม้ประจำปี

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปก.๑) ๖๗๓๓ /๒๕๖๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

ตั้งอยู่เลขที่ **๔๘ ซอยสุขุมวิท ๑๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐**

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๑ คน

เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

[redacted]

ภาคผนวก ค/-1

ภาคผนวก ค-8

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ในห้องชุด ทรัพย์ส่วนกลาง และการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของห้อง (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยถือปฏิบัติร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกันทั้งนี้เพื่อยังให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

"ผู้อยู่อาศัย" หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

"บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

"ฝ่ายจัดการ" หมายถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท หรือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น ตัวแทนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

"พื้นที่ส่วนกลาง" หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมิได้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

3.3 ในกรณีที่มีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.4 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงระบุตัวตน

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือ เกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการคิดค่าปรับกับเจ้าของห้องชุด ในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้งตามพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การวินิจฉัยในการพิจารณาปรับถือเป็นดุลพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือ สร้างความเดือดร้อนรบกวน สังสรรค์ หรือพฤติกรรมอื่นใดอันกระทบต่อการอยู่ร่วมกันอันปกติสุข ต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยง การชุมนุมหรือภายในห้องชุดอันรบกวนห้องชุดข้างเคียง เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่ชุมนุมหรือเป็นการเฉพาะ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และกวนบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง / ดัดแปลง / แก้ไข/ ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด คลอดขนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับ เจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงานระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ / หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดดัก้ใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

6.2 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุด ทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด – ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ยื่นขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า – ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า – ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันและเวลาการทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนขนย้ายทรัพย์สิน เข้า – ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00 – 19.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น ทั้งนี้การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกนั้น เจ้าของห้องชุดต้องกระทำด้วย

ความระมัดระวังและเคลื่อนย้ายโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางใดๆ หากเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดหรือบริวารที่ทำการขนย้ายต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวเต็มจำนวน

ข้อ 9. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ ใดๆ บริเวณผนังหรือ ระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ให้รวมถึงประตูหน้าห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 10. ห้ามดำเนินการเรื่องต่อไปนี้โดยเด็ดขาด

10.1 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

10.2 ห้ามใช้เก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม

10.3 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

ข้อ 11. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

11.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (GENERATOR ROOM)

11.2 ห้องควบคุมไฟฟ้า (MDB ROOM)

11.3 ห้องปั๊มน้ำ (Fire Pump Room)

11.4 ห้องเครื่องลิฟต์

11.5 ดาดฟ้า และพื้นที่ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคารชุด

ข้อ 12. ผู้อยู่อาศัยต้องให้ความร่วมมือและยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ / ซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควันและตรวจความร้อนอันเป็นทรัพย์ส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่ เมื่อมีเหตุอันควรและฉุกเฉินเร่งด่วน

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า – ออก ด้วยตนเอง และต้องลงมารับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บริเวณ ล็อบบี้ (บริเวณโถงรับแขก) ของอาคารชั้นล่างด้วยตัวท่านเองทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมภายในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท แห่งนี้

ข้อ 15. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วอังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจำเป็นต้องดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

15.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และข้อ 10 อัตราค่าปรับตั้งแต่ 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

15.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

15.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ ในการใช้ น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ รวมทั้งคิดเงินเพิ่มจากการชำระหนี้ค่าปรับล่าช้าดังกล่าวในอัตราที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 15.1 – 15.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

15.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริวารของผู้เช่า ในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดแม้จะให้

ผู้อื่นครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการอินยอมให้พักอาศัยในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารอินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ "ผู้เช่า" ผู้พักอาศัย และ "บริวาร ทุกคน"

4.4 ในกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้.

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นใดที่แสดงระบุตัวตน

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารข้างต้น และ /หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการอินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายละเอียดข้างต้นและเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการติดต่อปรับกับเจ้าของห้องชุด ในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้งตามพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ การวินิจฉัยในการพิจารณาปรับถือเป็นดุลพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ / หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ / หรือผู้พักอาศัยคืนคีย์การ์ดหรือทรัพย์ส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและ / หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า – ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า – ออก ทุกครั้ง ทั้งนี้การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและเคลื่อนย้ายโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางใดๆ หากเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดหรือบริวารที่ทำการขนย้ายต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวเต็มจำนวน

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลางสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น รวมทั้งคิดเงินเพิ่มจากการชำระหนี้ค่าปรับล่าช้าดังกล่าวในอัตราที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความข้อ 8.1 – 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอส่งงานสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใดๆที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัยรวมทั้งกรณีผิดค่างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ การต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานต่อเติมและ / หรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่ทำงานต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบเปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ก่อนเข้าดำเนินการ โดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งมอบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและการปฏิบัติตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

ก.ห้องชุด 1 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข. ห้องชุด 2 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 35,000 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ค. ห้องชุด 3 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายและการปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้หรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริงและเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใด ค้างชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดหากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นกรณีๆไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตาม

รายละเอียดดังนี้

6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....ชั้น.....

6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน.....

6.3 ระยะเวลาเข้ามาทำงาน ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....เวลา.....น.

6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

6.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล

6.6 หนังสือหรือหลักฐานการอินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคารทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจผู้เข้ามาทำงานทุกวัน (ผู้เข้ามาทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4และ 6.5อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยประเภท อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00- 17.00น.อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวนในวันเสาร์ เวลา 09.00 – 12.00 น. โดยวันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการเป็นรายกรณีไป

ข้อ 8. ในการตกแต่งต่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ / ผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่าง

ทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติงานเข้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามาตรฐานความปลอดภัยและชีวอนามัยตามที่กฎหมายกำหนดด้วยโสดหนึ่ง

ข้อ 9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า – ออก เข้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตันได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 10. ขยะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ เข้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น ใองลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อยและก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้งหากต้องการพบนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 500 บาท

ข้อ 11. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งต่อเติมห้องชุด เข้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติดังนี้

11.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์เหมาจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 1,000บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

11.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ใน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนของเพื่องานตกแต่งต่อเติมห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 12. ห้ามตกแต่งต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางหรือกระการใด อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารรวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด ห้ามปรับเพิ่มความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบ ต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 13. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้การอนุญาตดังกล่าวนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุสิ่งของหรืออุปกรณ์ดังกล่าวในกรณีเกิดความเสียหายใดในทุกกรณี

ข้อ 14. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น – ลงลิฟต์ ,บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 15. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง หากตรวจพบจะทำการขนย้ายออกไปนอกพื้นที่อาคารชุดโดยทันทีเพื่อความปลอดภัย

ข้อ 16. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งต่อเติมใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 17. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท , ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 3,000 บาท ทันที

ข้อ 18. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 19. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 20. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ,ซักโครก,อ่างล้างหน้า, และ / หรือทางหน้าต่างหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 21. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 22. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันทีจนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติม และ / ตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และเป็นดุลพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯที่จะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

23.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

23.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลางสิทธิการใช้บริการสันทนาการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

23.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

23.5 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความข้อ 23.1-23.5 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ว่าด้วยเรื่องระเบียบ การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อยส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 2. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 3. พนักงานรักษาความสะอาดจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น

ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 น. – 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้หากเปลี่ยนแปลงอะไรจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

ข้อ 4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 5. ห้ามทิ้งกันบุหรี่หรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อซักโครกกรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 8. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น / ยูนหรือมีผลกระทบต่อภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งถังถังห้องพักขยะชั้นล่างด้านหน้าอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือ วางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 9. ห้ามกระการใดๆ ทรัพย์ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลางภายในบริเวณอาคารชุด หรือแกล้งทำให้ของใสโครกเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้นผู้ใดฝ่าฝืนในวรรคต้นต้องระวางโทษครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

10.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือ การใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้ น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความข้อ 10.1 – 10.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ว่าด้วย เรื่อง การใช้คีย์การ์ด

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุม การเข้า – ออกด้วยบัตรคีย์การ์ด(Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุดประกอบด้วยระบบเข้า – ออก ภายในลิฟต์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด

ข้อ 2. บัตรคีย์การ์ดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรคีย์การ์ดได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้น เป็นการให้เช่าผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับบัตรคีย์การ์ด,สติ๊กเกอร์ โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

3.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

3.1.1 คีย์การ์ด เข้า - ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ ได้รับ

3.2.1 คีย์การ์ด เข้า - ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ

3.3 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

3.31. คีย์การ์ด เข้า - ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ

ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรคีย์การ์ดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช2.)

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ด เข้า – ออก เพิ่ม/ใหม่

5.1 กรณีขอบัตรคีย์การ์ด เข้า – ออกอาคาร เพิ่ม เสียค่าธรรมเนียมใบละ 380 บาท (สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยให้สิทธิ์ขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ

5.2 กรณีขอบัตรคีย์การ์ด เข้า –ออก ใหม่ (สูญหาย / ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชำรุดต้องนำบัตรคีย์การ์ดที่ชำรุดเสียหายมาแสดงและยื่นเรื่องขอบัตรคีย์การ์ด เข้า –ออกใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เมื่อมีการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้กรอบครองคีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งานและสิทธิ์ในการใช้คีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด

ข้อ 7. บุคคลใดทำการเปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้คีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นเงินในอัตรา 2 เท่า ของราคา คีย์การ์ด 1,000 บาท (ราคาคีย์การ์ดใบละ500 บาท)

ว่า ด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้สติ๊กเกอร์รถยนต์,รถจักรยานยนต์

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุม การใช้สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์,รถจักรยานยนต์ มาใช้ภายในพื้นที่ลาดจอดอาคารชุด ฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด

ข้อ 2. สติ๊กเกอร์รถยนต์,รถจักรยานยนต์ เป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์,รถจักรยานยนต์ ให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้น เป็นการให้ใช้ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับสติ๊กเกอร์รถยนต์ ,รถจักรยานยนต์ โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

3.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

3.1.1 สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ

3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ ได้รับ

3.2.1 สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ จำนวน 2 ใบ

3.3 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

3.3.1 ได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ จำนวน 3 ใบ

3.3.2 ห้องชุดพักอาศัย VIP มีสิทธิ์ได้รับสติ๊กเกอร์รถยนต์เพิ่ม 1 ใบ (สิทธิรับเพิ่มเหมือนกันทุกห้องโดยไม่นับจำนวนห้องจากสิทธิที่รับไปแล้ว)

ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์,รถจักรยานยนต์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช2.)

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ท่านเจ้าของร่วม

4.3 กรณีผู้เช่ายื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอสติ๊กเกอร์ใหม่

5.1 กรณีขอสติ๊กเกอร์ใหม่ เสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิ์ขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ

5.2 กรณีขอสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์,รถจักยานยนต์ (สูญหาย / ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีชำรุดต้องนำสติ๊กเกอร์ที่ชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอ ใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เมื่อมีการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้กรอบครองสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์,รถจักรยานยนต์ แทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำสติ๊กเกอร์เดิม มาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูลประวัติการใช้งานและสิทธิ์ในการใช้ สติ๊กเกอร์ใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด

ข้อ 7. บุคคลใดปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ หรือใช้สติ๊กเกอร์โดยไม่มีสิทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 8. ค่าธรรมเนียมในการขอออกสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์,รถจักรยานยนต์ใหม่กรณีชำรุด และ / หรือ สูญหายเจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องนำสติ๊กเกอร์ที่ชำรุด/ สูญหาย มาแสดงให้และยื่นขอสติ๊กเกอร์ใหม่ โดยเสียค่าออกสติ๊กเกอร์ใหม่ใบละ 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯเอกสารที่ต้องใช้กรณีสติ๊กเกอร์สูญหายเพื่อนำมาขอรับใหม่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8.1 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม / บัตรประชาชนผู้เช่า

8.2 กรณีผู้เช่ามิใช่เจ้าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

8.3 ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

8.4 ค่าธรรมเนียมในการออกสติ๊กเกอร์รถยนต์,รถจักรยานยนต์ใหม่ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินมาตรการบังคับใช้ระเบียบ เช่น ระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใด ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อดำเนินการทุกครั้ง

หมายเหตุ: ท่านเจ้าของร่วมที่มีรถยนต์เกินสิทธิ์ในการขอรับสติ๊กเกอร์ ต้องการขอ ซื้อเพิ่มได้ไม่เกิน 2 ใบ ต่อท่านเจ้าของร่วม 1 ห้องชุด ที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยยื่นเอกสารการขอซื้อเพิ่มที่ นิติบุคคลอาคารชุด ในราคา ใบ ละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีเอกสารดังนี้

1. แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

2. สำเนาบัตรประชาชน

3. สำเนาทะเบียนรถยนต์ท่านเจ้าของร่วม

4. กรณีผู้เช่ายื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ว่าด้วยเรื่อง ใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้นไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่ มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของ ใครงการกับผู้ซื้อโดยมีสิทธิจอดรถมิใช่จุดจอดประจำห้องชุดละ 1 คัน ยกเว้น ห้องชุด ขนาด ระดับVIP มีสิทธิจอดรถได้เพิ่มมากกว่า และ/หรือ ตามสิทธิที่กำหนดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมกำหนดไว้อย่างชัดเจน นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้โอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 3. สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์เป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิ์รับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดตามสิทธิ์ ต่อใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ

3.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

3.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีสูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า – ออก ในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการบังคับล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะทำการปลดที่บังคับล้อและสามารถนำรถออกได้และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องบังคับล้อทั้งสิ้น

ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคาร จะจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม. / ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น –ลง

6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือ เครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์

6.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า ออก ของรถคันอื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นใช้ห้ขุนน้ำหมาตา เช็ด เท่านั้นโดยไม่ทำให้พื้นลานจอดรถเปียกแฉะ

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอด ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

6.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด,อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระการใดๆ อันผิดกฎหมาย ลานจอดรถ

ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะรับป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOT ที่กำหนดไว้เท่านั้น บริเวณชั้น 1 ที่ติดมีป้ายแจ้งบอก สำหรับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อภายในโครงการ

7.1 ในกรณีที่ผู้มาติดต่อซึ่งเป็นแขกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน ให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00น.) พร้อมชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถเหมาจ่ายในอัตรารถยนต์คืนละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คืนละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) (จอดได้ไม่เกิน 12.00 น. ของวันถัดไป) อัตราใช้พื้นที่จอดรถ แบบเหมาจ่ายนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับครั้งละ 500 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการบังคับ ล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 1,000 บาท และค่าปรับไม่เกินวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิในการระงับให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 -8.3 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็น กรณีฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้เครื่องล็อคล้อกับผู้ฝ่าฝืนทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

8.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

หมายเหตุ : 1. กรณีท่านเจ้าของร่วมมีรถยนต์เกินสิทธิ์ที่ได้รับสติ๊กเกอร์ ต้องแจ้งทะเบียนรถยนต์คันที่เกินจากสิทธิ์ที่ได้รับตามระเบียบนี้ให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบพร้อมทั้งชำระค่าใช้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ภายในพื้นที่โครงการ โดย 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 40 บาท โดยชำระที่ทางนิติและ /หรือ ซื้อดูปองได้ที่ รปภ. ป้อมหน้าพร้อมรับ VISITOR วางไว้ที่หน้ารถของท่านตลอดเวลาที่รถจอดอยู่ภายในโครงการและคืนดูปองพร้อมบัตร VISITOR กับทาง รปภ. ป้อมหน้า เมื่อท่านออกจากโครงการ

2. ผู้เข้ามีรถยนต์เกินสิทธิ์ที่ได้รับสติ๊กเกอร์ต้องให้ท่านเจ้าของห้องชุดดำเนินการให้หรือมีหนังสือมอบอำนาจ,บัตรประชาชน ของท่านเจ้าของห้องชุดมาแสดงต่อนิติบุคคล

ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ /หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขาย ห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อและในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอรรถประโยชน์ซึ่งเกิดจากการใช้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1 ค่าน้ำประปา ในอัตราหน่วยละ 22 บาท อาคารชุด จะเรียกเก็บ 1 ครั้งต่อเดือน ต่อ 1 ห้องชุด

4.2 ค่าส่วนกลางประจำปี โดยแบ่งการชำระ 2 ครั้งต่อปี

4.2.1 ครั้งปีแรกระหว่างเดือน มกราคม - เดือน มิถุนายน

4.2.2 ครั้งปีหลังระหว่างเดือน กรกฎาคม – เดือนธันวาคม

ข้อ 5. การชำระค่าใช้ต่างๆ มีทั้งชำระโดยเงินสดและการชำระผ่านทางธนาคารที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดและทำการแจ้งให้ทราบ

5.1 ชำระค่าน้ำประปา ประจำเดือนได้ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00น.- เวลา 17.30น. ทุกวัน ยกเว้นวันที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดมีประกาศหยุดไม่สามารถชำระที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ในวันเวลาดังกล่าว

5.2 ชำระค่าส่วนกลางได้โดยโอนผ่านบัญชี ธนาคารธนชาตหรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดสุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท" ซึ่งประกาศให้ทราบและการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1 ผิดนัดชำระค่าใช้จ่ายค่าส่วนกลาง ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวมหรือทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ระงับการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางอื่นโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า

6.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวมหรือทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ระงับการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางอื่นโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์มพร้อมชำระค่ารรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ฉบับละ 200 บาท (สองร้อยบาท) หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้บริการสันทนาการ

ข้อ 1. บริการสันทนาการมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้อ่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 05.00 น – 22.00น. , 06.00 – 21.00น. ประกอบด้วย

1.1 ห้องออกกำลังกาย (05.00 – 22.00น.)

1.2 สระว่ายน้ำชั้น 9 (07.00 – 21.00 น)

ข้อ 2. ข้อควรปฏิบัติการใช้บริการสันทนาการ

2.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกำลังกาย

2.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังตามวิธีที่ถูกต้อง

2.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่รบกวนผู้อื่น

<u>การใช้สระว่ายน้ำ</u>

2.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง

2.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ

2.6 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

2.7 ผู้ปกครองต่อรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องใช้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด

<u>การใช้บริการห้องออกกำลังกาย</u>

2.8 แต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่ถูกต้อง

2.9 รองเท้าใช้ในการออกกำลังกาย

2.10 ทำความสะอาดอุปกรณ์หลังใช้อุปกรณ์เสร็จ

ข้อ 3. ข้อห้ามสำหรับการใช้บริการสันทนาการ

3.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาเข้าใช้บริการ

3.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด

3.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ

3.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

3.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการ ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด หากเกิดอุบัติใด ทางนิติบุคคลไม่รับผิดชอบ

3.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา

3.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า

3.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต

3.9 รักษาความสะอาดภายในห้อง

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ โดย อาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท มีลิฟต์ จำนวน 4 ตัว ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ ดังนี้

1.1 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว อยู่ในโถงลิฟต์ภายในอาคาร

1.2 ลิฟต์ขนของ จำนวน 1 ตัว อยู่ในโถงลิฟต์ภายในอาคาร

ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

ข้อ 3. การใช้ลิฟต์โดยสารขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 4. ห้ามใช้ลิฟต์ผิดประเภท เช่นใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาทและหากการฝ่าฝืนนั้นทำให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท

ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์โดยสารเด็ดขาด

ข้อ 8. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารขณะเพลิงไหม้เด็ดขาด

ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 10. ลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภททั่วตราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้องกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ โดยเร็วทันที

ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วอังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

13.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท ต่อครั้ง

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นอังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลางสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 -13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้ใส่จดหมาย และโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียน

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย และโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ /หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใดๆภายในตู้จดหมาย และหรือ/โปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. เจ้าหน้าที่โปรยผีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMSตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้ ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน)

ข้อ 2. ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรกดเงินสดทุกประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับให้ท่านเข้าของห้อง

ข้อ 3. โปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ(09.00 -18.00น)

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนโปรยผียภัณฑ์ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่โปรยผีย์

ข้อ 5. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาดกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก เป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจดูเป็นประจำ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่างๆ ของจดหมายพัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้รับไว้แทน เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของนิติบุคคลอาคารชุด จะรับผิดในวงเงินไม่เกิน 500 บาท

ข้อ 7. ห้ามจัดแจะ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่จดหมาย

ข้อ 8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมายศาลนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ห่อนใส่กล่องรับจดหมายหรือปิดหมายเลขแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นๆทั้งสิ้น

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

9.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลางสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบว่าด้วย การให้บริการจัดหาผู้เช่าและ/หรือผู้ซื้อห้องเช่า

และ / หรือขายห้องชุด ให้แก่ของ ท่านเจ้าของร่วม

นิติบุคคลอาคารชุดฯได้จัดการบริการในการอำนวยความสะดวกให้แก่ท่านเจ้าของร่วมในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมประสงค์จะให้เช่า และ / หรือ ขายห้องชุดโดยนิติบุคคลอาคารชุด ได้ติดต่อบริษัทรับดูแลและประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ในการเช่าห้องเช่า และ / หรือ ซื้อห้องชุดให้แก่ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะ ให้เช่า และ / หรือ ขายห้องชุดของท่าน ทั้งนี้ บริษัทที่รับบริการดูแลห้องชุดดังกล่าวเสนอให้ผลประโยชน์แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ท่านเจ้าของร่วมในอัตราค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. กรณีให้เช่าระยะเวลา 1 ปี นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้รับผลประโยชน์ 50% ของจำนวนค่าเช่าที่บริษัทรับบริการดูแลได้รับ

ข้อ 2. กรณีขายห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับผลประโยชน์ ครึ่งหนึ่งของ 3% จากยอดการขายห้องชุด

ข้อ 3. กรณีผู้เช่าต่อสัญญาเช่า ปี ที่ 2กับท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับผลประโยชน์ ครึ่งหนึ่งของค่าดูแลถูกกำจากบริษัทที่ให้บริการท่านเจ้าของร่วม

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดได้รับผลประโยชน์ในส่วนค่าน้ำ,ค่าไฟ แบบเหมาจ่ายทุกเดือน ในอัตราเดือนละ 500 บาท

ทั้งนี้ บริษัทผู้ดูแลห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯแทนท่านเจ้าของร่วม (เป็นคนกลาง) รวมถึงทำการแจ้งและส่งมอบรายชื่อผู้เช่าหรือผู้พักอาศัยให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบในทุกๆ สิ้นเดือน เช่น จำนวนผู้เข่าที่ห้อง,ย้ายออกที่ห้อง, ผู้เช่ารายใหม่ที่ห้อง เป็นต้น ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯที่กำหนดให้ท่านทราบพร้อมทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่า,บริษัทผู้ดูแลห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้ให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงไว้เป็นหลักฐาน (กรณีทำการเช่า)

1. สัญญาการเช่าห้องชุดระหว่างท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่า จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน / พาสปอร์ต ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่า กรณี เป็นชาวต่างชาติ จำนวน 1 ชุด
3. เอกสารการลงทะเบียนผู้พักอาศัย จำนวน 1 ชุด
4. กุญแจห้องของท่านเจ้าของร่วมบริษัทผู้ดูแลจะรับผิดชอบโดยทางนิติบุคคลไม่รับฝากกุญแจ / คีย์การ์ดห้องชุดของท่านเจ้าของแต่อย่างใด

หมายเหตุ : การดำเนินการดังกล่าวที่นิติบุคคลอาคารชุดฯจัดบริการให้แก่ท่านเจ้าของร่วม เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการซื้อ/ขายหรือจัดการให้ห้องชุดของท่านได้มีการเข้าทำสัญญาเพื่อการเช่าหรือขายแก่บุคคลภายนอกเท่านั้น มิได้มีหน้าที่ในการรับฝากหรือรับผิดชอบในทางสัญญาระหว่างท่านเจ้าของร่วม กับ บริษัทผู้รับดูแลหรือบุคคลที่ทำสัญญากับท่านเจ้าของร่วมแต่ประการใด

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการย้ายเข้า ของผู้เช่าห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม

บริษัทที่รับดูแลห้องชุดจะทำการแจ้งนิติบุคคลให้ทราบถึงวันกำหนดย้ายเข้าของผู้เช่าพร้อมระเบียบการย้ายเข้าพักอาศัยพร้อมทั้งการดูแลความเรียบร้อยภายในโครงการและพื้นที่ส่วนกลางให้เรียบร้อย หากเกิดความเสียหายระหว่างการขนย้าย เช่น พื้นกระเบื้องแตกร้าว มีรอยขีดข่วนในการขนย้ายในลิฟต์หรือผนังส่วนใดของอาคารชุด เป็นต้น บริษัทผู้ให้บริการต้องประสานงานแจ้งและทำการซ่อมแซมพื้นที่ที่เสียหายให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการย้ายออก ของผู้เช่ากรณีไม่ต่อสัญญา

บริษัทที่รับดูแลห้องชุดท่านเจ้าของร่วมต้องทำการแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ทางบริษัทผู้ให้บริการดูแลห้องชุดต้องนำส่งรายชื่อผู้เช่าห้องชุดที่จะทำการย้ายออกให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันย้ายออก บริษัทผู้ให้บริการต้องเป็นผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินการขนย้ายออกของผู้เช่าห้องชุดที่จะทำการย้ายออกและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการพักอาศัย หากเกิดความเสียหายระหว่างการขนย้าย บริษัทผู้ให้บริการต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบทันทีและประสานงานกับผู้เช่าร วมถึงท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อการเสียหายในครั้งนั้นเจ้าของห้องชุดต้องรับทราบและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางนิติบุคคล ตามความเป็นจริงของความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งต้องมีการกรอกใบอนุญาตนำของออกตามแบบฟอร์มที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้ให้แก่ทาง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบตรวจสอบก่อนนำสิ่งของออกจากโครงการและมีใบอนุญาตนำของออกไว้เป็นหลักฐานเป็นที่เรียบร้อย

ภาคผนวก ค-9

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

MEMORANDUM AND ARTICLES OF ASSOCIATION OF SUKHUMVIT CITY RESORT CONDOMINIUM

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อที่ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท" และ นิติบุคคลอาคารชุด นี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท" เรียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Sukhumvit City Resort Condominium Juristic Person" สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 48 ซอย สุขุมวิท 11 (ไชยยศ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ข้อที่ 2. ในข้อบังคับนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบั[redacted] พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมแล[redacted] รวมถึงกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทย
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท ฮาริสัน แลนด์ จำกัด
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท
"ผู้บริหารอาคารชุด"	หมายถึง	บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลที่รับจ้างบริหารอาคารชุด สุขุ[redacted]
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเอ[redacted]
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	ทรัพย์ส่วนที่มีไว้เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรั[redacted]
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุดและทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดต[redacted] กับพนักงานเจ้าหน้าที่
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญเจ้า[redacted]
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
"เงินกองทุน"	หมายถึง	เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินกิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นรีบด่วน ของนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
"งบประมาณ"	หมายถึง	การวางแผนและจัดเตรียมด้านการเงิน ซึ่งแสดงที่ได้มาและใช้ไปของเงินในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ที่แถลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่ได้

[redacted]

ข้อที่ 3. การใช้ประโยชน์ห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคล กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัย ยกเว้น ห้องชุดเลขที่ 48/1, 48/2, 48/14 และ 48/15 ใช้เพื่อธุรกิจการค้าได้ ห้ามมีการพักอาศัย เจ้าของร่วม หรือบริวารผู้อยู่อาศัย หรือผู้แทน ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย อย่างมีศีลธรรม และตามจารีตประเพณีอันดีงาม และห้ามกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลของตน อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคงและระบบป้องกันความเสียหาย ต่อตัวอาคาร

ข้อที่ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม พร้อมทั้งบริวาร หรือผู้แทนทุกคน นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อบังคับเป็นประการใด จะต้องนำความไปจดทะ[redacted] เจ้าหน้าที่ จึงจะมีผลสมบูรณ์ สามารถบังคับใช้ได้

ข้อที่ 5. ข้อบังคับนี้ ถ้ามิได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. [redacted] เพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดฯ และให้มี[redacted] ใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภาย[redacted] บุคคลอาคารชุด และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดย ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

6.1 จัดให้มีเงินกองทุนและงบประมาณรับ – จ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อกำหนด[redacted] ในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม ตามงบประมาณดังกล่าว

6.2 จัดให้มีหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอก เข้ามาดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมในทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน อันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

6.3 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

6.4 ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สินอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ครอบคลุมไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้บุคคลภายนอก และเรียกร้องสิทธิหรือเอาทรัพย์สินใด ๆ รวมทั้งให้มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและทางอาญา ต่อผู้กระทำการละเมิดกับนิติบุคคลอาคารชุดได้

6.5 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย

6.6 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติอาคารชุดฯ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด

[redacted]

หมวดที่ 3
ทรัพย์ส่วนกลาง การจัดการและการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อที่ 7. รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของ นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

7.1. ที่ตั้งอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 3797 เลขที่ดิน 671 หน้าสำรวจ 609 ตำบลคลองเตยเหนือ (บางกะปิฝั่งใต้) อำเภอวัฒนา (บางกะปิ) จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 1-2-39.9 ไร่

7.2. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรี[redacted] หลักวิศวกรรม

7.3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 48 ซอยสุขุมวิท 11 (ไชยยศ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย[redacted] กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 2 ของอาคารชุด

7.4. ทรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย

7.4.1 ห้องควบคุมการบริหารจัดการและควบคุมความปลอดภัย (ห้องวิศวกร) ซึ่งประกอบไปด้วย[redacted] ระบบ CCTV ระบบโทรทัศน์ ชุด Remote ควบคุมพัดลมอัดอากาศ ชุดแสดงสถานะตู้ MAB[redacted] Generator ระบบ Two Wire Remote Control ที่อยู่ชั้น 2

7.4.2 ห้องปั๊มน้ำเพื่อสาธารณูปโภค และดับเพลิง ห้องควบคุมระบบจักรกล และห้องติดตั้งเครื่องจั[redacted] ตั้งอยู่ชั้นใต้ดินของอาคาร ชุดห้องปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน และอุปกรณ์พร้อมถังเก็บน้ำอยู่ชั้นดาดฟ้า[redacted]

7.4.3 สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ และส่วนหย่อม อยู่ชั้น 9 ห้องควบคุมระบบของ[redacted] ไฟฟ้าของสระว่ายน้ำ

7.4.4 พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ราวระเบียงบันได ภายในอาคาร บันไดหนีไฟ และรั้วของอาคาร

7.4.5 ลิฟท์ จำนวน 4 ตัว โดยแบ่งเป็น ลิฟท์โดยสาร 26 ชั้น จำนวน 2 ตัว ลิฟท์โดยสาร 9 ชั้น จำนวน[redacted] 27 ชั้น จำนวน 1 ตัว พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล และอุปกรณ์ส่วนควบคุม

7.4.6 ระบบไฟฟ้าที่ติดตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 2 ของอาคารชุด

7.4.7 ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบ่อดักไขมัน และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินของอาคารชุด

7.4.8 ระบบบ่อหน่วงน้ำ ระบบบ่อดักขยะ ระบบถังบำบัดน้ำเสีย และระบบบำบัดลำเจิรูป อยู่ด้านหน้าโครงการ

7.4.9 ระบบป้องกันอัคคีภัย

7.4.10 ตู้ดับเพลิง (FHC) และถังเคมีดับเพลิง

7.4.11 ระบบป้องกันฟ้าผ่าภายในอาคาร

7.4.12 โถงรับแขก และน้ำตกภายนอก โถงรับแขกภายในพร้อมระบบปรับอากาศ ห้องสุขาของพื้นที่ส่วนกลาง ห้องเก็บขยะ ทางรถวิ่ง ทางเดิน พื้นที่จอดรถ ยกเว้นพื้นที่จอดรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม จำนวน 26 ห้องชุด (รวม 50 คัน)

7.4.13 ป้ายชื่ออาคาร อยู่บริเวณหน้าอาคาร

7.4.14 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

7.4.15 ระบบคีย์การ์ด เข้า – ออก ในลิฟท์

[redacted]

7.4.17 ระบบหัดลมอัดอากาศ เพื่อระบายอากาศ จำนวน 3 ตัว

7.4.18 บันไดหนีไฟทางอากาศ และพื้นที่หนีไฟทางอากาศ

7.4.19 สระบัว ชั้น 1 และประติมากรรมโดยรอบของอาคาร

7.4.20 ป้อมยาม

7.4.21 ทรัพย์ส่วนกลางอื่น ๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันกับของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้าเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

[redacted]

ข้อที่ 8. นิติบุคคลอาคารชุด ได้สิทธิของเจ้าของร่วม ครอบไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้ค
เรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ โดยผู้จัดการหรือ คณะกรรมการ มีอำนาจ
ทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี บังคับคดี เป็นต้น

ข้อที่ 9. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ตามข้อบังคับ ข้อที่ 6. กำหนดกฎระเ
ค่าธรรมเนียมการใช้ประโยชน์ และการให้บริการจากส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม บริวารหรือตัวแทน และผู้เกี่ยว
ต่อทรัพย์ส่วนกลางนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ข้อที่ 10. สิทธิในการจอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด ในพื้นที่จอดรถส่วนกลางของอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้
ตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

ข้อที่ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้
ภายในอาคารชุด และนอกอาคาร ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้สอยทรัพย์นั้นภาย
กฎระเบียบของอาคารชุดนี้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

11.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวางรบกวน กระทบกระเทือน หรือรอนสิทธิ การใช้ ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญ แก่เจ้าของร่วม หรือผู้อื่น

11.2 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันความเสียหาย และ ความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

11.3 เจ้าของร่วมต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้รวมถึง กฎเกณฑ์ ระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิ ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

11.4 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิเข้าไป หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เว้นแต่ผู้มาใช้บริการสปา และร้านค้า และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือ ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการขึ้นใด ไม่เหมาะสม หรืออันขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีเข้าไปหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้การวินิจฉัยของผู้จัดการให้ถือเป็นเด็ดขาด

11.5 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไป หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือ ปฏิบัติด้วยความเลินเล่อ ก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือบุคคลอื่นให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ในฐานะผู้เสียหายหรือแทน

[redacted]

ทรัพย์ส่วนกลางทันที หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าเสียหายหรือฝ่าฝืนคำสั่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสามารถที่จะงดให้บริการด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนกำหนดมาตรการ รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

หมวดที่ 4
การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อที่ 12. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่พิจา
เปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

12.1. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญ ปีละครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วัน
ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณากิจการดังต่อไปนี้

12.1.1 พิจารณางบดุล

12.1.2 พิจารณารายงานประจำปี

12.1.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

12.1.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

12.2. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่เมื่อใดก็ได้

12.2.1 ผู้จัดการ

12.2.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมกรรมการ

12.2.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด
หนังสือ ร้องขอให้จัดประชุมใหญ่ต่อผู้จัดการและ/หรือคณะกรรมการ โดยในหนังสือร้องขอนั้น ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อการใด ซึ่งผู้จัดการและ/หรือ คณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ขึ้นตามคำร้องขอภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่ง เพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

12.3. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อที่ 14. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด

[redacted]

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการ หรือคู่สมรสของผู้จัดการ จะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อที่ 15. เจ้าของร่วม อาจมอบฉันทะเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมใหญ่ครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

15.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

15.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

15.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคาร

15.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

[redacted]

ข้อที่ 16. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่

16.1. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนคะแน

16.1.1 การซื้อหรือสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพ

16.1.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

16.1.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต
ผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่า

16.1.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

16.1.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามมาตรา 38 (2

16.1.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

16.1.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

16.2. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

16.2.1 การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้จัดการ

16.2.2 การกำหนดกิจการหน้าที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อที่ 17. ประธานในที่ประชุมจะเลื่อนการประชุมใหญ่ใด ๆ ไปเวลาอื่น โดยความยินยอมของที่ประชุมก็ได้แต่ต้องไม่ขัดกับข้อบังคับ แต่ในที่ประชุมซึ่งได้เลื่อนมานั้นห้ามมิให้ปรึกษากิจการอันใดนอกไปจากที่ค้างมาแต่วันประชุมครั้งก่อน

ข้อที่ 18. ในการลงคะแนนเสียงในที่ประชุมใหญ่ ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดให้ลดจำนวน

[redacted]

หมวดที่ 5
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อที่ 19. ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม แต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 9 คน

ข้อที่ 20. บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

20.1. เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

20.2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้
หรือเสมือน ไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

20.3. ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่ง

[redacted]

ข้อที่ 21. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

21.1. เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

21.2. เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจาก
เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

21.3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรื

21.4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับควา
หรือความผิดลหุโทษ

ข้อที่ 22. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นตำแหน่งเมื่อ

22.1 ตาย

22.2 ลาออก

22.3 ไม่เป็นบุคคลตาม ข้อที่ 20 หรือมีลักษะต้องห้ามตาม ข้อที่ 21

22.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อที่ 23. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ และให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงให้คณะกรรมการที่เหลืออยู่เลือกกรรมการขึ้นดำรงตำแหน่งแทน

ข้อที่ 24. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อที่ 25. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

[redacted]

ใบแนบแบบ อช.4

ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด ฮุซุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

โดยแก้ไข หมวดที่ 5 เรื่องคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ข้อ 21.5

ข้อบังคับเดิม	ข้อความที่ประสงค์จะแก้ไข
ข้อที่ 21. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ 21.1. เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ 21.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี 21.3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่ 21.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ 21.5. ไม่มี	ข้อที่ 21. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ 21.1. เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ 21.2. เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี 21.3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่ 21.4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ 21.5. ต้องไม่เคยมีคดีความ หรืออยู่ระหว่างการมีคดีฟ้องร้องกับนิติบุคคลฯ ทั้งนี้ไม่รวมคดีค่าส่วนกลาง

[redacted]

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเป็นการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อที่ 26. ให้คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

26.1 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

26.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดก[redacted]ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

26.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

26.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

26.5 กำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบ ในการปฏิบัติงานของผู้จัดก[redacted]ระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ เป็นไปตามอำนาจห[redacted]ผู้จัดการ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎ[redacted]บุคคลอาคารชุด

26.6 มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใด กระทำนิติกรรม[redacted]อาคารชุด หรือดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมใด ๆ อั[redacted]อาคารชุดกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่ หรือ[redacted]

26.7 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ ตามที่ข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจ[redacted]

26.8 มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ ของเจ้าของเรื่องที่ยื่นผ่านผู้จัด[redacted]ขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และรวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบ[redacted]ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา[redacted]ว่าจำเป็น

26.8 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือน หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด หรือระบบป้องกันอัคคีภัย และการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด หรือการกระทำอื่นใด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการทำการใด ๆ ของเจ้าของร่วม อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดและบริวาร เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด และให้มีอำนาจออกคำสั่งห้าม หรือให้ระงับการกระทำดังกล่าวได้ในทุกกรณี

26.9 มีอำนาจ หน้าที่ พิจารณา และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เกินงบประมาณซึ่งได้กำหนดไว้ รวมทั้งมีอำนาจในการอนุมัติเงินกองทุนที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ รวมทั้งมีอำนาจในการอนุมัติว่าจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงการจัดจ้าง และ[redacted]

ข้อที่ 27. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งซ้ำได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกัน[redacted]บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแ[redacted]เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อที่ 28. ความรับผิด กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจา[redacted]อาคารชุดตามมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุ[redacted]ปรากฏว่าได้กระทำไปโดยทุจริตเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างแรง

ข้อที่ 29. ให้คณะกรรมการ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย ก[redacted]ด้วยตนเอง ห้ามมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการ[redacted]กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม มติของที่ประชุมคณะกรรมการให้ตัดสิน[redacted]ของกรรมการที่มาประชุม ถ้ามีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมให้เรียกนัดใหม่อีกครั้งหนึ่[redacted]การประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อที่ 30. กรรมการคนหนึ่งคนใดอาจเรียกประชุมคณะกรรมการเมื่อใดก็ได้ คำบอกกล่าวเรียกประชุมก[redacted]กรรมการทุกคนก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมที่จะปรึกษากันนั้นด้วย

ข้อที่ 31. ในการประชุมคณะกรรมการหากประธานคณะกรรมการไม่มาเข้าประชุมจนล่วงเวลานัดไปแล้วสิบห้านาที หรือไม่สามารถเป็นประธานในที่ประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกคณะกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อที่ 32. คณะกรรมการอาจได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จ และเบี้ยประชุมดังกล่าว ไม่เป็นการเสียสิทธิในการรับค่าตอบแทนหรือเงินใด ๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

หมวดที่ 6
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อที่ 33. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด

[redacted]

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับ-รายจ่าย และจะต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด

33.1 ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อม[redacted]กับเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยก[redacted]

33.2 ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลพ[redacted]สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษ[redacted]นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อที่ 34. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องได้รับการแต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าข[redacted]คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งนำห[redacted]จ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อที่ 35. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

30.1 เป็นบุคคลสัมละสาย

35.2 เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

35.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน[redacted]

35.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้[redacted]หรือความผิดลหุโทษ

35.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

35.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อที่ 40

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อที่ 36. นอกจากครบกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งแล้วผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

36.1 ตาย หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

36.2 ลาออก

36.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

36.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อที่ 35

36.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

[redacted]

ข้อที่ 37. อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

37.1 บริหารงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับ

37.2 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งการ จัดการหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษ[redacted]ตนเอง เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

37.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

37.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ตามกฎหมาย ข้อบังคับ มติของที่ประชุมใหญ่[redacted]กรรมการฯ ในการจัดการและดำเนินการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

37.5 จัดให้มีการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วม[redacted]แต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน[redacted]รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด[redacted]เจ้าของร่วม และเก็บรักษาบรรดาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารหลักฐานท[redacted]ทะเบียนต่าง ๆ รวมถึงงบประมาณประจำปี

37.6 ดำเนินการเรียกและเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายอื่น เงินกองทุน หรือเงิน[redacted]บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย[redacted]ขึ้นไป

37.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

37.8 ดูแลให้เจ้าของร่วมปฏิบัติการต่าง ๆ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ระเบียบ[redacted]ออกมาตรการและดำเนินการกับผู้ที่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของนิติบุคคล[redacted]ให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งการงดให้บริการด้านสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด

37.9 จัดการในเรื่องการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งจัดเตรียมเรื่องต่าง ๆ และรายงานเรื่องที่จะเสนอที่ประชุม และเสนอรายงานชี้แจงข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดร้องขอ

37.10 ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งการยื่นชำระค่าภาษีอากรต่าง ๆ

37.11 ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ตลอดจนบรรดาทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดทั้งปวงของอาคารชุดรวมถึงการว่าจ้างผู้บริหารอาคารชุดฯ ว่าจ้าง จัดซื้อ จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ได้อย่างสม่ำเสมอ

37.12 ฟ้อง ต้อสู้ หรือ หรือประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา

37.13 ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ตามวรรคสองให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40 ครบถ้วนแล้ว

37.14 ดำเนินการให้มีการทำสัญญาประกันภัย ในตัวอาคารชุด และทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทน (Replacement Cost) ภัยจากความรับผิดชอบ รวมทั้งภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

37.15 ดำเนินการป้องกัน ฟ้อง ต่อสู้เรียกร้องสิทธิ เกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ ประโยชน์อย่างอื่นใดในนามนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งการแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมายทั้ง[redacted]ประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา

37.16 อำนาจหน้าที่อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรื[redacted]โดยปกติผู้จัดการจะต้องปฏิบัติกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อ[redacted]เจ้าของร่วม กำหนดให้มอบหมายผู้อื่นทำแทนได้

ข้อที่ 38. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี ดังกล่าวแล้วยังไม่มีการเลือกผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ หรือกรณีตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอ[redacted]ออกตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ[redacted]ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

ข้อที่ 39. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ทำ[redacted]ชั่วคราว จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้า[redacted]ผู้จัดการแทน ภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ผู้จัดการที่ได้อยู่ในตำแหน่งค[redacted]อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

หมวดที่ 7
การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อที่ 40. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการรวม และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนค่าธรรมเนียมภาษีอากร ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ และค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 12 เดือน ในอัตราตารางเมตรละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อเดือนในปีพ.ศ. 2552 และให้จัดเก็บในอัตราตารางเมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) โดยให้มีผลตั้งแต่ เดือนมกราคม พ.ศ. 2553 อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอในที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ

40.1 ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างบริการ เช่น ค่าบริหาร และจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟท์ ค่าดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการดูแลเครื่องถ่ายเอกสาร และงานว่าจ้างบริการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

40.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาซึ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

40.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟท์ ระบบงาน[redacted]

นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท

ใบแนบแบบ อช.4

ข้อบังคับเดิม	ข้อบังคับที่จะเสนอแก้ไข
หมวดที่ 7 **การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม**	**หมวดที่ 7** **การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม**
ข้อที่ 40. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการรวม และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนค่าธรรมเนียมภาษีอากร ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ และค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 12 เดือน ในอัตราตารางเมตรละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน)ต่อเดือนในปี พ.ศ. 2552 และให้จัดเก็บในอัตราตารางเมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) โดยให้มีผลตั้งแต่ เดือนมกราคม พ.ศ. 2553 อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอในที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ	**ข้อที่ 40.** เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการรวม และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนค่าธรรมเนียมภาษีอากร ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าภาษีบำรุงท้องที่ และค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า 12 เดือน ในอัตราตารางเมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน)ต่อเดือนในปี พ.ศ. 2553 และให้จัดเก็บในอัตราตารางเมตรละ 48 บาท (สี่สิบแปดบาทถ้วน) โดยให้มีผลตั้งแต่ เดือนกรกฎาคม 2562 อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอในที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ

[redacted]

ระบบโทรทัศน์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบน้ำดี ปั๊ม ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

40.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ้อมหนีไฟ ค่าจ้างบุคลากรภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

ข้อที่ 41. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์โดยตรง เ[redacted]ค่าน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอ[redacted]ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นในทรัพ[redacted]ร่วมอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อที่ 42. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินกองทุน ซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่าเงินกองทุน เพื่อเป็นเ[redacted]ดำเนินการ เหตุฉุกเฉิน กิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโ[redacted]มูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด

ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานภาพ[redacted]ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนแห่งก[redacted]แต่ละห้องชุดมีในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อที่ 43. ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลอาคาร[redacted]ใหญ่ ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง เปลี่ยนแปล[redacted]เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นในส่วนนี้ เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีไว้ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อที่ 44. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยที่เกี่ยวกับอาคารชุด และทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งภายจากความรับผิดชอบต่างๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกัน ในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ โดยเงินค่าเบี้ยประกันให้รวมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อที่ 40 ในข้อบังคับนี้

ข้อที่ 45. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรา 18 ตามที่นิติเรียกเก็บภายในสามสิบวันนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ หรือตามมติของคณะกรรมการ หากไม่ชำระภายในกำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเกินกว่าหกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่มีในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด และมีการชำระเงินบางส่วนก่อน ให้นำเงินดังกล่าว ชำระหนี้[redacted]

รวมถึงเงินเพิ่ม ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อที่ 46. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือจำเป็นเร่งด่วนเพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ[redacted] ความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของอาคารชุดที่จัดไว้ โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุก[redacted] ใช้จ่ายจากเงินกองทุนหมุนเวียน และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อที่ 47. เจ้าของร่วมหรือบริวารผู้อยู่อาศัยหรือผู้แทน ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดและใช้ทรัพย์ส่วนบุค[redacted] ความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามประโยชน์การใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคาร[redacted] ความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือ ผู้แทนอื่น ๆ รวมทั้[redacted] และทรัพย์ส่วนบุคคลภายในห้องชุด ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้า[redacted] กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

47.1 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ห[redacted] หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม

47.2 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกั้นห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะ ตัด[redacted] การใด ๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกั้นห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดชั้นล่าง หรือชั้นบน

47.3 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

47.4 การดัดแปลงแก้ไขต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันจะมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่าง ๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วน ให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

47.5 การตากผ้าหรือวัสดุใด ๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุดหรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดี กับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุดหรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

47.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ห้องชุดที่ประสงค์ใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงต้องติดตั้งชุด[redacted]

47.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด อันอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น เข้ามาเลี้ยงภายในอาคาร ห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุด [redacted]

47.8 ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกนอกห้องชุด หรือนอกระเบียงห้องชุด รวมทั้ง[redacted] ตะกอนจับแข็ง หรือทิ้งขยะ ผ้าอนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อระบายน้ำทั้ง ภายในห้อง[redacted]

47.9 ห้ามใช้หรือเก็บวัตถุระเบิด วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจ[redacted] ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

47.10 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนัก[redacted] มอบหมาย เข้าทำการจดบันทึกเลขมิเตอร์การใช้น้ำประปา, ตรวจสอบภายในห้องชุ[redacted] ทรัพย์ส่วนกลางภายในห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของห้องชุดอื่น ที่เกี่ยวข้องและเที่[redacted] ไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสมและแจ้งล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบการใช้ เพื่[redacted] ชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลอื่น ของห้องชุดนั้น ๆ ในกรณีความชำรุด บกพร่อง เป็นทรัพย์ส[redacted] ชุดจะต้องแก้ไขทันทีด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

47.11 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควร[redacted] ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่[redacted] ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน [redacted]

47.12 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนก[redacted] ชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรื[redacted] เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสีย[redacted] ชุดนั้นเป็นเหตุ

47.13 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังบานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบีย[redacted]

47.14 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้อ[redacted] บุคคลอื่น ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะ[redacted] ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

หมวดที่ 9
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อที่ 48. กรรมสิทธิ์ส่วนที่เป็นของเจ้าของร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง มีดังต่อไปนี้

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะบะต้นไม้ (ตร.ม.)	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
1	1-2	48/1	355.74	15.36	-	76.80	447.90	253.90
	1	48/2	67.42	-	-	24.00	91.42	46.17
	3	48/4	121.97	13.92	7.02	24.00	166.	[redacted]
	4	48/5	157.09	3.98	14.98	24.00	200.	
	4	48/6	121.97	13.63	7.02	24.00	166.	
	5	48/7	155.08	3.74	8.90	24.00	191.	
	5	48/8	124.74	11.05	7.13	24.00	166.	
	6	48/9	151.12	4.39	8.90	24.00	188.	
	6	48/10	124.64	9.48	10.41	24.00	168.	
	7	48/11	151.12	4.39	8.90	24.00	188.	
	7	48/12	124.64	9.48	10.41	24.00	168.	
	8	48/13	272.39	15.87	21.17	48.00	357.	
	9	48/14	189.07	2.51	-	48.00	239.	
	9	48/15	97.38	3.96	-	24.00	125.	
	10	48/16	63.83	2.25	-	-	66.	
	10	48/17	63.79	2.25	-	-	66.	
	10	48/18	79.62	7.38	-	-	87.	
	10	48/19	61.47	6.48	-	-	67.	
	10	48/20	79.57	7.41	-	-	86.	
	10	48/21	47.02	-	-	-	47.	
	10	48/22	47.04	-	-	-	47.04	26.41
	11	48/23	87.94	8.15	-	-	96.09	70.48
	11	48/24	70.75	9.21	-	-	79.96	52.15
	11	48/25	87.94	8.15	-	-	96.09	65.53
	11	48/26	63.83	2.25	-	-	66.08	50.37
	11	48/27	63.79	2.25	-	-	66.04	41.13
	11	48/28	79.62	7.38	-	-	87.00	60.43
	11	48/29	61.47	6.48	-	-	67.95	43.99
	11	48/30	79.57	7.41	-	-	86.98	61.62
	11	48/31	47.02	-	-	-	47.02	36.00
	11	48/32	47.04	-	-	-	47.04	34.27
	12	48/33	87.94	8.15	-	-	96.09	61.69
	12	48/36	63.83	2.25	-	-	66.08	[redacted]
	12	48/37	63.79	2.25	-	-	66.04	
	12	48/38	79.62	7.38	-	-	87.00	
	12	48/39	61.47	6.48	-	-	67.95	
	12	48/40	79.57	7.41	-	-	86.98	
	12	48/41	47.02	-	-	-	47.02	
	12	48/42	47.04	-	-	-	47.04	
	12A	48/43	87.94	8.15	-	-	96.09	
	12A	48/44	70.75	9.21	-	-	79.96	
	12A	48/45	87.94	8.15	-	-	96.09	
	12A	48/46	63.83	2.25	-	-	66.08	
	12A	48/47	63.79	2.25	-	-	66.04	
	12A	48/48	79.62	7.38	-	-	87.00	
	12A	48/49	61.47	6.48	-	-	67.95	
	12A	48/50	79.57	7.41	-	-	86.98	
	12A	48/51	47.02	-	-	-	47.02	
	12A	48/52	47.04	-	-	-	47.04	
	14	48/53	87.94	8.15	-	-	96.09	
	14	48/54	70.75	9.21	-	-	79.96	
	14	48/55	87.94	8.15	-	-	96.09	72.38
	14	48/56	63.83	2.25	-	-	66.08	47.10
	14	48/57	63.79	2.25	-	-	66.04	47.07
	14	48/58	79.62	7.38	-	-	87.00	62.01
	14	48/59	61.47	6.18	-	-	67.95	49.35
	14	48/60	79.57	7.41	-	-	86.98	61.75
	14	48/61	47.02	-	-	-	47.02	37.68
	14	48/62	47.04	-	-	-	47.04	37.68
	15	48/63	87.94	8.15	-	-	96.09	68.75
	15	48/64	70.75	9.21	-	-	79.96	58.50
	15	48/65	87.94	8.15	-	-	96.09	69.26

[redacted]

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะบะต้นไม้ (ตร.ม.)	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด
	15	48/68	79.62	7.38	-	-	87.0	[redacted]
	15	48/69	61.47	6.48	-	-	67.9	[redacted]
	15	48/70	79.57	7.41	-	-	86.9	[redacted]
	15	48/71	47.02	-	-	-	47.0	[redacted]
	15	48/72	47.04	-	-	-	47.0	[redacted]
	16	48/73	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	16	48/74	70.75	9.21	-	-	79.9	[redacted]
	16	48/75	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	16	48/76	63.83	2.25	-	-	66.0	[redacted]
	16	48/77	63.79	2.25	-	-	66.0	[redacted]
	16	48/78	79.62	7.38	-	-	87.0	[redacted]
	16	48/79	61.47	6.48	-	-	67.9	[redacted]
	16	48/80	79.57	7.41	-	-	86.9	[redacted]
	16	48/81	47.02	-	-	-	47.0	[redacted]
	16	48/82	47.04	-	-	-	47.0	[redacted]
	17	48/83	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	17	48/84	70.75	9.21	-	-	79.9	[redacted]
	17	48/85	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	17	48/86	63.83	2.25	-	-	66.08	44.19
	17	48/87	63.79	2.25	-	-	66.04	39.09
	17	48/88	79.62	7.38	-	-	87.00	56.97
	17	48/89	61.47	6.48	-	-	67.95	40.38
	17	48/90	79.57	7.41	-	-	68.98	62.46
	17	48/91	47.02	-	-	-	47.02	39.05
	17	48/92	47.04	-	-	-	47.04	39.07
	18	48/93	87.94	8.15	-	-	96.09	64.80
	18	48/94	70.75	9.21	-	-	79.96	47.90
	18	48/95	87.94	8.15	-	-	96.09	62.51
	18	48/96	63.83	2.25	-	-	66.08	44.36
	18	48/97	63.79	2.25	-	-	66.04	43.55

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะบะต้นไม้ (ตร.ม.)	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	18	48/100	79.57	7.41	-	-	86.98	[redacted]
	18	48/101	47.02	-	-	-	47.02	[redacted]
	18	48/102	47.04	-	-	-	47.04	[redacted]
	19	48/103	87.94	8.15	-	-	96.09	[redacted]
	19	48/104	70.75	9.21	-	-	79.96	[redacted]
	19	48/105	87.94	8.15	-	-	96.09	[redacted]
	19	48/106	63.83	2.25	-	-	66.08	[redacted]
	19	48/107	63.79	2.25	-	-	66.04	[redacted]
	19	48/108	79.62	7.38	-	-	87.00	[redacted]
	19	48/109	61.47	6.48	-	-	67.95	[redacted]
	19	48/110	79.57	7.41	-	-	86.98	[redacted]
	19	48/111	47.02	-	-	-	47.02	[redacted]
	19	48/112	47.04	-	-	-	47.04	[redacted]
	20	48/113	87.94	8.15	-	-	96.09	[redacted]
	20	48/114	70.75	9.21	-	-	79.96	[redacted]
	20	48/115	87.94	8.15	-	-	96.09	[redacted]
	20	48/116	63.83	2.25	-	-	66.08	[redacted]
	20	48/117	63.79	2.25	-	-	66.04	[redacted]
	20	48/118	79.62	7.38	-	-	87.00	[redacted]
	20	48/119	61.47	6.48	-	-	67.95	[redacted]
	20	48/120	79.57	7.41	-	-	86.98	60.50
	20	48/121	47.02	-	-	-	47.02	29.09
	20	48/122	47.04	-	-	-	47.04	29.11
	21	48/123	87.94	8.15	-	-	96.09	73.41
	21	48/124	70.75	9.21	-	-	79.96	49.28
	21	48/125	87.94	8.15	-	-	96.09	60.16
	21	48/126	63.83	2.25	-	-	66.08	50.79
	21	48/127	63.79	2.25	-	-	66.04	44.07
	21	48/128	79.62	7.38	-	-	87.00	58.17
	21	48/129	61.47	6.48	-	-	67.95	41.70

[redacted]

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะบะต้นไม้ (ตร.ม.)	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	21	48/132	47.04	-	-	-	47.0	[redacted]
	22	48/133	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	22	48/134	70.75	9.21	-	-	79.9	[redacted]
	22	48/135	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	22	48/136	63.83	2.25	-	-	66.0	[redacted]
	22	48/137	63.79	2.25	-	-	66.0	[redacted]
	22	48/138	79.62	7.38	-	-	87.0	[redacted]
	22	48/139	61.47	6.48	-	-	67.9	[redacted]
	22	48/140	79.57	7.41	-	-	86.9	[redacted]
	22	48/141	47.02	-	-	-	47.0	[redacted]
	22	48/142	47.04	-	-	-	74.0	[redacted]
	23	48/143	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	23	48/144	70.75	9.21	-	-	79.9	[redacted]
	23	48/145	87.94	8.15	-	-	96.0	[redacted]
	23	48/146	63.83	2.25	-	-	66.0	[redacted]
	23	48/147	63.79	2.25	-	-	66.0	[redacted]
	23	48/148	79.62	7.38	-	-	87.0	[redacted]
	23	48/149	61.47	6.48	-	-	67.9	[redacted]
	23	48/150	79.57	7.41	-	-	86.9	[redacted]
	23	48/151	47.02	-	-	-	47.0	[redacted]
	23	48/152	47.04	-	-	-	47.04	35.80
	24	48/153	115.51	53.17	-	12.00	180.68	108.90
	24	48/154	133.39	56.02	-	12.00	201.41	121.50
	24	48/155	63.79	2.25	-	-	66.04	42.18
	24	48/156	79.40	7.38	-	-	98.78	77.84
	24	48/157	61.47	6.48	-	-	67.95	42.54
	24	48/158	124.93	7.41	-	12.00	144.34	93.17
	24	48/159	110.98	4.27	-	12.00	127.25	73.25
	24	48/160	128.35	7.12	-	12.00	147.47	87.45
	24	48/161	142.40	9.63	-	12.00	164.03	101.10
	24	48/162	61.47	6.48	-	-	67.95	43.87

[redacted]

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่กะบะต้นไม้ (ตร.ม.)	พื้นที่จอดรถ (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด (10,000 ส่วน)
	26	48/164	110.98	4.27	-	12.00	127.25	73.28
	26	48/165	128.35	7.12	-	12.00	147.47	86.43
	26	48/166	63.79	2.25	-	-	66.04	40.90
	26	48/167	79.62	7.38	-	-	87.00	54.80
	26	48/168	61.47	6.48	-	-	67.95	43.20
	26	48/169	79.57	7.41	-	-	86.98	55.50
	26	48/170	47.02	-	-	-	47.02	37.87
	27	48/171	87.91	7.44	-	24.00	119.35	81.70
	รวม		**13,575.74**	**1,018.12**	**119.97**	**604.80**	**15,318.63**	[redacted]

หมวดที่ 10
การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้า

ข้อที่ 49. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุด
พระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 11
การเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 50. อาคารชุดที่ได้รับการจดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

50.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

50.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

50.3 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 51. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุ
ภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 52. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้า

ข้อที่ 53. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ้นส่วน และบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชี
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด
โดยอนุโลม

[redacted]

หมวดที่ 12
บทเฉพาะกาล

เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดส่วนกลางยังไม่ได้
โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้จะซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบท[redacted]
ประโยชน์ในการบริหารอาคารชุด

ข้อที่ 55. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกกำหนดให้มีคณะกรรมการชุดแรก จำนวน 5 ค
ตำแหน่งเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีรายชื่อดังนี้

1.	นายไชยไว	พูนลาภมงคล
2.	นายอิทธิพล	ภูริสิทธิ์
3.	นายคนุทล	วิศวรากูร
4.	นายธนพล	วิศวรากูร
5.	นางสาวลัดดา	อาวัชนาการ

ข้อที่ 56. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ครั้งแรก บริษัท ฮาริสัน แลนด์ จำกัด ในฐานะเจ้า
แต่งตั้ง นายไชยไว พูนลาภมงคล เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตามที่ระ

ข้อที่ 57. เจ้าของโครงการจะเป็นผู้ดูแลนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอร์ท และรับผิดชอบค่าใช้จ
เป็นเวลา 6 เดือน หรือตามความเหมาะสมของเจ้าของร่วมที่พร้อมจะเข้ามาดูแลนิติบุคคลอาคารชุด ต
จากเจ้าของโครงการ เจ้าของโครงการไม่มีภาระหน้าที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 4
ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครง
การเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้จะซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุดโดยเมื่อผู้จะซื้อได้รับโอนกรรมสิท
โครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท ซิตี้ รีสอ

ข้อที่ 58. ให้คณะกรรมการชุดแรกมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และ
บุคคลหรือนิติบุคคลในการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการอาคารชุด ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ใน
อาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อที่ 59. หากข้อบังคับนี้ ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งหรือหลายข้อนั้นเป็นโมฆะ ไม่มีผลบังคับใช้

หมวดที่ 13
บทกำหนดโทษ

ข้อที่ 60. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าหมื่นบาทด้วย และปรับอีกไม่เกินวันละห้าร้อยบาทตลอดเวลาที่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง

60.1 ไม่ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อที่ 40 ครบถ้วนแล้ว

60.2 ไม่จัดให้มีการทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วัน นับ แต่วันสิ้นเดือนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่อง

ข้อที่ 61. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบา
ไม่ทำการจดทะเบียนแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับตามมติที่ประชุมใหญ่ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วั
ใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

61.1 ไม่ทำการจดทะเบียนการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภ
วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

61.2 ไม่ทำการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่
ร่วมมีมติ

61.3 ไม่จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบ

ข้อที่ 62. ประธานกรรมการไม่เรียกประชุมคณะกรรมการตาม ข้อที่ 24 และ 29 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน

ข้อที่ 63. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อที่ 33 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ในกร
ชุดฯ กระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้ด้วย เว้นแต่
ส่วนในการกระทำความผิดนั้น

ข้อที่ 64. เจ้าของร่วมผู้ใดดำเนินการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตน
ข้อบังคับ ข้อที่ 16.1.3 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อที่ 65. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ขัดขวาง หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามมาตรา 60/1 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินหกพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อที่ 66. เจ้าของร่วม บริวารเจ้าของร่วม ตัวแทนเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน ผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อที่ 3 และ ข้อที่ 47 เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ต้องระวางโทษปรับวันละหนึ่งพันบาท นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

[redacted]