

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ข้อบังคับของ
นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด



ข้อบังคับของ
นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

1 / 37

ข้อบังคับของ
นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด
หมวดที่ ๑ บททั่วไป



- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "REGAL CONDO JURISTIC PERSON"
- ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงผู้พักอาศัย และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากสำนักงานที่ดิน ห้องที่อยู่ถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ กรณีใดที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับ
- ข้อ ๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไข เปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินห้องที่เรียบร้อยแล้วจึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ ๒ คำจำกัดความ

- ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"อาคารชุด" หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด รีเกิล คอนโด

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมห้องชุดแต่ละราย

2 / 37

"ห้องชุด" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ห้องชุดเพื่อการค้า" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคลที่ใช้เพื่อประกอบการค้า หรือกิจการเชิงพาณิชย์

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่สร้างอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"อัตราส่วน" หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินห้องที่

"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด" หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

"เจ้าของร่วม" หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด รีเกิล คอนโด

"เจ้าของโครงการ" หมายความว่า บริษัท ไอโซน พร็อพเพอร์ตี้ (ประเทศไทย) จำกัด

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

"ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

"การประชุมใหญ่" หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

"เงินกองทุนซ่อมบำรุง" หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และ/หรือ มีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุดและ/หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด

3 / 37

	<p>“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายความว่า ค่าค่ามีอาคาร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง คานอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้</p> <p>“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งไปปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด</p> <p>“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด</p> <p>“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔, พระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ และพระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความ รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้รับการแก้ไข เพิ่มเติมและ ได้ประกาศใช้ต่อมา</p> <p>“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด</p>
	<p>หมวดที่ ๓ วัตถุประสงค์</p>
ข้อ ๖	<p>นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้</p>
๖.๑	จัดการดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคตลอดทั้งบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธีและระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในรายละเอียดเพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปตามข้อบังคับ
๖.๒	กำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการซื้อประกันภัยความรับผิดชอบเฉพาะจากบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
๖.๓	จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
	4 / 37

๕.๒	ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความวิริยของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินอื่น ๆ ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของคอนโด
๕.๓	จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
๕.๔	เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
๕.๕	จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือนและติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (๑๕) วันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลานไม่น้อยกว่าสิบวันต่อเนื่องกัน
๕.๖	เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
๕.๗	ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด มาตรา ๑๘ เกินหก (๖) เดือนขึ้นไป
๕.๘	กำหนดระเบียบเพิ่มเติมของอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปตามข้อบังคับ
๕.๘	แต่งตั้งว่าจ้างหรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด
๕.๑๐	จัดให้มีและดูแลรักษาสรรพเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียนงบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้นับไปตามข้อบังคับ
๕.๑๑	จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ
๕.๑๒	ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (๑๕) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

๖.๔	จัดการซื้อหรือเรียนต่าง ๆ ใช้สิทธิ์ในการฟ้องร้องหรือการแก้ต่างเพื่อต่อสู้กับพฤติกรรมทุกประเภทที่สร้างความเสียหายให้กับผลประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม รวมถึงการทำนิติกรรมการฟ้องทางแพ่ง ทางอาญาและการประลองกอง
๖.๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การเอกชน หรือองค์กรอื่น ๆ
๖.๖	ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการชำระภาษีอากรให้กับรัฐบาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
๖.๗	การดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม
๖.๘	จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลตามบัญชีของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการดำเนินงานของอาคารชุดและข้อมูลเอกสารของเจ้าของร่วมและผู้ใช้เพื่อประโยชน์ของห้องชุด

	<p>หมวดที่ ๔ ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด</p>
ข้อ ๗	<p>สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ อาคารชุด วิถีเกิด คอนโด ชั้นที่หนึ่ง เลขที่ ๔๘ ถนนนราธิวาสราชนครินทร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐</p>
	<p>หมวดที่ ๕ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด</p>
ข้อ ๘	<p>ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้อำนวยการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ</p>
ข้อ ๘	<p>ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ ๓ รวมถึงกิจการดังต่อไปนี้</p>
๘.๑	<p>ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด มาตรา ๓๓, ตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย</p>
๘.๑๓	ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่าง้าว
๘.๑๔	เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญตามข้อบังคับ
๘.๑๕	ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม
๘.๑๖	มีอำนาจในการหยุดพฤติกรรมใด ๆ ที่อาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคงของตัวอาคารชุดและความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด
๘.๑๗	หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
	<p>ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองเว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้</p>
ข้อ ๑๐	<p>ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (๒) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่</p> <p>ยกเว้นการแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้ บริษัท ให้หลาน หรือเพอร์ดี เซอร์วิส จำกัด ดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด</p>
ข้อ ๑๑	<p>ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (๒๕) ปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p>
๑๑.๑	เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑.๒	เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๑.๓	เคยถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
๑๑.๔	เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

<p>๑๑.๕ เคยถูกดลถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความผิดกรณีเสื่อมเสีย หรือบกพร่อง ในศีลธรรมอันดี</p> <p>๑๑.๖ มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่าตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด</p> <p>ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้น ในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย</p>		<p>เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่</p> <p>กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้</p>
<p>ข้อ ๑๒ การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (๓๐) วัน นับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมมีมติ</p>		<p>การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (๓๐) วัน นับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ</p>
<p>ข้อ ๑๓ นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ</p> <p>๑๓.๑. ลาหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล</p> <p>๑๓.๒. ลาออก</p> <p>๑๓.๓. สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง</p> <p>๑๓.๔. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ</p> <p>๑๓.๕. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ดลถอนตามข้อบังคับ</p> <p>๑๓.๖. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ดลถอน</p>	<p>ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้ เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (๗) วัน นับแต่วันที่ได้รับ การร้องขอ</p> <p>ข้อ ๑๗ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (๑/๒) ของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะ ได้เป็นองค์ประชุม</p> <p>ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม</p> <p>การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด</p>	<p>ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้</p> <p>ข้อ ๑๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้ เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (๗) วัน นับแต่วันที่ได้รับ การร้องขอ</p> <p>ข้อ ๑๗ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (๑/๒) ของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะ ได้เป็นองค์ประชุม</p> <p>ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม</p> <p>การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด</p>
<p>หมวดที่ ๖ คณะกรรมการ</p> <p>ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (๓) คน แต่ไม่เกินเก้า (๙) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม</p> <p>กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (๒) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อน วาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของ กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว</p>	<p>ข้อ ๑๘ บุคคลซึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p> <p>๑๘.๑ เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม</p> <p>๑๘.๒ ผู้แทนโดยชอบธรรม คู่สมรส หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี</p>	<p>ข้อ ๑๘ บุคคลซึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p> <p>๑๘.๑ เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม</p> <p>๑๘.๒ ผู้แทนโดยชอบธรรม คู่สมรส หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี</p>
<p>8 / 37</p>		<p>9 / 37</p>
<p>๑๘.๓ ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ออกกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน</p> <p>ข้อ ๑๕ บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>๑๕.๒ เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือดลถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี</p> <p>๑๕.๓ เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>๑๕.๔ เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไว้แต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>	<p>ข้อ ๑๘ บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <p>๑๘.๑ เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>๑๘.๒ เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือดลถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี</p> <p>๑๘.๓ เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>๑๘.๔ เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไว้แต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>	<p>๒๐.๑ มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลและให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้</p> <p>๒๐.๔ มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้</p> <p>๒๐.๕ มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนดซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีควาจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>๒๐.๑๐ มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่อื่นผ่านผู้จัดการรวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทราบเพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ</p> <p>๒๐.๑๑ มีอำนาจในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน</p> <p>๒๐.๑๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว</p> <p>๒๐.๑๓ มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด</p> <p>๒๐.๑๔ มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
<p>ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้</p> <p>๒๐.๑ ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>๒๐.๒ แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (๗) วัน</p> <p>๒๐.๓ จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (๖) เดือนเป็นอย่างน้อย</p> <p>๒๐.๔ เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒๐.๕ มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ</p> <p>๒๐.๖ มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด</p>	<p>ข้อ ๒๑ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ</p> <p>๒๑.๑ ลา</p> <p>๒๑.๒ ลาออก</p> <p>๒๑.๓ ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๗/๑ และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๗/๒ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด</p>	<p>ข้อ ๒๑ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ</p> <p>๒๑.๑ ลา</p> <p>๒๑.๒ ลาออก</p> <p>๒๑.๓ ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา ๑๗/๑ และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๗/๒ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด</p>

๒๑.๔	ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดให้ พ้นจากตำแหน่ง
หมวดที่ ๑ ทริพย์ส่วนกลางและการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	
ข้อ ๒๒	ที่ดินที่ติดอาคาร
๒๒.๑	ที่ดินที่ติดอาคารชุด ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ ๕๒๓ ๕๓๕ และ ๓๓๖๘ ตำบลทุ่ง มหาเมฆ อำเภอสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ แปลง เนื้อที่รวม ประมาณ ๑ ไร่ ๒ งาน ๗๖.๕ ตารางวา
ข้อ ๒๓	อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
๒๓.๑	โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคาร ชุด
๒๓.๑.๑	เสาเข็ม ฐานราก เสา พื้น
๒๓.๑.๒	ผนังรับน้ำหนัก ผนังภายนอกอาคาร
๒๓.๑.๓	คาน้ำฟ้า
๒๓.๑.๔	หลังคา
๒๓.๑.๕	รั้วรอบโครงการ
๒๓.๒	อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง ๒๔ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น
๒๓.๒.๑	สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
๒๓.๒.๒	โรงลิฟต์ดับเพลิง ทางเดิน ลิฟต์โดยสาร/ดับเพลิง ห้องเครื่องลิฟต์
๒๓.๒.๓	บันไดหลัก บันไดหนีไฟ
๒๓.๒.๔	คาน้ำฟ้า พื้นพื้นที่หนีไฟทางอากาศ
๒๓.๒.๕	ห้องเครื่องสุขาภิบาล ถังเก็บน้ำใต้ดิน พร้อมอุปกรณ์และช่อง สำหรับเดินท่อ
๒๓.๒.๖	ห้องเครื่องสุขาภิบาล ชั้นคาน้ำฟ้า ถังเก็บน้ำชั้นบนหลังคา พร้อม อุปกรณ์และช่องสำหรับเดินท่อ

12 / 37

๒๓.๒.๗	ถังเก็บน้ำดับเพลิงใต้ดิน พร้อมอุปกรณ์และช่องสำหรับเดินท่อ
๒๓.๒.๘	ห้องเครื่องไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์และช่องสำหรับเดินท่อ
๒๓.๒.๙	ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง ชั้นใต้ดิน
๒๓.๒.๑0	ห้องพักมูลฝอย
๒๓.๒.๑๑	ระบบไฟฟ้าส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
๒๓.๒.๑๒	ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
๒๓.๒.๑๓	ระบบเตือนอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัยส่วนกลางของอาคารพร้อม อุปกรณ์
๒๓.๒.๑๔	ระบบโทรทัศน์ โทรศัพท ส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
๒๓.๒.๑๕	ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
๒๓.๒.๑๖	ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบน้ำส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
๒๓.๒.๑๗	ระบบสายต่อฟ้า พร้อมอุปกรณ์
๒๓.๒.๑๘	ที่จอดรถ จำนวน ๑๒๓ คัน
๒๓.๓	สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๒๓.๓.๑	สวนส่วนกลาง และสวนพักผ่อน
๒๓.๓.๒	ถนนภายในและ โดยรอบโครงการ และทางเดินเท้า
๒๓.๓.๓	ห้องพักผ่อน
๒๓.๓.๔	ห้องซักล้าง
๒๓.๓.๕	ห้องออกกำลังกาย
๒๓.๓.๖	สระว่ายน้ำ
๒๓.๓.๗	ห้องเก็บของ
๒๓.๓.๘	ห้องน้ำ ห้องรับเจตนาวย
๒๓.๓.๙	โรงฟักอก และโรงคั่วอบ

13 / 37

ข้อ ๒๔ การจัดกรใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ของผู้จัดการตามวิฤประสงค

หมวดที่ ๔ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง	
ข้อ ๒๕	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตาม อัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด นั้นในขณะที่ของจดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏผลการแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละ ห้องชุดมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้
หมวดที่ ๕ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	
ข้อ ๒๖	เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ด้วยความระมัดระวังถึงเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของจนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็น การเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของ ร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและ ข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด
๒๖.๑	เพื่อให้เกิดความสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อยรวมทั้งเพื่อการใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของ ร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบ กระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
๒๖.๒	ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตาม วิธีการใช้ระยะเวลา การใช้และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด
๒๖.๓	ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลางและบริการของ นิติบุคคลโดยเด็ดขาด
๒๖.๔	นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือ ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือ กฎหมายเข้ามาในอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไป จากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
๒๖.๕	ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วน

14 / 37

หนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบหรือสร้าง ความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภคหรือระบบการ รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงสิ่งผลกระทบต่อการก่อกำเนิดการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดโดยเด็ดขาด	
๒๖.๖	ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำกรใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความ สะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของ ร่วมคนอื่น
๒๖.๗	ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการ ของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วมหรือผู้อื่นที่ประโยชน์ห้องชุด ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการ ให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น
๒๖.๘	หากอาคารชุดทั้งหมดหรือบางส่วนได้รับความเสียหายซึ่งจำนวนห้องชุดที่ได้รับ ความเสียหายเป็นครั้งหนึ่งขึ้นไปของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ให้เจ้าของร่วม ทั้งหมดลงคะแนนเสียงเพื่อตัดสินใจว่าจะดำเนินการซ่อมแซมหรือไม่ ในกรณีที่ เจ้าของร่วมมีมติให้ดำเนินการซ่อมแซม ให้นิติบุคคลอาคารชุดประสานงานการ ซ่อมแซมส่วนที่เสียหายของอาคาร
๒๖.๙	หากจำนวนห้องชุดที่ได้รับความเสียหายน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ให้เจ้าของร่วมที่รับความเสียหายตัดสินใจเกี่ยวกับการซ่อมแซมด้วยการลงคะแนน เสียง ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่ได้รับความเสียหายมีมติให้ดำเนินการซ่อมแซมให้นิติ บุคคลอาคารชุดประสานงานการซ่อมแซมส่วนที่เสียหายของอาคาร
๒๖.๙	ถ้าเจ้าของร่วมทั้งหมดหรือเจ้าของร่วมที่ได้รับความเสียหาย (แล้วแต่กรณี) ตามข้อ ๒๖.๘ มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายดังกล่าว ให้เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับความเสียหายหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เกิดจากการเสียหาย ใน กรณีนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกับชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่ เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

15 / 37

	เพื่อประโยชน์ในการลดราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าหนึ่งเพื่อลดราคาดังกล่าวว่ามีวิมลสิทธิเหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
๒๖.๑๐	การลงคะแนนเสียงตามข้อ ๒๖.๘ และ ๒๖.๙ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
๒๖.๑๑	หากทรัพย์สินห้องชุดบางส่วนของอาคารชุดถูกเวนคืนตามกฎหมายและสิทธิในการใช้พื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วมผู้นั้นถูกยกเลิก กรณีนี้เจ้าของร่วมวิมลสิทธิได้รับค่าชดเชยจำนวนหนึ่ง ค่าชดเชยที่เกี่ยวข้องสำหรับทรัพย์สินส่วนกลางจะกระจายอย่างเท่าเทียมกันตามจำนวนเจ้าของร่วมทั้งหมด
๒๖.๑๒	คำบำรุงรักษาอาคารของทรัพย์สินส่วนกลางให้แบ่งตาม "ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"

ข้อ ๒๗ ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกรรมการพิจารณาอนุมัติออกระเบียบกำหนด วิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ เพิ่มเติมในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้ เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเป็น ไปตามข้อบังคับ

หมวดที่ ๑๐ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ ๒๘ การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ข้อบังคับนี้ ดังต่อไปนี้

๒๘.๑	จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวน การพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น
๒๘.๒	จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรือจริยประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

๒๘.๓ จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุดหรือทรัพย์สินบุคคลอื่นเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

๒๘.๔ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

๒๘.๕ ในการเข้าตกแต่ง ปรับปรุงภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนคือนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร พร้อมทั้งวางเงินประกัน ความเสียหายจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งห้องชุด การแจ้งนามผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลอาคารชุด ด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

๒๘.๖ จะไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อหรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา ระบบสุขาภิบาลและผนังด้านนอกของอาคารชุดของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด การติดตั้งคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศจะต้องติดตั้งภายในพื้นที่กำหนดของแต่ละห้องและต้องไม่เกินขอบเขตของอาคาร ต้องไม่ติดตั้งหรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่มีผลกระทบต่อระบบไฟฟ้าระบบประปาและระบบสุขาภิบาล

๒๘.๗ จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัฏธรมเปิด รั่วฉุวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

๒๘.๘ ห้ามใช้แก๊สสูงถึงภายในอาคารชุด สำหรับผู้มีความประสงค์จะปรุงอาหาร สามารถใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้นห้องชุดเลขที่ ๔๘/๑ และ ๔๘/๒ ซึ่งเป็นห้องชุดที่ได้รับการจดทะเบียนเพื่อประกอบการทำเชิงพาณิชย์

๒๘.๘ เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อเสถียรภาพ พื้นที่ห้อง หรือหนึ่งห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

๒๘.๑๐ ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หากมีการฝ่าฝืน เจ้าของร่วมหรือผู้เลี้ยงสัตว์จะต้องจ่ายค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวันให้กับนิติบุคคลอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหยุดให้บริการน้ำและไฟฟ้า

๒๘.๑๑ ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารชุดรวมทั้งระเบียง

๒๘.๑๒ ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๕๕๐ กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ภายในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

๒๘.๑๓ จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ บ้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูลานแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

๒๘.๑๔ เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักในอาคารชุดเท่านั้น

๒๘.๑๕ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่งามของอาคารชุด เจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะไม่นำวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุดและการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง

๒๘.๑๖ ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

๒๘.๑๗ เพื่อให้มีการควบคุมให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

๒๘.๑๘ เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเสียงรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

๒๘.๑๘ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดบกพร่อง

๒๘.๒๐ ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบและได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนทำการเปลี่ยนแปลง

๒๘.๒๑ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและส่วนรวมที่ห้องชุดและ/หรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือเกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้วเจ้าของร่วมต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ได้รับ ความเสียหายโดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

๒๘.๒๒ ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ หรือตามกฎหมาย

อื่น	
๒๔.๒๓	เจ้าของร่วมต้องใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการพาณิชย์ใด ๆ ยกเว้นห้องชุดเลขที่ ๔๕/๑ และ ๔๕/๒ ซึ่งเป็นห้องชุดที่ได้รับการจดทะเบียนเพื่อประกอบการค้าเชิงพาณิชย์ได้
๒๔.๒๔	เจ้าของร่วมสามารถขอครดในข้อครดใดคืนหรือพื้นที่ข้อครดที่กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด ส่วนผู้มาเยี่ยมสามารถขอครดได้นอกขอบเขตการดูแลของอาคารชุดเท่านั้น
๒๔.๒๕	เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้มีนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าเพื่อโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของตนเอง กรณีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ชาวต่างชาติต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับโอนให้มีนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า ๓ วันทำการ ผู้รับโอนต้องมีภูมสมบัตินั้นไปตามมาตรฐานและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมทั้งหมดก่อนการโอน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการ โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่นหรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ ๑๑ การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	
ข้อ ๓๐	เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ดังนี้
๓๐.๑	ค่าไฟฟ้า ชำระค่าใช้จ่ายตามหน่วยการใช้จริงจากการไฟฟ้านครหลวง
๓๐.๒	ค่าน้ำประปา หน่วยละ ๒๐ บาท ชำระที่มีนิติบุคคลอาคารชุด
๓๐.๓	ค่าบริการรักษามอเตอร์น้ำมันประปา ๔๐ บาท ค่าห้องชุด ค่าเคียน โดยเรียกเก็บล่วงหน้า ๑ ปี คิดเป็นเงิน ๔๘๐ บาท ชำระที่มีนิติบุคคลอาคารชุด

ทั้งนี้ ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุดภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วม

20 / 37	
และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	
๓๑.๔	ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมหมัไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดอื่น จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๕	นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากการประกอบประโยชน์ของการให้บริการส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์มิใช่ห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษามอเตอร์รถลิ้น ค่าใช้บริการสันทนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ คณะระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
๓๑.๖	สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจของประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ ๓๒ การคินัดชำระหนี้	
๓๒.๑	ในกรณีที่เจ้าของร่วมคินัดไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินปรับในอัตราร้อยละสิบสอง (๑๒) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น
๓๒.๒	เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินปรับในอัตราร้อยละสิบ (๑๐) ต่อปีของจำนวนเงินค้างชำระทั้งหมด และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
๓๒.๓	เงินเพิ่มตามข้อ ๓๒.๑ และ ๓๒.๒ ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ด้วย
๓๒.๔	ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้นำไปชำระหนี้เงินเพิ่มก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้าง ชำระและต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอ

ยินยอมให้มีนิติบุคคลอาคารชุดระงับการใช้บริการใด ๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓๑ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามประเภทดังต่อไปนี้	
ประเภทที่ ๑ ห้องชุดพักอาศัยชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา ๕๘ บาท (ห้าสิบแปดบาทถ้วน) ค่าตารางเมตรคเคียน	
ประเภทที่ ๒ ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา ๕๘ บาท (ห้าสิบแปดบาทถ้วน) ค่าตารางเมตรคเคียน	
เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคนมีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางคราวละ ๑๒ เดือน โดยชำระในวันที่ ๕ ของเดือนแรกต้นรอบปีบัญชีหรือรอบเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและครั้งถัดไป แล้วแต่ที่ประชุมใหญ่กำหนด	
ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกใบแจ้งหนี้ รอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ยกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรกโดยต้องชำระเป็นการล่วงหน้า ๑ ปี ให้กับเจ้าของโครงการในวันที่โอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้ว	

๓๑.๑	ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างงานบริการ เช่นค่าบริการและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารและงานว่าจ้างบริการอื่นอันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๒	ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาซึ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๓	ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และ ตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบน้ำดื่ม ระบบน้ำทิ้งและงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม

21 / 37	
หนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่ กำหนดไว้	
๓๑.๔	ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมหมัไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดอื่น จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๕	นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากการประกอบประโยชน์ของการให้บริการส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์มิใช่ห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษามอเตอร์รถลิ้น ค่าใช้บริการสันทนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ คณะระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
๓๑.๖	สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจของประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ ๓๑ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดรวมทั้งความเสียหายจากความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้โดยให้มีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้รับประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมดและเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัยที่จะสามารถใช้นั้นในการซ่อมแซมหรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดขึ้นตามที่อาประกันไว้ ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมในอัตราค่าตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย	
ข้อ ๓๔ เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งมีกับนี้เรียกว่าเงินกองทุนซ่อมบำรุงเพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินการในเหตุฉุกเฉินและความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการ โดยทันทีและจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารในอัตราตารางเมตรละ ๕๘๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ของพื้นที่ห้องชุดรวมระบียง และหรือพื้นที่วางเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) โดยชำระทั้งหมดในวันที่โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการ	
ในกรณีที่มีการใช้เงินกองทุนซ่อมบำรุงให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนซ่อมบำรุงดำรงสถานภาพไว้ไว้ได้โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดแต่ละราย	
ข้อ ๓๕ ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินและบริการต่าง ๆ ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการ หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนซ่อมบำรุงสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในอัตราค่าตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย	
ข้อ ๓๖ กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซมโดยใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนซ่อมบำรุงสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในอัตราค่าตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย	
ข้อ ๓๗ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่ง	

อยู่ในความรับผิดชอบของคนรวมทั้งทำให้ง่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคลและ
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการก
ระทำของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดนั่นเอง

หมวดที่ ๑๒ การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหก
(๖) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและ
พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะจดทะเบียนตามที่ได้อื่นของจดทะเบียนนิติ
บุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการคราวหนึ่ง ให้ที่
ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้ง
ผู้จัดการด้วย

ข้อ ๓๙ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (๑๒) เดือน โดยให้ถือ
ว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคาร
ชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติ
ในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (๑๒๐) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้ กำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑
ธันวาคมของทุกปี เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะกำหนดรอบปีบัญชีเป็นช่วงเวลาอื่น

ข้อ ๔๐ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วม
ก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (๗) วัน

ข้อ ๔๑ ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้ง
ข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วม
ตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด
เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (๑๐) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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

๔๒.๑ พิจารณานอมนัดบังคับชุด

๔๒.๒ พิจารณารายงานประจำปี

๔๒.๓ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

๔๒.๔ พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เหตุจำเป็นให้บุคคลดังกล่าวไปนี้มีสิทธิ์เรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

๔๓.๑ ผู้จัดการ

๔๓.๒ คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

๔๓.๓ เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (๒๐) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลง
ลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้
คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน สิบห้า (๑๕) วันนับแต่วันรับคำร้องขอถ้า
คณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลา ดังกล่าวเจ้าของร่วมตาม
จำนวนข้างต้นมีสิทธิ์จัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้โดยให้แต่งตั้งตัวแทน
คนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ ๔๔ การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลาะเป็นวาระการ
ประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้
เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (๗) วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ การส่งหนังสือเชิญประชุมและ
เอกสารเชิญประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ก็ได้ ในกรณีผู้จัดการต้อง
จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็
ได้

ข้อ ๔๕ การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (๑/๔)
ของจำนวนเสียง ลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียก

ประชุม ใหม่ภายในสิบห้า (๑๕) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อนและการประชุมใหญ่
ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ ๔๔ และ ๔๕ ต้องได้รับ
คะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติอาคารชุด และ
ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๖ ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของ
ร่วมคนหนึ่งคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวน
คะแนนเสียงของผู้มีลงนามเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่น
รวมกัน

ข้อ ๔๗ เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคน
หนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (๓) ห้องชุดมิได้ บุคคล
ดังกล่าวไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

๔๗.๑ กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ

๔๗.๒ ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ

๔๗.๓ พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคาร
ชุด

๔๗.๔ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

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

๔๘.๑ การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิลพันเป็น
ทรัพย์สินกลาง

๔๘.๒ การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

๔๘.๓ การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อ
เติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของ

อาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้มีเอง

๔๘.๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินกลาง

๔๘.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๑๒(๔)

๔๘.๖ ก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง

๔๘.๗ การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรค
หนึ่งให้เรียกประชุม ใหม่ภายในสิบห้า (๑๕) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน
และมติเกี่ยวกับเรื่องทั้งปวงชุดใดตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับ
คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (๑/๓) ของจำนวนคะแนนเสียงของ เจ้าของ
ร่วมทั้งหมด

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

๔๙.๑ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

๔๙.๒ การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นแทน

ข้อ ๕๐ เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะ
เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของ
ร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ ๑๓ การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ ๕๑ คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้
ถ้าเป็นคนต่างด้าว และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

๕๑.๑ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคน
เข้าเมือง

๕๑.๒ คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการ
ส่งเสริม การลงทุน

๕๑.๓ นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

๕๑.๔ นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๑๕ และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

๕๑.๕ คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศหรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ ๕๒ อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๑๕ ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินยี่สิบร้อยละสิบเก้า (๔๙) ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา ๖

หมวดที่ ๑๔ การเลิกอาคารชุด

ข้อ ๕๓ อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังนี้

๕๓.๑ ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์โอนห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

๕๓.๒ เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

๕๓.๓ อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

๕๓.๔ อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๕๔ การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ ๑๕ บทลงโทษ

ข้อ ๕๕ หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือภายใต้บทบัญญัติ พระราชบัญญัติอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ผู้จัดการจะตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผู้จัดการมีอำนาจที่จะ

ยึดเงินประกันหรือเรียกร้องค่าชดเชยสำหรับความสูญเสีย เหตุใดให้บริการทั้งหมดและมีอำนาจห้ามเจ้าของร่วมผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่อาคารชุด จนกว่าเจ้าของร่วมผู้นั้นจะปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ ๕๖ หากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วม และประธานคณะกรรมการฝ่ายอื่นข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจะต้องถูกลงโทษและจำคุกตามบทบัญญัติหมวดที่ ๘ พระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ ๑๕ เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๗ การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุนซ่อมบำรุง

กำหนดให้เจ้าของโครงการรับชำระค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการข้างต้น ไม่รวมการจัดซื้อทรัพย์สินเพิ่มเติมของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมที่ได้รับ ๗ วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไปโดยเจ้าของโครงการจะต้องเริ่มชำระเงินค่าส่วนกลางตามข้อ ๑๑ สำหรับห้องชุดซึ่งอยู่ระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการคราวละ ๑ เดือนให้กับนิติบุคคลอาคารชุด และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมใหญ่

สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๔ เจ้าของโครงการจะชำระให้นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ถือครองกรรมสิทธิ์

เอกสารแนบ

ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง วิถีเกิด คอนโด

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

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

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

32 / 37

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

33 / 37

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

34 / 37

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

35 / 37

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

36 / 37

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

37 / 37



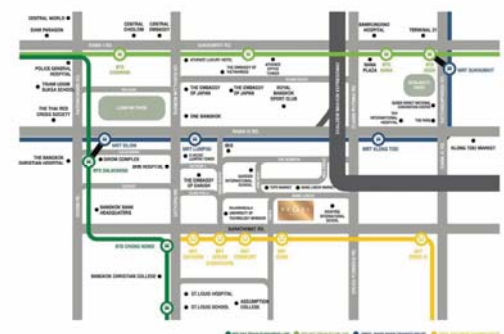
คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิล คอนโด

1. ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้งโครงการ :

เลขที่ 49 ถนนราชมารดาสาทรนครินทร์ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120



รายละเอียดโครงการ :

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

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

2. นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด รีเกิ้ล แดงตั้ง บริษัท โฟนเพอร์ดี เซอร์วิส จำกัด เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 3 อาคารพักอาศัย 28 ชั้น

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง อาทิตย์ และวันหยุดราชการ 08.30 – 18.00 น.

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้น 5 และ ชั้น 13 ชั้น 27 ประกอบไปด้วย

- สวนลอยฟ้าพร้อมสระว่ายน้ำขนาดมาตรฐานและพิตเนสชั้นดอร์ ชั้น 5
- สวนลอยฟ้าให้บริเวณเมืองสุดสายตา ชั้น 13
- สวนบนชั้นสูงสุด ชั้น 27
- ป้อมทางเข้า-ออกโครงการ
- พื้นที่บริเวณล็อบบี้ ชั้น G
- สระว่ายน้ำ Swimming Pool ชั้น 5
- ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room) ชั้น 5
- ห้องพักรับประทานอาหาร
- ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
- ระบบลิฟท์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย

3

8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคารรวมถึงคราบเขม่าควันบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ
9. จำกัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนและ/หรือบทลงโทษจากนิติบุคคลอาคารชุด และหากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนในภายหลังอีก คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อาจจะระงับไม่ให้ท่านนำรถยนต์เข้ามาในอาคารอีกต่อไป
11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหายหรืออุบัติเหตุใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย รถยนต์หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น
12. รถยนต์หรือรถโดยสารที่มารับ – ส่งผู้โดยสารภายในบริเวณที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 10 นาที และต้องจอดในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
13. รถจักรยานยนต์อนุญาตให้จอดในที่ที่กำหนดเท่านั้น
14. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถยนต์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

■ ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และ หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ เครื่องมือต่าง ๆ

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

2. แผนฉุกเฉิน

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ขอให้เจ้าของห้องชุด แจ้งแผนและแผนฉุกเฉินของท่านว่าแผนทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามามีส่วนในโครงการ ทั้งนี้เราต้องขออภัยล่วงหน้า ณ ที่นี้ ในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น

3. กรณีเหตุฉุกเฉิน

เจ้าของห้องชุดจะได้รับแจ้งชื่อและหมายเลขติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมงเมื่อกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

5

■ สถานที่จอดรถภายในโครงการ

1. บริเวณที่จอดรถของโครงการอยู่บริเวณชั้น G ถึงชั้น 4 ซึ่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดไม่จอดในที่ห้ามจอดเพื่อป้องกันการกีดขวางการจราจรภายในบริเวณโครงการและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณที่จอดรถ
2. บริเวณที่จอดรถของโครงการจัดไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดของโครงการเท่านั้น
3. ทางเข้าออกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถถือเป็นพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด รีเกิ้ล คอนโด ทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการจัดการบริหารช่องจอดรถให้กับเจ้าของห้องชุด
4. เจ้าของห้องชุดและผู้เข้าพักสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถ

ผู้มาติดต่อ

1. ผู้มาติดต่อจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดตรวจหน้าทางเข้า
2. ผู้มาติดต่อต้องจอดรถที่บริเวณตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้อาคารจอดรถ

1. รถบรรทุก รถตู้ หรือรถเช่าโดยสารไม้อูญาคให้จอดรถภายในอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
2. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
3. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไฟฟ้า รวมถึงก๊าซและน้ำมันรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิที่จะสั่งห้ามและเรียกค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
4. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถเข้าไปในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่มีผู้ปกครองควบคุม
5. ห้ามบีบแตรรถยนต์ในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทำการสร้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับสร้างรถ หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
7. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถอย่างเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ

4

4. อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุนำส่งสิ่งอื่น ๆ

- หากพบเห็นผู้ต้องสงสัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วน
- กรุณาอยู่ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรอการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

○ สถานการณ์ต่อไปนี้ ถือเป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. ท่อระบายน้ำอุดตัน (ในกรณีที่เกิดขจัดหรือการระบายน้ำทิ้งไม่สามารถทำงานได้เลย)
4. น้ำรั่ว (ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่นๆที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดชั่วคราวได้โดยท่านเองเท่านั้น, หากเป็นในกรณีที่รั่วไหลจากอีก หรือ ท่อน้ำธรรมชาติในท้องถิ่นที่สามารถปิดวาล์วได้ชั่วคราวก่อนไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉิน)
5. น้ำหยุดไหล
6. เกิดอันตรายร้ายแรงต่อตัวอาคาร ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดป้องกันอันตรายเบื้องต้นสำหรับตัวท่านเองและครอบครัว แล้วจึงแจ้งสถานการณ์ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

■ การซ่อมแซมในห้องชุด

เจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมห้องชุดเบื้องต้นได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีขอบเขตงานบริการจากช่างประจำอาคาร อนึ่งขอให้เจ้าของห้องชุดตระหนักว่าช่างประจำอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น การเข้าให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดเป็นการดูแลเบื้องต้นเพื่อบรรเทาเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเท่านั้น

6

■ **ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ**

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการที่พนักงานต้อนรับ หรือ ติดต่อบริษัทนิติบุคคลอาคารชุด
2. พนักงานต้อนรับ หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะออกไป Work Order Request แก่ช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคารจะขึ้นนํ้างานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขรวมถึงขอบเขตในการดำเนินการ
4. หลังการซ่อมแซม ช่างประจำอาคารจะนำใบ Work Order Request ให้ท่านเจ้าของห้องชุดลงนามและแจ้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) พร้อมมอบสำเนาใบ Work Order Request ให้แก่เจ้าของห้องชุด
5. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยนำใบ Work Order Request มาชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันเดียวกัน

■ **บริการจัดส่งไปรษณีย์**

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภทดังนี้

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

ที่อยู่สำหรับเจ้าหน้าที่ของ

ชื่อผู้รับ

เลขที่ 49/..... ถนนราชมารดา แขวงจันทน์ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

7

■ **การใช้ตู้จดหมาย**

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม จำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการจัดทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกุญแจตู้จดหมาย และ/หรือตู้จดหมาย
4. ท่านจัดและตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. ห้ามขีด เขียน หรือติดรูปภาพ สติกเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆบนตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป
8. ในกรณีที่ไม่มีหมายเลขถึงท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าว
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

■ **การประกันภัย**

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสียหายทุกชนิด สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะส่วนกลาง และการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อสาธารณชน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องประดับ เพอร์เนเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนี้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยความเสียหายต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

8

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

■ **ระบบไฟฟ้า**

1. กรณีเกิดระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขัดข้อง ทางอาคารได้เตรียมการจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับพื้นที่ส่วนกลางที่จำเป็น ได้แก่
 - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องบันไดหนีไฟทั้งหมด
 - ไฟแสงสว่างในโถงทางเดินส่วนกลางให้เพียงพอต่อการมองเห็นทางออก ประตูช่องบันได และภายนอกอาคารส่วนที่จำเป็น

■ **ระบบป้องกันฟ้าผ่า**

1. ทางอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่าตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารสูง
2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

■ **ระบบประปา**

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการจัดตั้งการใช้น้ำประปาทุกวัน ที่ 20 และออกใบแจ้งหนี้ทุกวัน ที่ 25 ของเดือน
2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพักอาศัยหรือมีระยะไปต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

■ **ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)**

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าป้อมรถ. เคา่นเตอร์ประชาสัมพันธ์ (ล็อบบี้) ทางเข้าที่จอดรถ และบริเวณรอบอาคาร

■ **ระบบปรับอากาศ**

1. กรณีเกิดเหตุขัดข้องนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดูแลให้เบื้องต้น และควรตรวจสอบบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
2. แผนกกองกันฝุ่นควรดูแลอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
3. มอเตอร์แฟนคอยล์ควรหล่อลื่นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบสภาพคอยล์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
5. ควรล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9

4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

■ **เจ้าของห้องชุดสามารถใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้**

1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์อื่นๆ ที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเมิดการปฏิบัติ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
2. ห้ามมิให้บรรดาเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ที่ตามที่ได้เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกจากอาคารชุด
5. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

10

- นิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้อีก เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของห้องชุด บริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
- เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ช่อมแซมความเสียหายนั้นให้กลับสู่สภาพเดิม โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การดำเนินการใดๆ ของนิติบุคคลตามหัวข้อนี้ มิได้จำกัดถึงสิทธิของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ รีเกิล คอนโด

11

12

■ ระเบียบการใช้โรงรับรอง

- จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับการนั่งพักผ่อน พนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้นั่งพักผ่อนได้ในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น G เท่านั้น
- ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโรงรับรอง
- ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโรงรับรอง โถงลิฟท์โดยสาร
- ห้ามผู้ที่ดื่มเบียร์จากการเสิร์ฟ เข้ามาในบริเวณโรงรับรอง กรุณาล้างและเช็ดตัวให้แห้งก่อน
- ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโรงรับรอง



■ ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติบุคคลอาคารชุด จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุด รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

- ห้ามกาาขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนถึงขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถุงขยะด้วยกระดาษแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือแก้ว เป็นต้น
- ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- เพื่อป้องกันการอุดตัน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งโดยเด็ดขาด
- กรุณาปิดประตูห้องเก็บขยะทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
- ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้งในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

13

■ ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

- เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ/หรือเพื่อความปลอดภัย
- สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
- กรุณาสวมชุดว่ายน้ำ และกรุณาอาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้สระว่ายน้ำ
- ห้ามนำภาชนะเครื่องแก้ว, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นเส็กกัน และส่งเสียงดังบริเวณสระว่ายน้ำ
- กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร และภายในอาคาร
- นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน ตลอดจนทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
- ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- หากพบเห็นสิ่งของก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที



14

▪ **ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย**

- เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ/หรือเพื่อความปลอดภัย
- สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- กรุณาสวมชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม และรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
- ขอไม่ควรมีพฤติกรรมในการใช้ห้องออกกำลังกายดังต่อไปนี้
 - ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องยิม
 - ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
 - สูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน ตลอดจนทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการ
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
- ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- หากพบเห็นสิ่งของก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที



15

- เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอยู่อาศัยเท่านั้น และต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่ใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด อุปกรณ์เชื้อเพลิง หรือเคมีภัณฑ์ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายรวมถึงก๊าซเหลวระเหย (LPG) และก๊าซหุงต้ม ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความกระทบกระเทือนเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่น
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกอาคารอันอาจก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยเบียดเบียน หรือลดทอนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม และ/หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกลงมาได้ อาทิเช่น การดาดผ้าขึ้นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือสูงเกินกว่าระเบียงห้องชุดนั้นๆ
- หากไม่ได้รับอนุญาตตามขออนุญาตเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุดอาคาร หรือได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนทำการดัดแปลง ทุบเคาะ หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการใช้บริการของผู้อื่นหรือต่อนิติบุคคลอาคารชุด อันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วางทิ้งวัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามวางทิ้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียง เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นตามที่ระบุไว้้น เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารแล้วเท่านั้น
- เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มีเตอร์น้ำประปา มีเตอร์ไฟ หรือน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดเท่านั้น
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประหลู นานาต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูดานแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น
- ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดยเด็ดขาด

17

5. ระเบียบการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์ที่ควรปฏิบัติดังนี้

- เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
- เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิ์เสียงสัตว์ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น เป็นเหตุให้ส่งเสียงดัง ทำอันตราย แก่เจ้าของห้องชุดรายอื่นๆ
- ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมอันมี ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
- ห้ามเผาไหม้ หรือทิ้งขยะออกไปกระเบื้อง
- ห้ามเทน้ำปูลูหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงกระเบื้องน้ำทิ้ง หรือโถส้วม
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้ามาวางไว้ในนอกห้องชุด
- ห้ามทำการสก๊ิด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือผนังด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่นๆ
- ห้ามปีนแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
- ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้ในกระเบียงห้องชุด
- เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นอันเป็นต้นเหตุ
- เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัย
- เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

16

- หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่ผู้อื่น เจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและเงินเพิ่ม(ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
 - เจ้าของห้องชุดต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
- หากเจ้าของห้องชุดปล่อยห้องให้เช่า หรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้เช่า หรือผู้ใช้ผลประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆ และต่อดำเนินการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดตกลงยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
- กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดอาคารใดความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ไม่ว่ากันที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

6. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุด (จะโดยอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัยก็ตาม) จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของห้องชุดจะโดยอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์น้ำประปา ดังนี้

▪ **ค่าบริการสาธารณูปโภค**

○ **ค่าน้ำประปา**

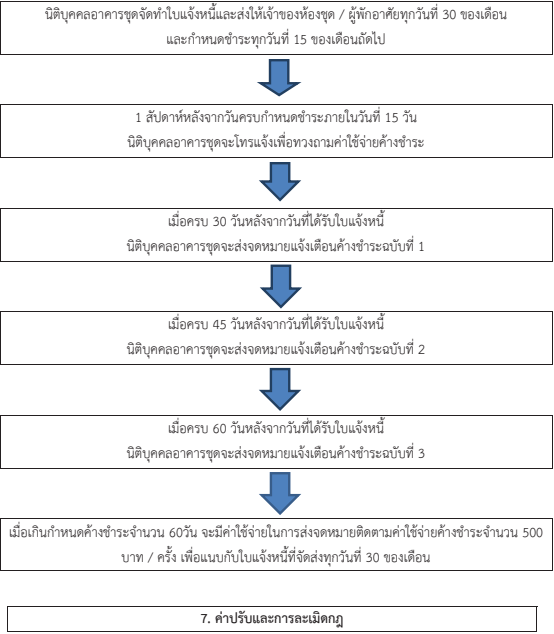
เจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ทั้งสิ้น 3 ส่วนกมนิติบุคคลอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนใช้จริง โดยจะคิดค่าน้ำประปาทุกบาทที่เมตรละ 20 บาท/เดือน (อัตรานี้จะมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการประปาขึ้นหรือลดราคา ทั้งนี้จะมีการประกาศแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

○ **ค่าไฟฟ้า**

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยดรงที่การไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่รับมอบและวันใดโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

18

- o **การชำระค่าส่วนกลาง**
สามารถชำระได้ด้วยเงินโอนหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด รีโอ คอนโด”
 - **ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่าย**



รายละเอียดและข้อกำหนด

ที่ผู้พักอาศัยควรทราบ

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

สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์

หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน บังคับใช้กับเจ้าของห้องชุด บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

กฎแห่ง

ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับกฎแห่ง ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำการส่งมอบให้กับเจ้าของห้องชุดที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า - ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับจะเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการรื้อห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออกการรื้อห้องชุดใหม่ทดแทนใหม่ตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการออกการรื้อห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี) อย่างไรก็ตามในการเปลี่ยนการบันทึกฐานข้อมูลของการรื้อห้องชุดในแต่ละชุด จำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลของทุกใบในการรื้อห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดคือ 1,500 บาทถ้วน

ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้งานผิดปกติ

1. ยานำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. อย่าให้บัตรถูกความร้อน หรือ ถูกแสงแดดนานเกินควร
3. โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่าให้แตกหัก/บิดงอ

การใช้ลิฟท์และลิบนี้

ลิฟท์ ยี่ห้อ Kone

ลิฟท์โดยสาร	จำนวน 2 ชุด
ความจุลิฟท์โดยสาร	ขนาด 800 กิโลกรัม

ลิฟท์บริการและลิฟท์พนักงานดับเพลิง	จำนวน 1 ชุด
ความจุลิฟท์	ขนาด 1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

1. ใช้ Card ทาบใกล้เครื่องอ่าน กดปุ่มตัวเลขชั้นที่ต้องการจะไป (ปุ่มกดจะมีแสงไฟตอบรับการกดที่ปุ่มนั้น) ประตูจะปิดหลังจากกดปุ่มแล้วเล็กน้อย แล้วลิฟท์ก็จะเคลื่อนไปยังชั้นพักอาศัยหรือชั้นส่วนกลางโดยอัตโนมัติ
2. ห้ามเด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
3. กดปุ่ม $\leq II \geq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก
4. กดปุ่ม $\geq II \leq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น
5. ในกรณีที่มีน้ำหนักเกิน ประตูจะไม่ปิด และ จะมีเสียงเตือนดังขึ้น
6. ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปกระดิ่ง) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้ามใช้ลิฟท์บรรทุกสัมภาระที่มีน้ำหนักเกินพิกัด ตามกำหนดไว้ประจำลิฟท์แต่ละชุด
2. โปรดอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

ห้าม!! ใช้ลิฟท์ในขณะเกิดเพลิงไหม้

แนวทางการแก้ปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

23

การตรวจสอบ

และ แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

งานระบบไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะผู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิทช์เมนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ สวมรองเท้า และใช้ไขควงวัดกระแสไฟช่วยเช็คในขณะทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉินจะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ผู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้แม่ไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ
 - สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิทช์ย่อยทั้งหมด
 - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในบ้าน (ที่ตู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิทช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์มตารางที่ติดบริเวณตู้)

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปื้อน/กรอบของสายไฟที่อาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟ ดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแสงไฟ สังเกตสภาพโดยรอบ จะต้องไม่มีรอยแตกของอุปกรณ์ คัดเอาท์ และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเครื่องตัดไฟว่าไม่มีมิด, แม่ลงเข้าไปทำรัง และควรวูในที่สูงไม่มีความชื้น

25

ขั้นตอนที่ 4

ถ้ารับต้องไม่แตกกร้าว ทดสอบน้ำเต้าเสียบลองดูว่าแน่นและมีไฟทุกเต้าเสียบ

ขั้นตอนที่ 5

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

ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่วหรือไม่ โดยการแตะบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, ปั่นน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

งานระบบประปา

การตรวจเช็คอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ เช่น ฟักบัว สายฉีดชำระ วาล์ว ก๊อก ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งช่องเซอร์วิส ตรวจสอบได้จากแบบ หรือ แผ่นซีดี As built แล้วติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข

26

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า

ภายในห้องพัก

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรปฏิบัติดังนี้

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

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของ เครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาชุดครัว

- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนวางบนท็อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองรับภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปทั่วท็อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยาบขัดผิวหน้าท็อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวัง ไม่ให้กรดหรือสารเคมีกำจัดคราบ, สิ่งสกปรกภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท็อปหรือตัวอ่าง
- ควรสลับปรกทั่วไปใช้ฟองน้ำชุบน้ำสบู่, ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของแอมโมเนีย
- คราบน้ำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- ควรสลับปรกฝั่งแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุญกั้นซัดค่อน หรือใช้น้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงาของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรรอให้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงจัดวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

*** ถอดปลั๊กเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

- ชันแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้ เพื่อลดความเสี่ยงของการสะสมคราบมันที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ควรใช้ผงซักฟอกผสมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- ถัดเครื่องดูดควันสกปรกมาก ควรใช้น้ำยาเช็ดกระจกเพื่อทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตโบรตในการทำทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีทึบหรือลอกได้
- ใช้ผ้าเปียกหมาด ๆ เช็ดด้วยน้ำยาอ่อนๆ หรือน้ำยาเช็ดกระจก
- ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนใหม่ทุกๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

ข้อควรระวัง :

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นอาจทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีการระบายอากาศที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษา และการใช้ตู้แช่ไฟฟ้า

สำหรับเคาท์ทอปไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำมันมะกอก หรือน้ำมันพืชชุบน้ำหมาดๆ เช็ดถูบริเวณแผ่นฟลทเพื่อให้แผ่นฟลทชุ่มน้ำมัน เป็นการป้องกันไม่ให้แห้งแตกหักง่าย หรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้วัตถุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายที่หัวเกล็ดได้

สำหรับเคาท์เป็นเซรามิก

เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เมาใหม่บนเซรามิก ควรทำความสะอาดหน้าตาทุกครั้ง ขณะที่ยังเลงแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สำหรับเซรามิก ชุบด้วยผ้านุ่มเช็ดถูทำความสะอาดเท่านั้น ในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถกำจัดออกได้โดยใช้มีดขูดกระจก (มีชุดกระจกและน้ำยาคleaningโดยเฉพาะ สามารถหาซื้อได้จากตัวแทนจำหน่าย)

ข้อควรระวัง : ห้ามใช้น้ำยาล้างจาน, น้ำยาสำหรับขัดต่างๆ, น้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น, ฟองน้ำ หรือ สก๊อตโบรตสำหรับขัด หรือเครื่องทำความสะอาดแรงดันน้ำสูง ในการทำความสะอาดเซรามิก

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาพื้นไม้

พื้นไม้ลามิเนต

1. ควรใช้หมวกบริเวณที่มีผู้คนมาก เช่น ทางเดิน ประตู รวมถึงที่มีโอกาสสัมผัสความชื้น เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ พรหมจะเก็บกักฝุ่น จำเป็นต้องซักหรือซักแห้งบ้าง)
2. ใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของไม้
3. สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกกลิ้งแบบนุ่ม เพื่อป้องกันการขูดขีดเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยไมกวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น เนื่องจากไม่มีไฟฟ้ผลิต
5. กรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถเก็บทำความสะอาดด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดในบริเวณที่มีคราบสกปรกจากนั้นใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม
6. สำหรับควาปสี ครัวขาว และควาบน้ำมันต่างๆ สามารถขจัดได้ด้วยน้ำยาทำความสะอาด Kronocare

ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ให้ใช้ไม้ถูพื้นแบบฟองน้ำ หรือผ้าชุบน้ำหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด หากมีรอยสกปรกฝังลึกแนะนำให้ใช้น้ำยาทำความสะอาด
2. ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียกหรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายบริเวณรอยต่อหรือพื้นผิวของไม้สำเร็จรูป
3. ควรระมัดระวังการเกิดความชื้นจากพื้นด้านล่างและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นโดนน้ำโดยตรงเป็นเวลานาน
5. ห้ามขัดและใช้น้ำยาเคลือบเงา เพราะอาจจะทำให้พื้นเสียหายได้

การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผสมน้ำ หรือน้ำเปล่าชุบน้ำทำความสะอาดเช็ดที่กระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาดพื้นโดยตรง ในการทำความสะอาดยาแนวไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆ ทำความสะอาดยาแนว สำหรับกระเบื้องผนัง ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดถูตามปกติ

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสม ในการทำความสะอาด

การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ

ชักโครกที่น้ำเอ่อไม่คอยไหล

สาเหตุ 1. การอุดตันในทางท่อระบายน้ำของชักโครก

2. การอุดตันในทางท่อระบายของชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระ หรือวัสดุอื่น ลงในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งนานๆ เข้าก็จะรวมกันจนทำให้อุดตันได้ในที่สุด

กลิ่นเหม็นที่ย้อนขึ้นชักโครกและท่อระบายน้ำทิ้ง

สาเหตุ อาจเกิดจากระดับน้ำเลี้ยงกับกลิ่นต่ำกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากการหย่อนน้ำเพื่อรักษากระดับน้ำเลี้ยงในบ่อดักกลิ่น รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเลี้ยงระเหยได้

ข้อเสนอแนะสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เปื่อยยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผม เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหย่อนน้ำลงในท่อน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษากระดับน้ำเลี้ยงในบ่อดักกลิ่นเฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้งาน หรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหย่อนน้ำลงในท่อน้ำทิ้งทุกครั้ง พร้อมทั้งเปิดช่องระบายอากาศด้วย

31

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะที่เพลิงเริ่มไหม้ ใน 2 นาทีแรก ระหว่างรอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ใกล้ตนเอง ที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินพื้นที่ที่พบเหตุเพลิงไหม้แต่เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟ จะได้รับการติดตั้งที่บริเวณทางเดินทุกชั้น โปรดศึกษาเส้นทางโดยละเอียด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า ว่าจะไม่สิ่งกีดขวางตลอดทางจริง
5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟ เพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และ อุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ามีประสิทธิภาพใ้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วทางบันไดหนีไฟในที่ ที่ได้ขึ้นสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ล้มตัวลงต่ำ หรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือกดลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตุนั้นไว้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตูแล้วให้อาหารช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัว กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้อาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ไม่เป็นข่าว เพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ช่วยกันดับไฟได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อจะได้มีความปลอดภัยแน่นอน

32

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
 - ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือในบริเวณใกล้เคียง
 - ถ้าเพลิงยังมีขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
 - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูล็อก
 - กรณีหนีไฟให้ใช้บันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
 - ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
 - ล้มตัวลงและนอนราบกับพื้น
 - ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแบบลำตัว
 - ถูตัวดับไฟไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงมอดดับ แล้วจึงร้องขอความช่วยเหลือ
3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
 - อย่าตื่นตกใจ และอย่าหวาดหวั่น
 - อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือความร้อน
 - เมื่อพ้นอพยพออกมาจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
 - หากท่านทราบหรือพบว่ามีคนติดอยู่ในอาคาร ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
 - ให้รออยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคาร หรือบริเวณที่รวมพล พร้อมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

1. อย่าตื่นตระหนก แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่างไรก็ตามหลังจากการในขณะอาคารยังสั่นอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือสิ่งใดๆ ที่จะล้มใส่ตัวท่านได้
5. อย่ายืนนอกระเบียง หรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังริมอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารสูงในขณะที่แผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระดาษฉีก, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

กฎความปลอดภัย

จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง

33

34

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/11/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มรายละเอียดใบขึ้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	<div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

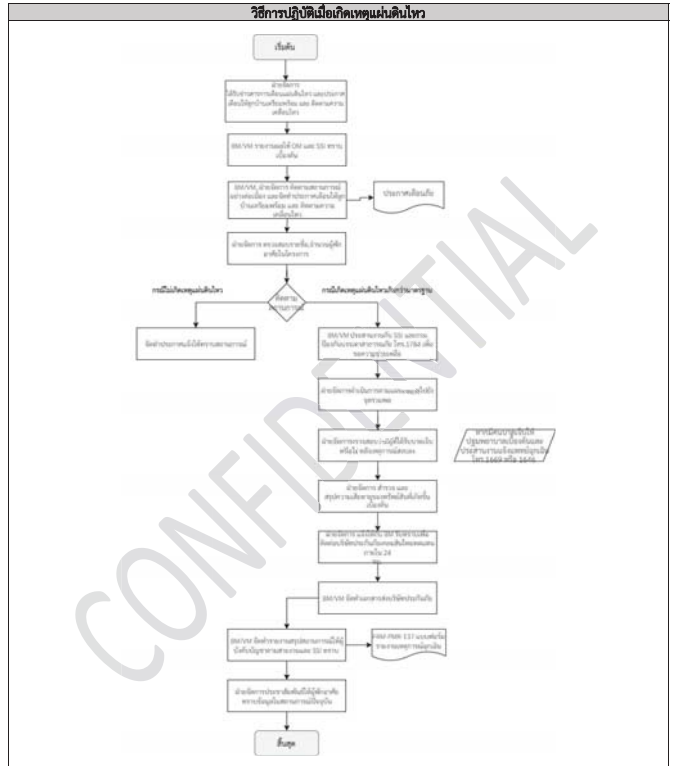
ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

CODE	ORANGE						
ชั้นตอน ที่	หัวข้อปฏิบัติการ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง แจ้งเบื้องต้น แผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
2	ดำเนินการติดตามและแจ้งข่าวถึงเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM ติดตามการแจ้งเตือนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเบื้องต้น แผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในบริเวณโครงการ 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีเหตุการณ์ดังกล่าว 3.4 หากมีบุคคลเจ็บป่วยขอพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สว่าน และ สกู๊ปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับผิดชอบติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารแจ้งบริษัทประกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในโครงการ ดำเนินการทั้งหมดตามข้อ 4	ทันทีที่ส่งเหตุการณ์รับ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือนทีมในแผนก	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI		
4	การติดต่อรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและรายงาน SSI ทราบ 4.2 รายงานการประเมินพื้นที่ให้ผู้ที่อยู่อาศัยทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ซ้ำเพิ่มเติม หรือ โทรศัพท์กลางขอพบทราบ 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามความเคลื่อนไหว จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HT)</div> </div> <div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDPM, SOP, Q/F/EMR</div> </div> </div>		<div> <div>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</div> </div>	<div>Document No.</div> <div>SOP-PMR-050</div>
			<div>Revision</div> <div>02</div>
			<div>Update Date</div> <div>01/06/2023</div>
			<div>Page</div> <div>Page 2 of 3</div>



เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และทบทวนเอกสาร เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ หรือกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-FH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ "Flow"

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ จนเข้าสู่การปลดในทุกระบบ (C, HT)

- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแผน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ** พื้นที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE						
ชั้น ศูนย์ ที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/รปภ. พบน้ำเห็น หรือ ได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของบ้านว่ามีเหตุน้ำท่วมภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ น้ำท่วมและจัดการตามแนวทางป้องกัน 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SSI ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมไว้	
2	การจัดการเหตุพุน้ำท่วมภายในโครงการ	กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุร้าย 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกรอบรถพยาบาลขึ้นใช้สัญญาณรถ 3) กรณีที่บริเวณน้ำท่วมกระทบชุมชน ต้องปฏิบัติตามนี้ 3.1) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องเตรียมความพร้อมและแจ้งลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รอจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้ป่วยติดเตียงฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้นำรถลูกค้าขึ้นที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เลี้ยงต้องมีการกักขังสัตว์เลี้ยงไว้ให้เรียบร้อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบบ้านเลขที่ที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลแก่ลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดทำเช็คเช็คสำรวจความเสียหายภายในโครงการ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ซ้ำและให้การช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่การปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถใช้บริการ Home Service Application กรณีต้องการความช่วยเหลือของบริการ 1) ฝ่ายจัดการ/รปภ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสัญจร และวางกรอบรถพยาบาลขึ้นใช้สัญญาณรถ 3) กรณีที่บริเวณน้ำท่วมกระทบชุมชน ต้องปฏิบัติตามนี้ 3.1) พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องเตรียมความพร้อมและแจ้งลูกค้า และแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่ปลอดภัยและแยกย้าย (รอจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีผู้ป่วยติดเตียงฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้นำรถลูกค้าขึ้นที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวมใส่ชุดป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีสัตว์เลี้ยงต้องมีการกักขังสัตว์เลี้ยงไว้ให้เรียบร้อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเคลื่อนย้าย 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบบ้านเลขที่ที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ใหม่ เพื่อให้ข้อมูลแก่ลูกค้า 3.5) ทีม SSI ต้องจัดทำเช็คเช็คสำรวจความเสียหายภายในโครงการ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ซ้ำและให้การช่วยเหลือลูกค้าที่มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน / จุน.รปภ. -ฝ่ายจัดการประจำโครงการ -ทีม SSI		
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และสรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM, SSI 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ (ต่อ)

CODE	ORANGE					
ชั้น ศูนย์	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามขั้นตอนตามภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมขยะที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์น้ำท่วมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการขยะ	ภายใน 24 ชม.	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการของเสีย		
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่กลาง หรือ โทรศัพท์สายด่วนหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม แก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	1. ใบเคลมค่าสินไหมทดแทนที่มี BM/VM ลงนาม 2. FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ฝ่ายจัดการ / พนักงาน ปลูก, ครอบดิน  
หรือได้ใบแจ้งเหตุ]
    Step1 --> Step2[ฝ่ายจัดการ/ ปลูก,  
เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ]
    Step1 -.-> Note1[BM/VM และ OM, SSI บั๊กราย  
และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น]
    Step2 --> Decision{ตรวจสอบ}
    Decision --> PathA[กรณีเกิดจากฝ่ายรวมชาติ]
    Decision --> PathB[กรณีเกิดจากการใช้เครื่องอุปกรณ์]
    PathA --> Step3[ฝ่ายจัดการ/ปลูก,  
เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามเลี้ยงจร]
    Step3 --> Step4[ฝ่ายจัดการ/ปลูก,  
วางกระสอบทรายบริเวณ, เปลี่ยนป้าย  
สารเคมี, ขยะอื่นทราย และอื่นๆ]
    Step4 --> Step5[ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งผู้บังคับ  
บัญชาตามสายงาน]
    Step5 --> Step6[นำทะเบียนหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง  
ความสูงของอุปกรณ์ในการวางรูป/ใบ  
ทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลาย  
เข้าสู่สภาวะปกติ]
    Step6 --> Step7[เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ  
ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกข่ายทราบ]
    PathB --> Step8[ฝ่ายจัดการ/ปลูก,  
เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามเลี้ยงจร]
    Step8 --> Step9[ฝ่ายจัดการ/ปลูก,  
วางกระสอบทรายบริเวณ, เปลี่ยนป้าย  
สารเคมี, ขยะอื่นทราย และอื่นๆ]
    Step9 --> Step10[ช่างประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ใน  
เบื้องต้นเพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่อเนื่อง]
    Step7 --> Step11[ฝ่ายจัดการ สังเกต และ สรุปความเสียหาย  
ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นส่งให้ PM, OM,  
SSI]
    Step10 --> Step11
    Step11 --> Step12[ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดการปัญหา  
แจ้งให้ผู้ที่ถูกอาศัยทราบถึง  
สถานการณ์และการจัดการ]
    Step12 --> End([สิ้นสุด])
  
```

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department [REDACTED]
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดกรณีความควบคุมการในการดูแลนำพ่วงภายในโครงการและการจัดเก็บรวบรวมขยะติดเชื้อจากบุคลากรนำพ่วงในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มวิธีการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

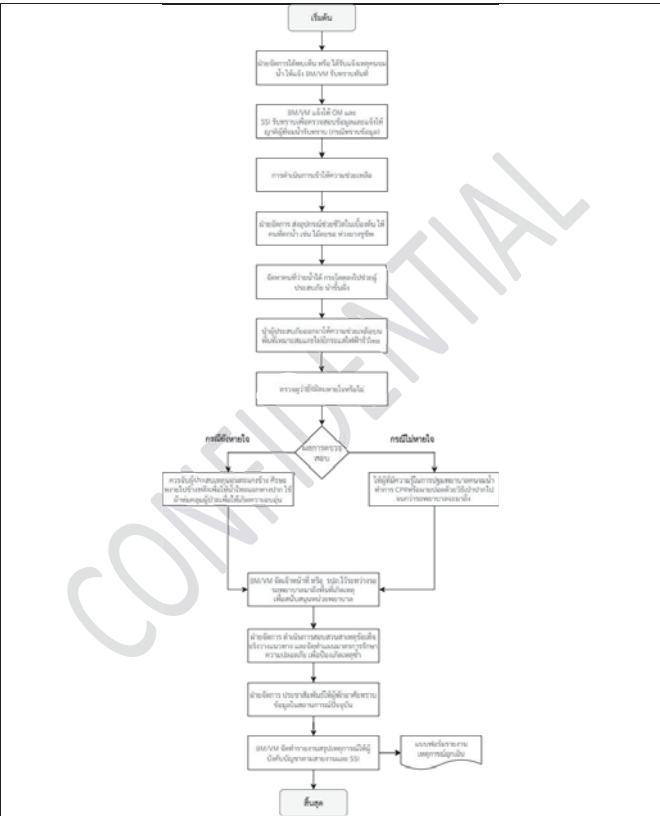
PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-053
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE				
ชั้น ตอน	หัวข้อ	หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการได้พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินมา 1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VN รับทราบ 1.3 BM/VN แจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้พิทักษ์เข้าบริหาร (กรณีทราบข้อมูล)	บันทึกที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - รปภ.
2	การดำเนินการทางเข้าให้ ความช่วยเหลือ	ฝ่ายจัดการ เข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและประเมินสถานการณ์ในการดำเนินการ 2.1 กรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยชีวิตไปยังคนไข้ โดยคนไข้จะขอความช่วยเหลือ หรือ ไม่สามารถช่วยเหลือได้ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือไปยังคนไข้ โดยคนไข้จะขอความช่วยเหลือ หรือ ไม่สามารถช่วยเหลือได้ - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือไปยังคนไข้ โดยคนไข้จะขอความช่วยเหลือ หรือ ไม่สามารถช่วยเหลือได้ 2.2 กรณีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ฝ่ายจัดการ ส่งอุปกรณ์ช่วยเหลือไปยังคนไข้ โดยคนไข้จะขอความช่วยเหลือ หรือ ไม่สามารถช่วยเหลือได้ 2.3 เมื่อฝ่ายจัดการได้พบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินมา 2.4 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ญาติผู้พิทักษ์เข้าบริหาร (กรณีทราบข้อมูล)	บันทึกที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.
3	การติดต่อขอความช่วยเหลือ	1. ฝ่ายจัดการได้พบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินมา 2. ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VN รับทราบ 3. ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้พิทักษ์เข้าบริหาร (กรณีทราบข้อมูล)	บันทึกที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.
4	การติดต่อขอความช่วยเหลือ	1. ฝ่ายจัดการได้พบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินมา 2. ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VN รับทราบ 3. ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้พิทักษ์เข้าบริหาร (กรณีทราบข้อมูล)	บันทึกที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.
5	การติดต่อขอความช่วยเหลือ	1. ฝ่ายจัดการได้พบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินมา 2. ฝ่ายจัดการแจ้งให้ BM/VN รับทราบ 3. ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM และ SSI รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแจ้งให้ญาติผู้พิทักษ์เข้าบริหาร (กรณีทราบข้อมูล)	บันทึกที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- BM/VN - ฝ่ายจัดการ - SSI - รปภ.

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 4
		5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าพื้นที่กลางของหน่วยงาน หรือ โทรศัพท์ของหน่วยงาน	รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	

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



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเป็นมาตรฐานของเอกสาร การให้ความช่วยเหลือ และยกเลิกการให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

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

- 1. วัตถุประสงค์**
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุผลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2. ขอบข่าย**
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยภายในโครงการ จนถึงการบริหารพื้นที่เมื่อจัดการวัตถุต้องสงสัยแล้ว ในทุกโครงการ (C, HT)
- 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง**
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ**
- ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

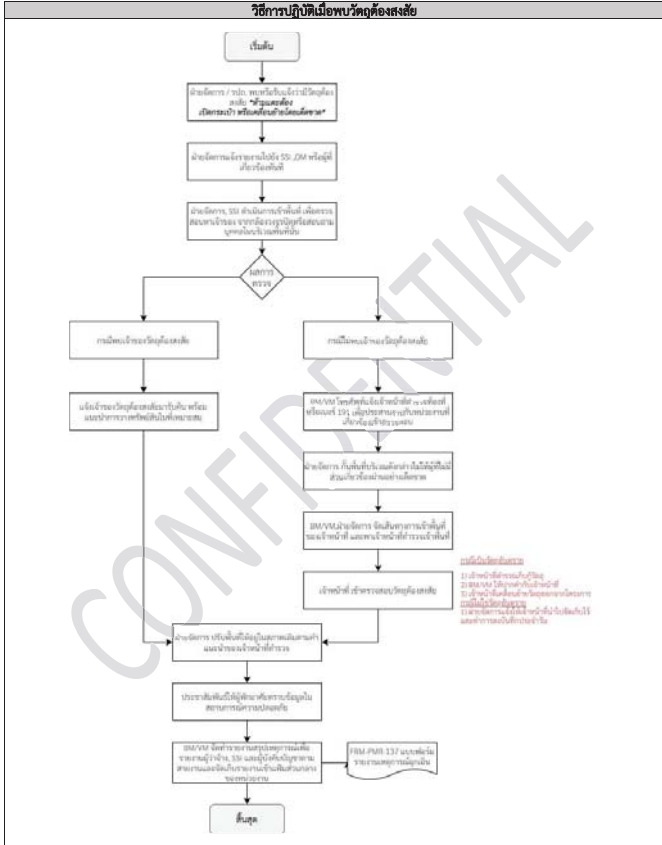
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE						
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งพบวัตถุต้องสงสัย	1.1 ฝ่ายจัดการ / พล.ท. หรืออื่นแจ้งร่วมวัตถุต้องสงสัย ***ห้ามเคลื่อนย้าย หรือเก็บกู้ หรือเก็บกู้ด้วยมือ*** 1.2 ฝ่ายจัดการ แจ้งรายงานไปยัง SSI 1.3 BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบด้วย	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -พล.ท.		
2	ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ที่พบวัตถุต้องสงสัย	2.1 ฝ่ายจัดการ, SSI ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหาเจ้าของ จากกล้องวงจรปิดหรือสอบถามบุคคลในบริเวณพื้นที่นั้น กรณีมีเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -แจ้งเจ้าของวัตถุต้องสงสัยมารับคืน พร้อมแนะนำการวางทรัพย์สินในที่เหมาะสม -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 กรณีไม่มีเจ้าของวัตถุต้องสงสัย -BM/VM โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ หรือเบอร์ 191 เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3,4,5,6	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI		
3	การเตรียมการระหว่างรอเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ	3.1 ฝ่ายจัดการ กับพื้นที่บริเวณดังกล่าวไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาอย่างเด็ดขาด 3.2 พล.ท. จัดเส้นทางการเข้าพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเข้าพื้นที่	10 นาที	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -พล.ท.		
4	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการ พยายามหาตัวเจ้าของพื้นที่ 3.2 เจ้าหน้าที่ เข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย กรณีเป็นวัตถุต้องสงสัย 1) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบวัตถุ 2) BM/VM ไม่ปากคำกับเจ้าหน้าที่ 3) เจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายวัตถุออกจากโครงการ กรณีไม่ใช่วัตถุต้องสงสัย 1) ฝ่ายจัดการแจ้งให้เจ้าหน้าที่นำใบแจ้งรับและทำการลงบันทึกประจำวัน	ทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงโครงการ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI -พล.ท. -ทีม EOD		
5	การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ	5.1 ฝ่ายจัดการ ปรับพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเดิมตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พ้ออาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ความปลอดภัย	ทันทีเมื่อได้รับคำแนะนำ	N/A	-ฝ่ายจัดการ -SSI -พล.ท. -ทีม EOD		
6	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับ, SSI และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน หรือ โครงสร้างของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	Document No.	SOP-PMR-056
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3



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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเนื้อหารายละเอียดของขั้นตอน การดำเนินการหลังเข้าตรวจสอบ พร้อมทั้งเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลึฟต์ค้าง
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลึฟต์ค้าง เพราะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลัดฟ้า	Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 2 of 3

```

graph TD
    A[เริ่มต้น] --> B[ฝ่ายจัดการ / หน่วยงาน ได้รับแจ้งเหตุ / มีนักท่องเที่ยว  
จากต่างประเทศจะเข้ามาเมือง]
    B --> C[ฝ่ายจัดการ / หน่วยงาน ส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติ  
ให้ไปตั้งจุดตรวจ / จุดตรวจตามด่าน  
ที่มีนักท่องเที่ยวเข้าเมือง]
    C --> D[จากหน่วยงานสาธารณสุข ฝ่ายจัดการและทีม  
จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไปตั้งจุดตรวจ  
ที่มีอาสาสมัครสุขภาพดีเยี่ยม]
    D --> E{สามารถ  
ตรวจสอบ}
    E --> F[ติดต่อฝ่ายจัดการ]
    E --> G[ติดต่อฝ่ายจัดการ]
    F --> H[จากหน่วยงานสาธารณสุข ฝ่ายจัดการและทีม  
จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไปตั้งจุดตรวจ  
ที่มีอาสาสมัครสุขภาพดีเยี่ยม]
    H --> I[แจ้งผู้โดยสารที่มีไข้หรือมีอาการผิดปกติ  
สงสัยมีอาการเข้าข่าย COVID-19 ให้เข้ารับการ  
ตรวจคัดกรอง ณ โรงพยาบาล]
    I --> J[จากโรงพยาบาล โรงพยาบาลชุมชน จากกรมส่งเสริม  
การค้าระหว่างประเทศ ไปโรงพยาบาล  
30-60 นาทีและ  
แจ้งให้หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องทราบ]
    J --> K[จากหน่วยงานสาธารณสุข ฝ่ายจัดการและทีม  
จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไปตั้งจุดตรวจ  
ที่มีอาสาสมัครสุขภาพดีเยี่ยม]
    K --> L[จากหน่วยงานสาธารณสุข ฝ่ายจัดการและทีม  
จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไปตั้งจุดตรวจ  
ที่มีอาสาสมัครสุขภาพดีเยี่ยม]
    L --> M[หากมีนักท่องเที่ยวมีอาการเข้าข่าย COVID-19 ให้ดำเนินการตามขั้นตอน  
การคัดกรอง COVID-19 ตามที่กรมส่งเสริมการค้า  
ระหว่างประเทศกำหนด และส่งผู้ที่มีไข้หรือมีอาการ  
ผิดปกติเข้ารับการตรวจคัดกรอง ณ โรงพยาบาลตาม  
โครงการในระยะเวลาภายใน 3 วัน]
    M --> N[ส่ง รายงานผลการดำเนินการ มีผู้ติดเชื้อเป็นกรณี  
ตามคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อหาแนวทางป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาด]
    N --> O[กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
กรมสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข]
    O --> P[สิ้นสุด]
  
```

The flowchart details the COVID-19 screening process for international arrivals in Thailand. It begins with an initial notification to the management department or relevant agency. The process then moves to setting up screening points at entry points with qualified personnel. A key step involves health volunteers from the Department of Trade Promotion and the Department of Health. A decision point 'Can check?' leads to either contacting management or the health department. The health department's role includes notifying suspected cases to a hospital for screening. The process concludes with reporting to the relevant committees and the Ministry of Commerce and the Ministry of Public Health, leading to the end of the process.

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

наименование объектов с 01.01.2017										наименование объектов с 01.01.2018										наименование объектов с 01.01.2019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
№ п/п	наименование объектов	ссылка	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес		адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес	адрес

น.3/26

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำเงิน	อาหารเขียว	
	CONTROL				
1	เบรก	✓			
	S-T...400...ไมล์				
	T-B...3997...ไมล์				
	M-S...403...ไมล์				
2	ตรวจเช็ค H Show	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คชุดสวิตช์ในตู้ Control	✓			
6	กรอส	✓			
	S...15.7...แอมป์				
	R...15.2...แอมป์				
	T...15.2...แอมป์				
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
8	ตรวจสวิตช์การทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...18...แอมป์				
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
11	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ Control	✓			
	LACTON 6 PUMP				
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน ล็อคชุดคอนโทรล	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	✓			

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร CWP-81-01
เลขที่ใบงาน PM241100023
วันที่ปฏิบัติงาน 13/11/2024
ชื่ออาคาร 3/กิล | ใต้ดิน 1 | ส่วนกลางชั้นใต้ดิน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องปั๊มสูบน้ำดี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
3	กระแส	✓			
	T...16.0...แอมป์				
	S...16.0...แอมป์				
	R...16.0...แอมป์				
4	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของM4 Control	✓			
6	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...18...แอมป์				
7	ตรวจสอบให้ Show	✓			
8	ตรวจสอบการ Relay	✓			
9	แรงดัน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
10	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
3	ตรวจสอบหัววัด M1TOR	✓			
4	ตรวจสอบแรงดันเครื่องปั๊มน้ำ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง...140...PSI				
5	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
6	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจสอบสัญญาณ ข้อผิดพลาด	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง	✓			
	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง...0...PSI				
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจเช็ค

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

รหัสงาน FP/JP-4Me
รหัสเครื่องจักร JP-81-01
เลขที่ใบงาน PM240700022
วันที่ปฏิบัติงาน 12/07/2024
ชื่ออาคาร 3/กิล | ใต้ดิน 1 | ส่วนกลางชั้นใต้ดิน | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องปั๊มสูบน้ำดี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจสอบหัววัด MOTOR	✓			
4	แรงดันภายในตู้ควบคุม	✓			
	STOP.....PSI				
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
7	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Motor and Pump	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			
10	ตรวจสอบสัญญาณ ข้อผิดพลาด	✓			
11	แรงดันภายในตู้ทำงาน	✓			
	START.....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการ Breaker	✓			
2	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการ Relay	✓			
4	ตรวจสอบการ Fuse	✓			
5	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....11.5.....แอมป์				
6	ตรวจสอบการตู้ Control	✓			
7	แรงดัน	✓			
	T-R 907 โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
8	ตรวจสอบการ Transformer	✓			
9	ตรวจสอบ Show	✓			
10	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
11	ตรวจสอบการ Magnetic	✓			
12	กระแส	✓			
	S...9.2...แอมป์				
	T...9.1...แอมป์				
	R...9.1...แอมป์				
13	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจเช็ค

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

รหัสงาน	FP/JP-4Me
รหัสเครื่องจักร	JP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM241100042
วันที่ปฏิบัติงาน	13/11/2024
ชื่ออาคาร	โรงสี ใต้ดิน 1 ส่วนกลางชั้นใต้ดิน ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องขึ้นสู่น้ำใต้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
3	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์เสริมและเกียน	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
9	ตรวจเช็คสัญญาณ ถัดจากชุดต่อท่อ	✓			
10	แรงดันน้ำในถังเริ่มทำงาน	✓			
	START.....125...PSI				
11	แรงดันน้ำในถังหยุดทำงาน	✓			
	STOP.....150...PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
2	การเดิน	✓			
	T.....เมตร				
	S.....เมตร				
	P.....เมตร				
3	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
5	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...3.9...เมตร				
8	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
9	แรงดัน	✓			
	S-T...4.0...เมตร				
	P-S...4.0...เมตร				
	T-S...4.0...เมตร				
10	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
11	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

วันที่ตรวจเช็ค

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-4Me
รหัสเครื่องจักร	FP-B1-01
เลขที่ใบงาน	PM241100036
วันที่ปฏิบัติงาน	13/11/2024
ชื่ออาคาร	โรงสี ใต้ดิน 1 ส่วนกลางชั้นใต้ดิน ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องขึ้นสู่น้ำใต้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวถังระบบ	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
3	ไฟสำรอง BATTERY	✓			
	ชุดที่ 2....13.33....เมตร				
	ชุดที่ 1....13.32....เมตร				
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
	ตรวจเช็คค่าโอเวอร์โหลด				
1	ตรวจเช็คตัวถังระบบ PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำในถัง	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องสูบลม	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าแรงดันน้ำของ BATTERY	✓			
	BATTERY4 - IR....0....เมตร				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY....0....VDC				
	BATTERY2 - SOH....100....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY....0....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1....13.26....VDC				
	BATTERY2 - IR....3.03....เมตร				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1 0 VDC				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการเสีย	
	BATTERY1 - CCA...987...เมตร				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1...0...VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY...0...VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2...0...VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1...13.22...VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY...0...VDC				
	BATTERY1 - IR...3.12...เมตร				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2...0...VDC				
	BATTERY1 - SOH...100...%				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2...0...VDC				
	BATTERY3 - SOH...0...%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY...0...VDC				
	BATTERY2 - SOC...100...%				
	BATTERY3 - IR...0...เมตร				
	BATTERY1 - SOC...100...%				
	BATTERY4 - SOC...0...%				
	BATTERY3 - CCA...0...เมตร				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY...0...VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2...0...VDC				
	BATTERY4 - CCA...0...เมตร				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY...0...VDC				
	BATTERY2 - CCA...981...เมตร				
	BATTERY3 - SOC...0...%				
	BATTERY4 - SOH...0...%				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY...0...VDC				
10	ระดับน้ำในถัง	✓			
	ระดับน้ำในถัง...1050...ลิตร				
11	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของระบบระบายความร้อน PUMP					
1	อุณหภูมิในถัง	✓			
	อุณหภูมิในถัง...0...F				
2	ค่าแรงดัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	START...0...mm				
	STOP...0...mm				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...2000...RPM				
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
6	จุดหมุนน้ำมันพอร์ชั่น	✓			
	จุดหมุนน้ำมันพอร์ชั่น...45...F				
7	แรงดันน้ำเข้า	✓			
	แรงดันน้ำเข้า...84...PSI				
8	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
9	แรงดันน้ำมันยกถัง	✓			
	แรงดันน้ำมันยกถัง...60...PSI				
10	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
11	เวลา	✓			
	START...0...m				
	STOP...0...m				
12	แรงดันน้ำออก	✓			
	แรงดันน้ำออก...157...PSI				

รายชื่อช่างประจำศูนย์ปฏิบัติการ

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สถานที่

ตำแหน่ง

การตรวจเช็ค

วันที่ผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัง พรีฟอเรนซ์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 4 เดือน

รหัสงาน FA/FCP-4Me
รหัสเครื่องจักร FCP-1-01
เลขที่ใบงาน PM240700031
วันที่ปฏิบัติงาน 12/07/2024
ชื่ออาคาร 3/ก | ชั้น 1 | ส่วนกลาง 1 | ไม่ระบุ | Max Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
2	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม...VDC				
	No1...VDC				
	No2...VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY...VDC				
3	ทดสอบ FUNCTION การทำงานชุด FCP	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าในระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าในระบบ...VAC				
6	ตรวจเช็คขนาดท่อสายสัญญาณ	✓			
7	ตรวจเช็คขนาดชุด FCP	✓			
8	ตรวจเช็คชุด SHOW FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
10	ตรวจเช็คชุด และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อช่างประจำศูนย์ปฏิบัติการ

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ตำแหน่ง

การตรวจเช็ค

วันที่ผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/CP-4Me
รหัสเครื่องจักร	FCP-1-01
เลขที่ใบงาน	PM241100033
วันที่ปฏิบัติงาน	13/11/2024
ชื่ออาคาร	โรงสี ชั้น 1 ส่วนกลาง 1 ไม่ระบุ Web Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2.....14.18....VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....26.20....VDC				
	No1.....12.21....VDC				
	รวม.....26.19....VDC				
2	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
4	ตรวจเช็คชุดคัท และ SOCKET สาย	✓			
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันจ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันคัทให้ระบบ.....220....VAC				
8	ตรวจเช็คชุดตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจ

หมายเลข

รายละเอียด

ส่วนงาน

การปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่พบสิ่งผิดปกติอีก (CMO)

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน	
เดือน											
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ		
1	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
2	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
3	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
4	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
5	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
6	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
7	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
8	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
9	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
10	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
11	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
12	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
13	1.5	7.6	3000	✓		-	-	-	-		
14	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
15	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
16	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
17	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
18	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
19	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
20	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
21	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
22	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
23	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
24	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
25	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
26	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
27	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
28	3.0	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
29	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
30	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน	
เดือน											
วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ		
1	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
2	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
3	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
4	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
5	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
6	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
7	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
8	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
9	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
10	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
11	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
12	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
13	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
14	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
15	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
16	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
17	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
18	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
19	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
20	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
21	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
22	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
23	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
24	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
25	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
26	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
27	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
28	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
29	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
30	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		
31	1.5	7.6	2800	✓		-	-	-	-		

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน Regal			
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓														
รายการ	ค่าเคมีสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ					
1	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
2	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
3	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
4	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
5	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
6	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
7	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
8	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
9	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
10	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
11	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
12	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
13	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
14	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
15	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
16	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
17	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
18	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
19	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
20	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
21	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
22	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
23	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
24	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
25	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
26	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
27	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
28	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
29	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
30	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
31	1.0	2.6	2400	/	-	-	-	-	-					

ตรวจสอบโดย [Redacted] วันที่ 11/8/63
 บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2021

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน Regal			
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓														
รายการ	ค่าเคมีสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ					
1	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
2	1.5	9.6	1800	/	-	-	-	-	-					
3	1.5	7.6	3000	/	-	-	-	-	-					
4	1.5	7.6	3000	/	-	-	-	-	-					
5	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
6	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
7	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
8	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
9	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
10	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
11	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
12	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
13	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
14	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
15	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
16	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
17	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
18	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
19	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
20	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
21	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
22	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
23	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
24	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
25	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
26	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
27	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
28	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
29	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
30	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
31	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					

ตรวจสอบโดย [Redacted] วันที่ 11/9/6๓
 บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2021

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน Regal			
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓														
รายการ	ค่าเคมีสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ					
1	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
2	2.4	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
3	3.0	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
4	3.0	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
5	1.5	7.6	2200	/	-	-	-	-	-					
6	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
7	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
8	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
9	1.5	7.6	2200	/	-	-	-	-	-					
10	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
11	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
12	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
13	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
14	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
15	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
16	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
17	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
18	1.5	7.6	2000	/	-	-	-	-	-					
19	1.5	7.6	1900	/	-	-	-	-	-					
20	1.5	7.6	1900	/	-	-	-	-	-					
21	1.5	7.6	1900	/	-	-	-	-	-					
22	1.5	7.6	1900	/	-	-	-	-	-					
23	1.5	7.6	2200	/	-	-	-	-	-					
24	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
25	1.5	7.6	2200	/	-	-	-	-	-					
26	1.5	7.6	2200	/	-	-	-	-	-					
27	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
28	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
29	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
30	1.5	7.6	3000	/	-	-	-	-	-					
31	1.5	7.6	3000	/	-	-	-	-	-					

ตรวจสอบโดย [Redacted] วันที่ 21/10/6๓
 บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2021

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน Regal			
เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓														
รายการ	ค่าเคมีสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ					
1	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
2	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
3	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
4	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
5	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
6	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
7	1.5	7.6	2500	/	-	-	-	-	-					
8	1.5	7.6	2500	/	-	-	-	-	-					
9	1.5	7.6	2500	/	-	-	-	-	-					
10	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
11	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
12	1.5	7.6	2400	/	-	-	-	-	-					
13	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
14	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
15	1.5	7.6	2800	/	-	-	-	-	-					
16	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
17	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
18	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
19	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
20	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
21	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
22	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
23	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
24	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
25	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
26	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
27	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
28	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
29	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
30	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					
31	1.5	7.6	2600	/	-	-	-	-	-					

ตรวจสอบโดย [Redacted] วันที่ 19/10/6๓
 11/10/6๓
 บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2021

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ Regal										หน่วยงาน Regal			
เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข		โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.6	3000	/									
2	1.5	7.6	3000	/									
3	1.5	7.6	3000	/									
4	1.5	7.6	3000	/									
5	1.5	7.6	3000	/									
6	1.5	7.6	3000	/									
7	1.5	7.6	3000	/									
8	1.5	7.5	3000	/									
9	1.5	7.5	3000	/									
10	1.5	7.6	2900	/									
11	1.5	7.6	3000	/									
12	1.5	7.6	3000	/									
13	1.5	7.6	3000	/									
14	1.5	7.6	2900	/									
15	1.5	7.6	2900	/									
16	1.5	7.6	2900	/									
17	1.5	7.6	2900	/									
18	1.5	7.6	2900	/									
19	1.5	7.6	2900	/									
20	1.5	7.6	2900	/									
21	1.5	7.6	2900	/									
22	1.5	7.6	2900	/									
23	1.5	7.6	2900	/									
24	1.5	7.6	2900	/									
25	1.5	7.6	2900	/									
26	1.5	7.6	2900	/									
27	1.5	7.6	2900	/									
28	1.5	7.6	2900	/									
29	1.5	7.6	2900	/									
30	1.5	7.6	2900	/									
31	1.5	7.6	2900	/									

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ Regal										หน่วยงาน Regal			
เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข		โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.6	3000	/									
2	1.5	7.6	3000	/									
3	1.5	7.6	3000	/									
4	1.5	7.6	3000	/									
5	1.5	7.6	3000	/									
6	1.5	7.6	3000	/									
7	1.5	7.6	3000	/									
8	1.5	7.6	3000	/									
9	1.5	7.6	3000	/									
10	1.5	7.6	3000	/									
11	1.5	7.6	3000	/									
12	1.5	7.6	3000	/									
13	1.5	7.6	3000	/									
14	1.5	7.6	3000	/									
15	1.5	7.6	3000	/									
16	1.5	7.6	3000	/									
17	1.5	7.6	3000	/									
18	1.5	7.6	3000	/									
19	1.5	7.6	3000	/									
20	1.5	7.6	3000	/									
21	1.5	7.6	3000	/									
22	1.5	7.6	3000	/									
23	1.5	7.6	3000	/									
24	1.5	7.6	3000	/									
25	1.5	7.6	3000	/									
26	1.5	7.6	3000	/									
27	1.5	7.6	3000	/									
28	1.5	7.6	3000	/									
29	1.5	7.6	3000	/									
30	1.5	7.6	3000	/									
31	1.5	7.6	3000	/									

บริการงานโดย บริษัท พลัส หรือพันธมิตร

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

บริการงานโดย บริษัท พลัส หรือพันธมิตร

FRM-PMR-062 Rev.00/15 Aug 2020

5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดลับง่ายๆ 5 วิธีช่วยประหยัดพลังงาน

- ปิดเครื่องปรับอากาศ** ก่อนจะออกจากห้อง 15-20 นาที เพราะความเย็นยังคงเวียนอยู่ภายในห้อง
- ตั้งอุณหภูมิแอร์ไว้ที่ 27-28 องศาเซลเซียส** พร้อมกับเปิดพัดลมเบอร์ 1 ประหยัดพลังงานได้ถึง 10-20% เมื่อเทียบกับเปิด 25 องศาเซลเซียส
- ตั้งเวลาปิดแอร์** ก่อนนอน 1 ชั่วโมง จะช่วยลดการใช้ไฟได้ 30 หน่วย/เดือน
- ล้างแอร์ปีละ 2 ครั้ง** ช่วยให้แอร์ทำงานเบา สามารถประหยัดไฟได้ 5-7%
- ไม่ทำความชื้นในห้อง** เช่น ไม่ควรปลูกต้นไม้หรือตากผ้าในห้องที่ปรับอากาศ เพราะจะเป็นการเพิ่มความชื้น และทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น

“ทำวันนี้.. ประหยัดกันทีละนิดๆ ประหยัดกันทีละนิดๆ ประหยัดกันทีละนิดๆ”

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

เนื่องจากภัยแล้งปีรุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำจืดในเขื่อนน้อย อีกทั้งน้ำทะเลหนุนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

คุณรู้หรือไม่?

ลดการใช้คนละ 1 แก้ว/วัน ช่วยชาติอย่างไร?

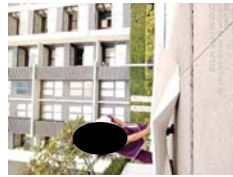
ประเทศไทยประหยัดน้ำได้ 30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตร/ปี ประหยัดต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้ 94.6 ล้านบาท/ปี

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

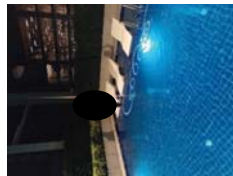
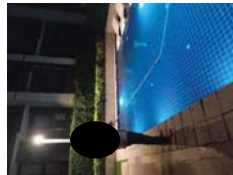
ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วยวิธีประหยัดน้ำง่ายๆ ในชีวิตประจำวัน

- น้ำดื่ม**
รับให้พอดีกับความต้องการ
- การทำความสะอาดร่างกาย**
ใช้ฝักบัว แทนอาบน้ำนานๆ ยิ่งรูเล็กยิ่งประหยัด
ใช้ทิชชูเช็ดโคมที่โดนแดดออกก่อน แล้วค่อยเช็ดน้ำล้าง
ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอ
- การใช้ชักโครก**
กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้านอนาญ กระดาษชำระ หรือทิชชูลงชักโครก
นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุไปใส่ไว้บนโถชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้
- การล้างจานและซักผ้า**
ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
ไม่ใช้น้ำล้างจานปริมาณมากเกินไป
รวมผ้าที่ต้องซักเข้ากันซักพอต่อการซักแต่ละครั้ง
- อ่างล้างจาน**
ไม่ทิ้งเศษอาหารลงอ่าง
ล้างผักผลไม้ ใช้ภาชนะรองน้ำ น้ำที่เหลือสามารถนำดื่มได้โดยไม่ต้องทิ้ง
ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- ท่อน้ำ**
เช็กท่อน้ำ ท่อตัน และถังเก็บน้ำชักโครก หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

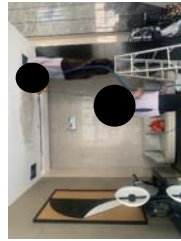
PLUS+ LIVING MANAGEMENT



การทำความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะดวกสระว่ายน้ำ



การทำความสะดวกเครื่องปรับอากาศ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การกำจัดตัวพาหะนำโรค



การทำความสะดวกอาบระบายน้



การทำความสะอาดถังล้างรองเท้า



การตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย



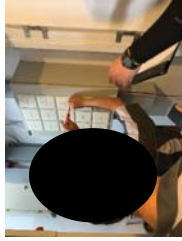
การเก็บข้อมูลปล่อยภายในโครงการ



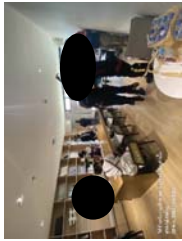
การเก็บข้อมูลปล่อยจากสำนักงานเขต



การทำความสะอาดห้องพัสดุ



การตรวจเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ