

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 ห้องที่อยู่ดังกล่าวต้องเป็นดังนี้ไป
- 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 เปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินห้องที่เกี่ยวข้อและถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

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 รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการซื้อประกันภัยความรับผิดชอบที่จะจากวิบัติภัยประกันภัยที่เชื่อถือได้
๖.๓	จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
	4 / 37

๖.๔	จัดการซื้อหรือเรียนต่าง ๆ ใช้สิทธิในการฟ้องร้องหรือการแก้ต่างเพื่อต่อสู้กับพฤติกรรมทุกประเภทที่สร้างความเสียหายให้กับผลประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม รวมถึงการทำนิติกรรมการฟ้องทางแพ่ง ทางอาญาและการประลองลง
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	ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
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 ใ้หลาน 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 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความผิดกรณีเสื่อมเสีย หรือบกพร่อง ในศีลธรรมอันดี</p> <p>๑๑.๖ มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่าตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด</p> <p>ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้น ในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย</p>	
<p>ข้อ ๑๒ การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (๓๐) วัน นับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมมีมติ</p>	<p>เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่</p> <p>กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้</p> <p>การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (๓๐) วัน นับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ</p>
<p>ข้อ ๑๓ นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ</p>	<p>ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้</p>
<p>๑๓.๑. ลาหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล</p> <p>๑๓.๒. ลาออก</p> <p>๑๓.๓. สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง</p> <p>๑๓.๔. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ</p> <p>๑๓.๕. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ</p> <p>๑๓.๖. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน</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 ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม</p> <p>การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด</p>
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">8 / 37</p>	<p>ข้อ ๑๘ บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ</p> <p>๑๘.๑ เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม</p> <p>๑๘.๒ ผู้แทนโดยชอบธรรม คู่สมรส หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี</p>
<p>๑๔.๓ ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ออกกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน</p> <p>ข้อ ๑๕ บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <p>๑๕.๑ เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>๑๕.๒ เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี</p> <p>๑๕.๓ เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>๑๕.๔ เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกไว้แต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>	<p>๒๐.๑ มีอำนาจในการกำหนดคนโยบาย 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>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 style="text-align: center;">10 / 37</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 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 style="text-align: center;">11 / 37</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 ลิฟต์โดยส่วนดับเพลิง 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	

หมวดที่ ๔ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
ข้อ ๒๕	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตาม อัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด นั้นในขณะที่ของจดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏผลการแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละ ห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้
หมวดที่ ๕ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	
ข้อ ๒๖	เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน 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	นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือ ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือ กฎหมายเข้ามาในอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไป จากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
๒๖.๕	ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วน

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 โทรศัพท์ 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	ถนนภายในและโดยรอบโครงการ 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	โรงฟักออก และโรงคั่วอบ
ข้อ ๒๔	การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ของผู้จัดการตามวิญญูประสงค
13 / 37	

หนึ่งส่วนโดยของห้องชุดรุกเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบหรือสร้าง ความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภคหรือระบบการ รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดโดยเด็ดขาด	
๒๖.๖	ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด 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
หากจำนวนห้องชุดที่ได้รับความเสียหายน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ให้เจ้าของร่วมที่รับความเสียหายตัดสินใจเกี่ยวกับการซ่อมแซมด้วยการลงคะแนน เสียง ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่ได้รับความเสียหายมีมติให้ดำเนินการซ่อมแซมให้นิติ บุคคลอาคารชุดประสานงานการซ่อมแซมส่วนที่เสียหายของอาคาร	
๒๖.๙	ถ้าเจ้าของร่วมทั้งหมดหรือเจ้าของร่วมที่ได้รับความเสียหาย (แล้วแต่กรณี) ตามข้อ ๒๖.๘ มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายดังกล่าว ให้เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับความเสียหายหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เกิดจากการเสียหาย ใน กรณีนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกับชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ไปแล้วแล้ว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่ เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

	เพื่อประโยชน์ในการลดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหนึ่งเพื่อลดใช้ราคาดังกล่าวว่ามีสิทธิเหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ได้รับความเสียหาย ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
๒๖.๑๐	การลงคะแนนเสียงตามข้อ ๒๖.๘ และ ๒๖.๙ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
๒๖.๑๑	หากทรัพย์สินห้องชุดบางส่วนของอาคารชุดถูกเวนคืนตามกฎหมายและสิทธิในการใช้พื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วมผู้นั้นถูกยกเลิก กรณีนี้เจ้าของร่วมมีสิทธิได้รับค่าชดเชยจำนวนหนึ่ง ค่าชดเชยที่เกี่ยวข้องสำหรับทรัพย์สินส่วนกลางจะกระจายอย่างเท่าเทียมกันตามจำนวนเจ้าของร่วมทั้งหมด
๒๖.๑๒	คำปฐักรักษาอาคารของทรัพย์สินส่วนกลางให้แบ่งตาม "ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"

ข้อ ๒๗ ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกรรมการพิจารณาอนุมัติออกระเบียบกำหนด วิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ เพิ่มเติมในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริกาของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้ 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 โดยเฉพาะ

๒๘.๕	เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อเสากาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
๒๘.๑๐	ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หากมีการฝ่าฝืน เจ้าของร่วมหรือผู้เลี้ยงสัตว์จะต้องจ่ายค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวันให้กับนิติบุคคลอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหยุดให้บริการน้ำและไฟฟ้า
๒๘.๑๑	ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารชุดรวมทั้งระเบียง
๒๘.๑๒	ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเคมีแก๊ซ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่อนามียส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๑๕๐ 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

๒๘.๓	จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือน 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 ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
๒๘.๘	ห้ามใช้แก๊สสูงถึงภายในอาคารชุด สำหรับผู้มีความประสงค์จะปรุงอาหาร สามารถใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้นห้องชุดเลขที่ ๔๘/๑ และ ๔๘/๒ ซึ่งเป็นห้องชุดที่ได้รับการจดทะเบียนเพื่อประกอบการทำเชิงพาณิชย์

๒๘.๑๔	เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเฉพาะ
๒๘.๑๕	เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดบกพร่อง
๒๘.๒๐	ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงและเคลื่อนย้ายระบบสาธารณะและระบบป้องกันภัยพิบัติ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบและได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนทำการเปลี่ยนแปลง
๒๘.๒๑	เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและส่วนร้ที่ห้องชุดและ/หรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือเกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด 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	เจ้าของร่วมสามารถขอครดในข้อครดใดหนึ่งหรือพื้นที่ข้อครดที่กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด 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
๓๐.๑	ค่าบริการรักษามอเตอร์น้ำมันประปา ๔๐ บาท ต่อห้องชุด ต่อเดือน โดยเรียกเก็บล่วงหน้า ๑ ปี คิดเป็นเงิน ๔๘๐ บาท ชำระที่มีนิติบุคคลอาคารชุด

ทั้งนี้ ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณสุขปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุดภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วม

20 / 37	
และอะไหล่ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	
๓๑.๔	ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงาน เช่น ค่าสาธารณสุขปลอดภัยของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมหมัไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในคดีต่าง ๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดอื่น จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๕	นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากการประกอบประโยชน์ของการให้บริการส่วนรวม และ/หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์มิฉะนั้นห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษามอเตอร์วัดินี่ ค่าใช้บบริการสันทนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ คณะระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
๓๑.๖	สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจของประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาฉกมติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ ๓๒ การคินัดชำระหนี้	
๓๒.๑	ในกรณีเจ้าของร่วมคินัดไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด 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 ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้าง ชำระและต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอ

๓๒.๕	ยินยอมให้มีนิติบุคคลอาคารชุดระงับการให้บริการใด ๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
ข้อ ๓๑ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามประเภทดังต่อไปนี้	
๓๑.๑	ประเภทที่ ๑ ห้องชุดพักอาศัยชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา ๕๘ บาท (ห้าสิบแปดบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
๓๑.๒	ประเภทที่ ๒ ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา ๕๘ บาท (ห้าสิบแปดบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
๓๑.๓	เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคนมีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางคราวละ ๑๒ เดือน โดยชำระในวันที่ ๕ ของเดือนแรกในรอบปีบัญชีหรือรอบเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและครั้งถัดไป แล้วแต่ที่ประชุมใหญ่กำหนด
๓๑.๔	ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกใบแจ้งหนี้รอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ยกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรกโดยต้องชำระเป็นการล่วงหน้า ๑ ปี ให้กับเจ้าของโครงการในวันที่โอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางประกอบด้ว
๓๑.๕	ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างงานบริการ เช่นค่าบริการและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารและงานว่าจ้างบริการอื่นอันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๖	ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สินหรือจัดหาซึ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
๓๑.๗	ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และ ตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบน้ำดื่ม ระบบน้ำทิ้งและงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม
๓๑.๘	ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินงานอื่นที่ผู้จัดการสมควรจะเรียกเก็บ กำหนดไว้
ข้อ ๓๓ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดรวมทั้งความเสียหายจากความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้โดยให้มีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมดและเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัยเพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมหรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยที่จรงหมดจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย	
ข้อ ๓๔ เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งมีกับนี้เรียกว่าเงินกองทุนซ่อมบำรุงเพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินการในเหตุฉุกเฉินและความจำเป็นบริบค่นที่ที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการ โดยทันทีและจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารในอัตราตารางเมตรละ ๕๘๐ บาท (ห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ของพื้นที่ห้องชุดรวมระบียง และหรือพื้นที่วางเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) โดยชำระทั้งหมดในวันที่โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการ	
๓๔.๑	ในกรณีที่มีการใช้เงินกองทุนซ่อมบำรุงให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนซ่อมบำรุงดำรงสถานภาพไว้ไว้ได้โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดแต่ละราย
๓๔.๒	ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินและบริกรต่าง ๆ ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการ หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนซ่อมบำรุงสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย
๓๔.๓	กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซมโดยใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนซ่อมบำรุงสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย
๓๔.๔	เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่ง

อยู่ในความรับผิดชอบของคนรวมทั้งทำให้ง่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคลและ
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการก
ระทำของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดนั่นเอง

หมวดที่ ๑๒ การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหก
(๖) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและ
พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะคนตามที่ได้อื่นของจดทะเบียนนิติ
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 ในกรณีที่เหตุจำเป็นให้บุคคลดังกล่าวไปไม่มีสิทธิ์เรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

๔๓.๑ ผู้จัดการ

๔๓.๒ คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

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

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

ข้อ ๔๕ การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (๑/๔)
ของจำนวนเสียง ลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียก

ประชุม ใหม่ภายในสิบห้า (๑๕) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกและการประชุมใหญ่
ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ ๔๘ และ ๔๙ 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 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (๑/๒) ของจำนวน
คะแนนเสียงของ เจ้าของร่วมทั้งหมด

๔๘.๑ การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิลพันเป็น
ทรัพย์สินกลาง

๔๘.๒ การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

๔๘.๓ การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรังปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อ
เติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อบริเวณกลางหรือลักษณะภายนอกของ

อาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้มีเอง

๔๘.๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินกลาง

๔๘.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๑๒(๔)

๔๘.๖ ก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง

๔๘.๗ การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรค
หนึ่งให้เรียกประชุม ใหม่ภายในสิบห้า (๑๕) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก
และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับ
คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (๑/๓) ของจำนวนคะแนนเสียงของ เจ้าของ
ร่วมทั้งหมด

ข้อ ๔๙ มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ 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 (๔๕) 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 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือกติกาฉบับที่บัญญัติ พระราชบัญญัติอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ผู้จัดการจะตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร โดยผู้จัดการมีอำนาจที่จะ

ยึดเงินประกันหรือเรียกร้องค่าชดเชยสำหรับความสูญเสีย เหตุใดให้บริการทั้งหมดและมีอำนาจห้ามเจ้าของร่วมผู้นั้นเข้ามาในพื้นที่อาคารชุด จนกว่าเจ้าของร่วมผู้นั้นจะปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ ๕๖ หากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วม และประธานคณะกรรมการฝ่ายบังคับบังคับที่เกี่ยวข้องจะต้องถูกลงโทษและจำคุกตามบทบัญญัติหมวดที่ ๔ พระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ ๑๕ บทลงโทษ

ข้อ ๕๗ การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุนซ่อมบำรุง

กำหนดให้เจ้าของโครงการรับชำระค่าใช้จ่ายนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดสำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการข้างต้น ไม่รวมการจัดซื้อทรัพย์สินเพิ่มเติมของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมที่ได้รับ ๗ วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไปโดยเจ้าของโครงการจะต้องเริ่มชำระเงินค่าส่วนกลางตามข้อ ๑๑ สำหรับห้องชุดซึ่งอยู่ระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการคราวละ ๑ เดือนให้กับนิติบุคคลอาคารชุด และสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมใหญ่

สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๔ เจ้าของโครงการจะชำระให้นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่ถือครองกรรมสิทธิ์

เอกสารแนบ

ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง วิถีเกิด คอนโด

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

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

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

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



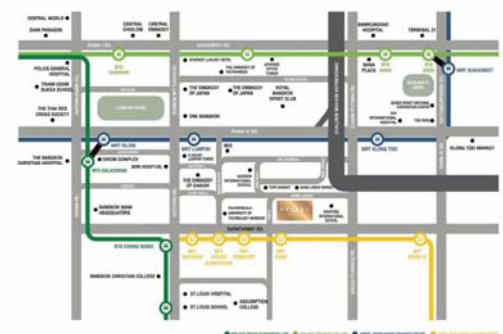
คู่มือพักอาศัย

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 โฟนุย พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 3 อาคารพักอาศัย 28 ชั้น

เวลาทำการ และการติดต่อ



- สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง
เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้น 5 และ ชั้น 13 ชั้น 27 ประกอบไปด้วย
 - สวนลอยฟ้าพร้อมสระว่ายน้ำขนาดมาตรฐานและฟิตเนสชั้นดอร์ ชั้น 5
 - สวนลอยฟ้าให้รับวิวเมืองสุดสายตา ชั้น 13
 - สวนบนชั้นสูงสุด ชั้น 27
 - ป้อมทางเข้า-ออกโครงการ
 - พื้นที่บริเวณล็อบบี้ ชั้น G
 - สระว่ายน้ำ Swimming Pool ชั้น 5
 - ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room) ชั้น 5
 - ห้องพักระยะพักรักษา
 - ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
 - ระบบลิฟท์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย

3

8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคารรวมถึงคราบเขม่าควันบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน มิฉะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ
9. จำกัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนและ/หรือบทลงโทษจากนิติบุคคลอาคารชุด และหากพบว่ายังมีการฝ่าฝืนในภายหลังอีก 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 เครื่องมือต่างๆ
นิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล และระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึง กล้องวงจรปิด ที่ประตูทางเข้า - ออก และ เขตหวงห้ามต่างๆ
2. แผนฉุกเฉิน
เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ขอให้เจ้าของห้องชุด แจ้งแขกและผู้มาเยือนของท่านว่าแขกทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในโครงการ 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 หรือรถเช่าโดยสารไม้ออนุญาตให้จอดรถภายในอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
2. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
3. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไฟฟ้า รวมถึงก๊าซและน้ำมันรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะสั่งห้ามและเรียกค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
4. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถเข้าไปในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่มีผู้ปกครองควบคุม
5. ห้ามบีบแตรรถยนต์ในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด
6. ห้ามทำการสร้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับสร้างรถ หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ
7. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถอย่างเด็ดขาด หากพบมีการฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 500 บาทต่อการกระทำนั้นๆ

4

4. อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุอื่นๆ ส่งผลอื่น ๆ

- หากพบเห็นผู้ต้องสงสัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วน
- กรุณาอยู่ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรอการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

○ สถานการณ์ต่อไปนี้ ถือเป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้
2. น้ำท่วม
3. ท่อระบายน้ำอุดตัน (ในกรณีที่เกิดขจัดหรือการระบายน้ำทิ้งไม่สามารถทำงานได้เลย)
4. น้ำรั่ว (ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่นๆ ที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดชั่วคราวได้โดยท่านเองเท่านั้น, 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. ช่างประจำอาคารจะขึ้นชั้นงานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขรวมถึงขอบเขตในการดำเนินการ
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

■ **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 ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสียหายต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

■ **ระบบไฟฟ้า**

1. กรณีเกิดระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขัดข้อง ทางอาคารได้เตรียมการจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับพื้นที่ส่วนกลางที่จำเป็น ได้แก่
 - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องบันไดหนีไฟทั้งหมด
 - ไฟแสงสว่างในโถงทางเดินส่วนกลางให้เพียงพอต่อการมองเห็นทางออก ประตูช่องบันได และภายนอกอาคารส่วนที่จำเป็น

■ **ระบบป้องกันฟ้าผ่า**

1. ทางอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่าตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารสูง
2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

■ **ระบบประปา**

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

■ **ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)**

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าป้อมรถ. เคา้นเตอร์ประชาสัมพันธ์ (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

■ **ระบบสัญญาณทีวี Digital TV (กสทช.)**

1. เสาอากาศรับสัญญาณได้ถูกติดตั้ง เพื่อรับสัญญาณโทรทัศน์ Digital TV (กสทช.) เท่านั้นในแต่ละห้องชุดโดยมีจุดรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน ท่านเจ้าของร่วมสามารถนำ Digital TV มาต่อกับตัวรับสัญญาณภายในห้องชุดจะสามารถใช้งานได้ทันที หรือติดต่อผู้ให้บริการเครือข่ายต่างๆ ให้เข้าดำเนินการติดตั้งเฉพาะภายในห้องชุดของท่านหากท่านมีความประสงค์ใช้บริการจากผู้ให้บริการเครือข่ายอื่นๆ การแก้ไขหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์รับสัญญาณทีวีในห้องชุดอาจทำให้อุปกรณ์มีผลต่อความถี่สัญญาณในโครงการทางโครงการจะไม่รับผิดชอบต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ในห้องชุดที่เปลี่ยนไปจากเดิม
2. เจ้าของห้องชุดสามารถใช้บริการสัญญาณระบบดาวเทียม MATV Digital TV (กสทช.) สามารถติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากท่านมีประสงค์นำผู้ให้บริการเครือข่ายเข้ามาดำเนินการเอง เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

■ **เจ้าของห้องชุดสามารถใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้**

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

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

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ รีเกิล คอนโด

11

12

■ ระเบียบการใช้โรงรับรอง

1. จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการนึ่งพักผ่อน พนักงานขับรถของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้นั่งพักผ่อนได้ในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น G เท่านั้น
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโรงรับรอง
4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโรงรับรอง โรงสันทนาการ
5. ห้ามผู้ที่ดื่มเบียร์จากการเสิร์ฟ เข้ามาในบริเวณโรงสันทนาการ กรุณาล้างและเช็ดตัวให้แห้งก่อน
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโรงสันทนาการ



■ ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติบุคคลอาคารชุด จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุด รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

1. ห้ามกาาขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนถึงขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถังขยะด้วยวิธีการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือแก้ว เป็นต้น
3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
4. เพื่อป้องกันการอุดตัน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งโดยเด็ดขาด
5. กรุณาปิดประตูห้องเก็บขยะทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
6. ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้งในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

13

■ ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

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



14

▪ **ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย**

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



15

- เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอยู่อาศัยเท่านั้น และต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินการธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด อุปกรณ์เชื้อเพลิง หรือเคมีภัณฑ์ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายรวมถึงก๊าซเหลวระเหย (LPG) และก๊าซหุงต้ม ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความระคายเคืองหรืออันตรายต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่น
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกอาคารอันอาจก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยบริเวณระเบียง ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม และ/หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้น แตกหักหรือตกลงมาได้ อาทิเช่น การดาดผ้าขึ้นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือสูงเกินกว่าระเบียงห้องชุดนั้นๆ
- หากไม่ได้รับอนุญาตตามขออนุญาตเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุดอาคาร หรือได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนทำการตัดแปลง ทุบเคาะ หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของห้องชุดต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการใช้บริการของผู้อื่นหรือต่อนิติบุคคลอาคารชุด อันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วางทิ้งวัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ห้ามวางทิ้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียงเพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นตามที่ระบุไว้ข้างต้น เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารแล้วเท่านั้น
- เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มีเตอร์น้ำประปา มีเตอร์ไฟ หรือน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดเท่านั้น
- เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประหลาด น่าเกลียด หรือส่อเสียดภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดิษฐานแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น
- ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดยเด็ดขาด

17

5. ระเบียบการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคล

- การจัดการและใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์ที่ควรปฏิบัติดังนี้
- เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นอันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
 - เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิ์เสียงสัตว์ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น เป็นเหตุให้ส่งเสียงดัง ทำอันตราย แก่เจ้าของห้องชุดรายอื่นๆ
 - ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเคเบิล ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
 - ห้ามเผาไหม้ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง
 - ห้ามเทน้ำปูลูกรังน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงสู่ระบบระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม
 - ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และรองเท้ามาวางไว้ในนอกห้องชุด
 - ห้ามทำการสก๊ิด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือผนังด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่นๆ
 - ห้ามปิดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
 - ห้ามก่อสร้างติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กติด
 - ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
 - ห้ามนำเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้ในนอกระเบียงห้องชุด
 - 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 และต้องดำเนินการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดตกดยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
- กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดอาคารได้ความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

6. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุด (จะโดยอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัยก็ตาม) จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของห้องชุดจะโดยอยู่อาศัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์น้ำประปา ดังนี้

▪ **ค่าบริการสาธารณูปโภค**

○ **ค่าน้ำประปา**

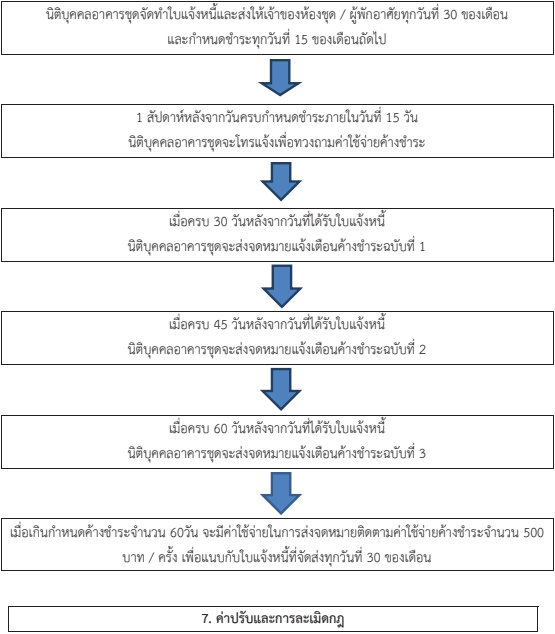
เจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ทั้งสิ้น 3 ส่วนงานนิติบุคคลอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนใช้จริง โดยจะคิดค่าน้ำประปาทุกบาทที่เมตรละ 20 บาท/เดือน (อัตรานี้จะมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่การประปาขึ้นหรือลดราคา ทั้งนี้จะมีการประกาศแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

○ **ค่าไฟฟ้า**

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยครั้งที่การไฟฟ้านับัดแค้นที่รับมอบและวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

18

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



รายละเอียดและข้อกำหนด

ที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

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 กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออกการรื้อห้องชุดไปใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงาน 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

แนวทางการแก้ปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือนำรื้อรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

23

การตรวจสอบ

และ

แก้ไขงานระบบเบื้องต้น

งานระบบไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะผู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตช์เมนไปที่ตำแหน่ง 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 เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
 - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในบ้าน (ที่ตู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือแบบฟอร์มตารางที่ติดบริเวณตู้)

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปื้อน/กรอบของสายไฟที่อาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟ ดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม 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 โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, บิมน้ำ 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

27

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
- ควรนำ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- ควรสลับปรกผิงแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุญกั้นซัดอ่อน หรือใช้น้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงาของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรรอให้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงจัดวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

28

การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

*** ถอดปลั๊กเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

- ช้อนแรกทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้ 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

สำหรับเคาท์ท็อปไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำมันมะกอก หรือน้ำมันพืชชุบน้ำหมาดๆ เช็ดถูบริเวณแผ่นฟลทเพื่อให้แผ่นฟลทชุ่มน้ำมัน เป็นการป้องกันไม่ให้แห้งแตกหักง่าย หรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายที่หัวเกล็ดได้

สำหรับเคาท์เป็นเซรามิก

เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ เมาใหม่บนเซรามิก ควรทำความสะอาดหน้าเตาทุกครั้ง ขณะที่ยังเย็นแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สำหรับเซรามิก ชุบด้วยผ้านุ่มเช็ดถูทำความสะอาดเท่านั้น ในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถกำจัดออกได้โดยใช้มีดขูดกระจก (มีชุดกระจกและน้ำยาคleaningโดยเฉพาะ สามารถหาซื้อได้จากตัวแทนจำหน่าย)

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

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

29

การดูแลรักษาพื้นไม้

พื้นไม้ลามิเนต

1. ควรใช้ม้วนวางบริเวณที่มีฝุ่นมาก เช่น ทางเดิน ประตู รวมถึงที่มีโอกาสสัมผัสความชื้น เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ พรหมจะเก็บกักฝุ่น จำเป็นต้องซักหรือซักแห้งบ่อย)
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

30

การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ

ชักโครกที่น้ำเอ่อไม่คอยไหล

สาเหตุ

1. การอุดตันในทางท่อนระบายน้ำของชักโครก
2. การอุดตันในทางท่อนระบายของชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระ หรือวัสดุอื่น ลงในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งนานๆ เข้าก็จะรวมกันจนทำให้อุดตันได้ในที่สุด

กลิ่นเหม็นที่ย้อนขึ้นชักโครกและท่อระบายน้ำทิ้ง

สาเหตุ อาจเกิดจากระดับน้ำเลี้ยงกับกลิ่นต่ำกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากขาดการหยอดน้ำ เพื่อรักษาระดับน้ำเลี้ยงในบ่อดักกลิ่น รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเลี้ยงระเหยได้

ข้อเสนอแนะสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เปื่อยยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผม เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษาระดับน้ำเลี้ยงในบ่อดักกลิ่นเฉพาะกรณีที่ไม่ได้ใช้งาน หรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งทุกครั้ง พร้อมทั้งเปิดช่องระบายอากาศด้วย

31

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคารสูง

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

32

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
 - ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือในบริเวณใกล้เคียง
 - ถ้าเพลิงยังมีขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
 - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูล็อก
 - กรณีหนีไฟให้ใช้บันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
 - ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
 - ล้มตัวลงและนอนราบกับพื้น
 - ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแบบลำตัว
 - ถูสิ่งตัวทับไป-มา จนกระทั่งเปลวเพลิงมอดดับ แล้วจึงร้องขอความช่วยเหลือ
3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
 - อย่าตื่นตกใจ และอย่าหว่งหวายตื่น
 - 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. อย่ายืนใกล้อาคารสูงในขณะเกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระดาษฉนวน, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูง และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

กฎความปลอดภัย

จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง

33

34

FRM-PMR-063 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-063 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

รายการส่งมอบงานระบบบริเวณรวมโครงการวีทีดี คอนโด						
ลำดับที่	รูปภาพ	ตำแหน่ง	จำนวน	สภาพอุปกรณ์		จำนวนพร้อมใช้
				ปกติ	แก้ไข	
1.14 EXIT SIGN LIGHT SYSTEM						
36	ชั้น 21-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
37	ชั้น 21-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
38	ชั้น 21-3 ทางเดิน สก		1	/		
39	ชั้น 21-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
40	ชั้น 21-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
41	ชั้น 20-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
42	ชั้น 20-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
43	ชั้น 20-3 ทางเดิน สก		1	/		
44	ชั้น 20-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
45	ชั้น 20-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
46	ชั้น 19-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/	X	แยกเดิน / ขาดตัวไม่ติด
47	ชั้น 19-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/	X	แยกเดิน / ขาดตัวไม่ติด
48	ชั้น 19-3 ทางเดิน สก		1	/		
49	ชั้น 19-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
50	ชั้น 19-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/	X	แยกเดิน / ขาดตัวไม่ติด
51	ชั้น 18-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
52	ชั้น 18-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
53	ชั้น 18-3 ทางเดิน สก		1	/		
54	ชั้น 18-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
55	ชั้น 18-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
56	ชั้น 17-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
57	ชั้น 17-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
58	ชั้น 17-3 ทางเดิน สก		1	/		
59	ชั้น 17-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
60	ชั้น 17-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/	X	แยกเดิน / ขาดตัวไม่ติด
61	ชั้น 16-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
62	ชั้น 16-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
63	ชั้น 16-3 ทางเดิน สก		1	/		
64	ชั้น 16-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
65	ชั้น 16-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
66	ชั้น 15-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
67	ชั้น 15-2 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST1		1	/		
68	ชั้น 15-3 ทางเดิน สก		1	/		
69	ชั้น 15-4 ทางเดิน สก หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		
70	ชั้น 15-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2		1	/		

FRM-PMR-112 P

รายการส่งมอบงานระบบวิศวกรรมโครงการรถไฟชานเมือง สายสีแดง					
ลำดับที่	รูปภาพ	ตำแหน่ง	จำนวน	ผลการสุ่มตรวจ ปกติ / ไม่ปกติ	ข้อบกพร่อง/หมายเหตุ
1.14 EXIT SIGN LIGHT SYSTEM					
71	ชิ้น 14-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
72	ชิ้น 14-2 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
73	ชิ้น 14-3 ทางเดิน สก	1	/		
74	ชิ้น 14-4 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
75	ชิ้น 14-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
76	ชิ้น 12A-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
77	ชิ้น 12A-2 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
78	ชิ้น 12A-3 ทางเดิน สก	1	/		
79	ชิ้น 12A-4 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
80	ชิ้น 12A-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2	1		✗	ไม่เกิดเสียง / ขาดไฟไม่ติด
81	ชิ้น 12A-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3	1	/		
82	ชิ้น 12-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
83	ชิ้น 12-2 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
84	ชิ้น 12-3 ทางเดิน สก	1	/		
85	ชิ้น 12-4 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST2	1		✗	ไม่เกิดเสียง / ขาดไฟไม่ติด
86	ชิ้น 12-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
87	ชิ้น 12-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3	1	/		
88	ชิ้น 11-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1	1		✗	ไม่เกิดเสียง / ขาดไฟไม่ติด
89	ชิ้น 11-2 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
90	ชิ้น 11-3 ทางเดิน สก	1	/		
91	ชิ้น 11-4 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
92	ชิ้น 11-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
93	ชิ้น 11-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3	1	/		
94	ชิ้น 10-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
95	ชิ้น 10-2 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
96	ชิ้น 10-3 ทางเดิน สก	1	/		
97	ชิ้น 10-4 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
98	ชิ้น 10-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
99	ชิ้น 10-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3	1	/		
100	ชิ้น 9-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
101	ชิ้น 9-2 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST1	1	/		
102	ชิ้น 9-3 ทางเดิน สก	1	/		
103	ชิ้น 9-4 ทางเดิน สก หน้าประตูชนิดที่ ST2	1	/		
104	ชิ้น 9-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2	1		✗	ไม่เกิดเสียง / ขาดไฟไม่ติด
105	ชิ้น 9-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3	1	/		

รายการส่งมอบงานตามใบแจ้งความขอใบรายการใช้ที่ดิน ครบถ้วน						
ลำดับที่	รูปภาพ	ตำแหน่ง	จำนวน	เอกสารประกอบ		ชื่อกรรมการพิจารณา
				ปกติ	แก้ไข	
1.1 EXIST BION UNIT 5/11 M						
106	ชั้น 8-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/		
107	ชั้น 8-2 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/	/	
108	ชั้น 8-3 ทางเดิน ลาน		1	/		
109	ชั้น 8-4 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
110	ชั้น 8-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
111	ชั้น 8-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3		1	/		
112	ชั้น 7-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/		
113	ชั้น 7-2 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/		
114	ชั้น 7-3 ทางเดิน ลาน		1	/		
115	ชั้น 7-4 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
116	ชั้น 7-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2		1			X ช่างเดินไป ไม่ติด / ไม่ติด / ไม่ติด
117	ชั้น 7-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3		1			X ช่างเดินไป ไม่ติด / ไม่ติด / ไม่ติด
118	ชั้น 6-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1		1			X ช่างเดินไป ไม่ติด / ไม่ติด / ไม่ติด
119	ชั้น 6-2 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/		
120	ชั้น 6-3 ทางเดิน ลาน		1	/		
121	ชั้น 6-4 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
122	ชั้น 6-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
123	ชั้น 6-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3		1	/		
124	ชั้น 5-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/		
125	ชั้น 5-2 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST1		1	/		
126	ชั้น 5-3 ทางเดิน ลาน		1	/		
127	ชั้น 5-4 ทางเดิน ลาน หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
128	ชั้น 5-5 หน้าประตูชนิดที่ ST2		1	/		
129	ชั้น 5-6 หน้าประตูชนิดที่ ST3		1	/		
130	ชั้น P4-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1		1			
131	ชั้น P4-2 ลานจอดรถ		1			
132	ชั้น P4-3 หน้าประตูชนิดที่ ST2		1			
133	ชั้น P4-4 ลานจอดรถ		1			
134	ชั้น P4-5 หน้าประตูชนิดที่ ST3		1			
135	ชั้น P4-6 ลานจอดรถ		1			
136	ชั้น P5-1 หน้าประตูชนิดที่ ST1		1			
137	ชั้น P5-2 ลานจอดรถ		1			
138	ชั้น P5-3 หน้าประตูชนิดที่ ST2		1			
139	ชั้น P5-4 ลานจอดรถ		1			
140	ชั้น P5-5 หน้าประตูชนิดที่ ST3		1			

รายชื่อช่างประเมินงานระบบวิศวกรรมโครงการวิบูลย์ คอนโด						
ลำดับที่	รูปภาพ	ตำแหน่ง	จำนวน	สภาพอุปกรณ์	ข้อบกพร่องที่พบ	
			ปกติ	แก้ไข		
1.14 EXIT SIGN LIGHT SYSTEM						
141		ชั้น P3-6 ลานจอดรถ	1			
142		ชั้น P2-1 หนีไฟประตูหนีไฟ ST1	1			
143		ชั้น P2-2 ลานจอดรถ	1			
144		ชั้น P2-3 หนีไฟประตูหนีไฟ ST2	1			
145		ชั้น P2-4 ลานจอดรถ	1			
146		ชั้น P2-5 หนีไฟประตูหนีไฟ ST3	1			
147		ชั้น P2-6 ลานจอดรถ	1			
148		ชั้น P1-1 หนีไฟบันไดหนีไฟ ST1	1			
149		ชั้น P1-2 ลานจอดรถ	1			
150		ชั้น P1-3 ลานจอดรถ	1			
151		ชั้น P1-4 หนีไฟบันไดหนีไฟ ST3	1			
152		ชั้น B1-1 ลานจอดรถหนีไฟประตูหนีไฟ ST2	1			
153		ชั้น B1-2 ลานจอดรถหนีไฟประตูหนีไฟ ST3	1			
ผู้ส่งมอบ			ผู้รับมอบ			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
บริษัท พลัง พริ้งเพทไทยทีวี จำกัด วันที่ / /			บริษัท ซีบีเอ็ม แอสซีทีส์ แมนเนจเม้นท์ (ไทยแลนด์) จำกัด วันที่ / /			

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจพบ	
อาคาร		ชั้น		ป้าย		ไฟ		ประตู		FE	
ลำดับ	รายการ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ
65	EXT-25/1										
66	EXT-25/2										
67	EXT-26/1										
68	EXT-26/2										
69	EXT-27/1										
70	EXT-27/2										
71	EXT-28/1										
72	EXT-28/2										
73	EXT-29/1										
74	EXT-29/2										

วันที่ตรวจพบ: 22/3/68

ผู้ตรวจพบ: [Signature]

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจพบ	
อาคาร		ชั้น		ป้าย		ไฟ		ประตู		FE	
ลำดับ	รายการ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ
1	EXT-81/1										
2	EXT-81/2										
3	EXT-18/3										
4	EXT-41/1										
5	EXT-41/2										
6	EXT-41/3										
7	EXT-60/1										
8	EXT-60/2										
9	EXT-60/3										
10	EXT-60/4										
11	EXT-60/5										
12	EXT-60/6										
13	EXT-60/7										
14	EXT-60/8										
15	EXT-60/9										
16	EXT-60/10										
17	EXT-60/11										
18	EXT-60/12										
19	EXT-60/13										
20	EXT-60/14										
21	EXT-60/15										
22	EXT-60/16										
23	EXT-60/17										
24	EXT-60/18										
25	EXT-60/19										
26	EXT-60/20										
27	EXT-60/21										
28	EXT-60/22										
29	EXT-60/23										
30	EXT-60/24										
31	EXT-60/25										
32	EXT-60/26										

วันที่ตรวจพบ: 22/3/68

ผู้ตรวจพบ: [Signature]

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจพบ	
อาคาร		ชั้น		ป้าย		ไฟ		ประตู		FE	
ลำดับ	รายการ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ
33	EXT-10/3										
34	EXT-11/1										
35	EXT-11/2										
36	EXT-11/3										
37	EXT-12/1										
38	EXT-12/2										
39	EXT-12/3										
40	EXT-13/1										
41	EXT-13/2										
42	EXT-13/3										
43	EXT-14/1										
44	EXT-14/2										
45	EXT-14/3										
46	EXT-15/1										
47	EXT-15/2										
48	EXT-16/1										
49	EXT-16/2										
50	EXT-17/1										
51	EXT-17/2										
52	EXT-18/1										
53	EXT-18/2										
54	EXT-19/1										
55	EXT-19/2										
56	EXT-20/1										
57	EXT-20/2										
58	EXT-21/1										
59	EXT-21/2										
60	EXT-22/1										
61	EXT-22/2										
62	EXT-23/1										
63	EXT-23/2										
64	EXT-24/1										
65	EXT-24/2										

วันที่ตรวจพบ: 22/3/68

ผู้ตรวจพบ: [Signature]

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจพบ	
อาคาร		ชั้น		ป้าย		ไฟ		ประตู		FE	
ลำดับ	รายการ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ
66	EXT-25/1										
67	EXT-25/2										
68	EXT-26/1										
69	EXT-26/2										
70	EXT-27/1										
71	EXT-27/2										
72	EXT-28/1										
73	EXT-28/2										
74	EXT-29/1										
75	EXT-29/2										

วันที่ตรวจพบ: 22/3/68

ผู้ตรวจพบ: [Signature]

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 14/11/69		รหัสอุปกรณ์ FE	
อาคาร	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
ลำดับ	รายการ	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
1	EXT-81.1	✓											
2	EXT-81.2	✓											
3	EXT-18.3	✓											
4	EXT-P1.1	✓											
5	EXT-P1.2	✓											
6	EXT-P1.3	✓											
7	EXT-20.1	✓											
8	EXT-20.2	✓											
9	EXT-20.3	✓											
10	EXT-20.4	✓											
11	EXT-20.5	✓											
12	EXT-20.6	✓											
13	EXT-20.7	✓											
14	EXT-20.8	✓											
15	EXT-20.9	✓											
16	EXT-20.10	✓											
17	EXT-20.11	✓											
18	EXT-20.12	✓											
19	EXT-20.13	✓											
20	EXT-20.14	✓											
21	EXT-20.15	✓											
22	EXT-20.16	✓											
23	EXT-20.17	✓											
24	EXT-20.18	✓											
25	EXT-20.19	✓											
26	EXT-20.20	✓											
27	EXT-20.21	✓											
28	EXT-20.22	✓											
29	EXT-20.23	✓											
30	EXT-20.24	✓											
31	EXT-20.25	✓											
32	EXT-20.26	✓											

ผู้ตรวจเช็ค: [Signature] วันที่: 14/11/69

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ

FRM-PMR-072 Rev.001 15 Aug 2020

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 14/11/69		รหัสอุปกรณ์ FE	
อาคาร	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
ลำดับ	รายการ	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
33	EXT-103	✓											
34	EXT-111	✓											
35	EXT-112	✓											
36	EXT-113	✓											
37	EXT-121	✓											
38	EXT-122	✓											
39	EXT-123	✓											
40	EXT-131	✓											
41	EXT-132	✓											
42	EXT-133	✓											
43	EXT-141	✓											
44	EXT-142	✓											
45	EXT-151	✓											
46	EXT-152	✓											
47	EXT-161	✓											
48	EXT-162	✓											
49	EXT-171	✓											
50	EXT-172	✓											
51	EXT-181	✓											
52	EXT-182	✓											
53	EXT-191	✓											
54	EXT-192	✓											
55	EXT-201	✓											
56	EXT-202	✓											
57	EXT-211	✓											
58	EXT-212	✓											
59	EXT-221	✓											
60	EXT-222	✓											
61	EXT-231	✓											
62	EXT-232	✓											
63	EXT-241	✓											
64	EXT-242	✓											

ผู้ตรวจเช็ค: [Signature] วันที่: 14/11/69

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ

FRM-PMR-072 Rev.001 15 Aug 2020

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 14/11/69		รหัสอุปกรณ์ FE	
อาคาร	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
ลำดับ	รายการ	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
65	EXT-251	✓											
66	EXT-252	✓											
67	EXT-261	✓											
68	EXT-262	✓											
69	EXT-271	✓											
70	EXT-272	✓											
71	EXT-281	✓											
72	EXT-282	✓											
73	EXT-291	✓											
74	EXT-292	✓											

ผู้ตรวจเช็ค: [Signature] วันที่: 14/11/69

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ

FRM-PMR-072 Rev.001 15 Aug 2020

หน่วยงาน		SPK		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ 02/10/69		รหัสอุปกรณ์ FE	
อาคาร	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
ลำดับ	รายการ	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	จุด	
1	EXT-81.1	✓											
2	EXT-81.2	✓											
3	EXT-18.3	✓											
4	EXT-P1.1	✓											
5	EXT-P1.2	✓											
6	EXT-P1.3	✓											
7	EXT-20.1	✓											
8	EXT-20.2	✓											
9	EXT-20.3	✓											
10	EXT-20.4	✓											
11	EXT-20.5	✓											
12	EXT-20.6	✓											
13	EXT-20.7	✓											
14	EXT-20.8	✓											
15	EXT-20.9	✓											
16	EXT-20.10	✓											
17	EXT-20.11	✓											
18	EXT-20.12	✓											
19	EXT-20.13	✓											
20	EXT-20.14	✓											
21	EXT-20.15	✓											
22	EXT-20.16	✓											
23	EXT-20.17	✓											
24	EXT-20.18	✓											
25	EXT-20.19	✓											
26	EXT-20.20	✓											
27	EXT-20.21	✓											
28	EXT-20.22	✓											
29	EXT-20.23	✓											
30	EXT-20.24	✓											
31	EXT-20.25	✓											
32	EXT-20.26	✓											

ผู้ตรวจเช็ค: [Signature] วันที่: 02/10/69

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ

FRM-PMR-072 Rev.001 15 Aug 2020

FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMB-112 Rev 01/ 1 Nov 202FRM-PMR-112 Rev.01/ 1 Nov 2003

FRM-FMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

• *Source: Author's survey, 2012*

FPMR-070 Rev. 00f 15 Aug 2020

บริษัท อาราม ไชย บิสิเนส พลัส จำกัด ขอเชิญ

FRM-FMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน RGL		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจพบ	22-2-68
ลำดับ	รายการ / หมายเหตุ	ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		หมายเหตุ	
1	EML-B1-01							ไฟฉุกเฉิน B1	
2	EML-B1-01							ไฟฉุกเฉิน B1	
3	EML-B1-02							ไฟฉุกเฉิน B1	
4	EML-B1-03							ไฟฉุกเฉิน B1	
5	EML-B1-04							ไฟฉุกเฉิน B1	
6	EML-B1-05							ไฟฉุกเฉิน B1	
7	EML-B1-06							ไฟฉุกเฉิน B1	
8	EML-B1-07							ไฟฉุกเฉิน B1	
9	EML-G-01							ไฟฉุกเฉิน G	
10	EML-G-02							ไฟฉุกเฉิน G	
11	EML-G-03							ไฟฉุกเฉิน G	
12	EML-G-04							ไฟฉุกเฉิน G	
13	EML-G-05							ไฟฉุกเฉิน G	
14	EML-G-06							ไฟฉุกเฉิน G	
15	EML-G-07							ไฟฉุกเฉิน G	
16	EML-P2-01							ไฟฉุกเฉิน P2	
17	EML-P2-02							ไฟฉุกเฉิน P2	
18	EML-P2-03							ไฟฉุกเฉิน P2	
19	EML-P2-04							ไฟฉุกเฉิน P2	
20	EML-P2-05							ไฟฉุกเฉิน P2	
21	EML-P3-01							ไฟฉุกเฉิน P3	
22	EML-P3-02							ไฟฉุกเฉิน P3	
23	EML-P3-03							ไฟฉุกเฉิน P3	
24	EML-P3-04							ไฟฉุกเฉิน P3	
25	EML-P3-05							ไฟฉุกเฉิน P3	
26	EML-P3-06							ไฟฉุกเฉิน P3	
27	EML-P4-01							ไฟฉุกเฉิน P4	
28	EML-P4-02							ไฟฉุกเฉิน P4	
29	EML-P4-03							ไฟฉุกเฉิน P4	
30	EML-P4-04							ไฟฉุกเฉิน P4	
31	EML-P4-05							ไฟฉุกเฉิน P4	
32	EML-P4-06							ไฟฉุกเฉิน P4	
33	EML-S-01							ไฟฉุกเฉิน S	
34	EML-S-02							ไฟฉุกเฉิน S	
35	EML-S-03							ไฟฉุกเฉิน S	
36	EML-S-04							ไฟฉุกเฉิน S	
37	EML-S-05							ไฟฉุกเฉิน S	
38	EML-S-06							ไฟฉุกเฉิน S	
39	EML-S-07							ไฟฉุกเฉิน S	
40	EML-S-08							ไฟฉุกเฉิน S	
41	EML-S-09							ไฟฉุกเฉิน S	
42	EML-S-10							ไฟฉุกเฉิน S	
43	EML-S-11							ไฟฉุกเฉิน S	
44	EML-S-12							ไฟฉุกเฉิน S	
45	EML-S-13							ไฟฉุกเฉิน S	

หน่วยงาน RGL		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจพบ	22-2-68
ลำดับ	รายการ / หมายเหตุ	ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		ไฟฉุกเฉิน		หมายเหตุ	
1	EML-B1-01							ไฟฉุกเฉิน B1	
2	EML-B1-01							ไฟฉุกเฉิน B1	
3	EML-B1-02							ไฟฉุกเฉิน B1	
4	EML-B1-03							ไฟฉุกเฉิน B1	
5	EML-B1-04							ไฟฉุกเฉิน B1	
6	EML-B1-05							ไฟฉุกเฉิน B1	
7	EML-B1-06							ไฟฉุกเฉิน B1	
8	EML-B1-07							ไฟฉุกเฉิน B1	
9	EML-G-01							ไฟฉุกเฉิน G	
10	EML-G-02							ไฟฉุกเฉิน G	
11	EML-G-03							ไฟฉุกเฉิน G	
12	EML-G-04							ไฟฉุกเฉิน G	
13	EML-G-05							ไฟฉุกเฉิน G	
14	EML-G-06							ไฟฉุกเฉิน G	
15	EML-G-07							ไฟฉุกเฉิน G	
16	EML-P2-01							ไฟฉุกเฉิน P2	
17	EML-P2-02							ไฟฉุกเฉิน P2	
18	EML-P2-03							ไฟฉุกเฉิน P2	
19	EML-P2-04							ไฟฉุกเฉิน P2	
20	EML-P2-05							ไฟฉุกเฉิน P2	
21	EML-P3-01							ไฟฉุกเฉิน P3	
22	EML-P3-02							ไฟฉุกเฉิน P3	
23	EML-P3-03							ไฟฉุกเฉิน P3	
24	EML-P3-04							ไฟฉุกเฉิน P3	
25	EML-P3-05							ไฟฉุกเฉิน P3	
26	EML-P3-06							ไฟฉุกเฉิน P3	
27	EML-P4-01							ไฟฉุกเฉิน P4	
28	EML-P4-02							ไฟฉุกเฉิน P4	
29	EML-P4-03							ไฟฉุกเฉิน P4	
30	EML-P4-04							ไฟฉุกเฉิน P4	
31	EML-P4-05							ไฟฉุกเฉิน P4	
32	EML-P4-06							ไฟฉุกเฉิน P4	
33	EML-S-01							ไฟฉุกเฉิน S	
34	EML-S-02							ไฟฉุกเฉิน S	
35	EML-S-03							ไฟฉุกเฉิน S	
36	EML-S-04							ไฟฉุกเฉิน S	
37	EML-S-05							ไฟฉุกเฉิน S	
38	EML-S-06							ไฟฉุกเฉิน S	
39	EML-S-07							ไฟฉุกเฉิน S	
40	EML-S-08							ไฟฉุกเฉิน S	
41	EML-S-09							ไฟฉุกเฉิน S	
42	EML-S-10							ไฟฉุกเฉิน S	
43	EML-S-11							ไฟฉุกเฉิน S	
44	EML-S-12							ไฟฉุกเฉิน S	
45	EML-S-13							ไฟฉุกเฉิน S	

บริษัทประกันภัย บริษัท พหุ ประกันภัย จำกัด

FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020

บริษัทประกันภัย บริษัท พหุ ประกันภัย จำกัด

FRM-PMR-070 Rev 00/ 15 Aug 2020

ตารางจดบันทึกไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563					
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31		ผู้บันทึก
			On Peak (kW)	Off Peak (kW)	
1	119	2	0.135	0.139	
2	122	3	0.135	0.150	
3	124	2	0.135	0.150	
4	127	3	0.135	0.173	
5	130	3	0.135	0.173	
6	133	3	0.170	0.173	
7	136	3	0.170	0.173	
8	138	2	0.170	0.173	
9	140	2	0.170	0.173	
10	143	3	0.170	0.173	
11	146	3	0.170	0.173	
12	150	4	0.170	0.173	
13	153	3	0.170	0.173	
14	156	3	0.170	0.173	
15	159	2	0.170	0.173	
16	160	2	0.170	0.173	
17	162	2	0.170	0.173	
18	165	3	0.170	0.173	
19	168	3	0.170	0.173	
20	170	2	0.170	0.173	
21	172	3	0.170	0.173	
22	176	3	0.170	0.173	
23	179	3	0.170	0.173	
24	181	2	0.170	0.173	
25	183	2	0.170	0.173	
26	185	2	0.170	0.173	
27	188	3	0.170	0.173	
28	191	3	0.170	0.173	
29	193	2	0.170	0.173	
30	196	3	0.170	0.173	

บริษัทประกันภัย บริษัท พหุ ประกันภัย จำกัด

FRM-PMR-060 Rev 00/ 15 Aug 2020

ตารางจดบันทึกไฟฟ้า ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563					
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31		ผู้บันทึก
			On Peak (kW)	Off Peak (kW)	
1	1510	18			
2	1516	6			
3	1528	10			
4	1537	11			
5	1539	12			
6	1548	9			
7	1572	9			
8	1588	11			
9	1597	9			
10	1609	12			
11	1619	10			
12	1620	11			
13	1620	10			
14	1621	11			
15	1622	12			
16	1622	10			
17	1622	10			
18	1622	11			
19	1622	11			
20	1622	10			
21	1622	8			
22	1622	8			
23	1622	8			
24	1622	10			
25	1622	10			
26	1622	10			
27	1622	10			
28	1622	10			
29	1622	10			
30	1622	10			

บริษัทประกันภัย บริษัท พหุ ประกันภัย จำกัด

FRM-PMR-060 Rev 00/ 15 Aug 2020

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พ.ศ. ๖๔					หน่วยงาน 316 มอช	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	339	2	0.182	0.186		
2	342	3	0.184	0.196		
3	345	3	0.154	0.162		
4	347	2	0.154	0.162		
5	350	3	0.154	0.162		
6	352	2	0.154	0.161		
7	355	3	0.164	0.166		
8	358	3	0.182	0.175		
9	361	3	0.183	0.175		
10	364	3	0.183	0.175		
11	367	3	0.182	0.175		
12	370	3	0.183	0.175		
13	373	3	0.183	0.175		
14	374	1	0.183	0.175		
15	376	2	0.182	0.175		
16	377	2	0.183	0.176		
17	381	3	0.182	0.175		
18	383	2	0.183	0.175		
19	385	2	0.183	0.175		
20	388	3	0.182	0.175		
21	391	3	0.185	0.175		
22	394	3	0.184	0.175		
23	397	3	0.185	0.169		
24	400	3	0.185	0.189		
25	403	3	0.185	0.189		
26	406	3	0.185	0.189		
27	407	1	0.185	0.189		
28	409	2	0.185	0.189		
29	413	3	0.185	0.179		
30	415	2	0.185	0.189		
31	417	2	0.185	0.189		
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ						

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พ.ศ. ๖๔					หน่วยงาน 316 มอช	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	6034	21				
2	6052	20				
3	6076	24				
4	6095	19				
5	6114	19				
6	6130	16				
7	6145	15				
8	6171	26				
9	6194	17				
10	6207	14				
11	6227	20				
12	6244	17				
13	6262	18				
14	6286	24				
15	6301	15				
16	6305	4				
17	6306	1				
18	6316	10				
19	6328	12				
20	6341	13				
21	6355	6				
22	6366	11				
23	6384	58				
24	6400	16				
25	6415	15				
26	6429	14				
27	6445	16				
28	6460	15				
29	6484	24				
30	6491	7				
31	6506	15				
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ						

มิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พ.ศ. ๖๔					หน่วยงาน 316 มอช	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	254	2	0.142	0.113		
2	261	2	0.132	0.113		
3	264	3	0.142	0.113		
4	266	2	0.155	0.153		
5	268	2	0.155	0.153		
6	271	3	0.155	0.152		
7	273	2	0.153	0.153		
8	276	3	0.153	0.153		
9	278	2	0.155	0.153		
10	280	2	0.153	0.153		
11	284	2	0.152	0.151		
12	286	2	0.184	0.182		
13	288	2	0.180	0.153		
14	291	4	0.142	0.162		
15	294	2	0.184	0.152		
16	296	2	0.182	0.113		
17	299	4	0.182	0.162		
18	302	3	0.184	0.162		
19	304	2	0.162	0.162		
20	306	2	0.184	0.162		
21	310	4	0.184	0.173		
22	313	3	0.184	0.153		
23	316	3	0.182	0.172		
24	319	3	0.184	0.184		
25	321	2	0.164	0.153		
26	325	4	0.142	0.142		
27	328	3	0.184	0.184		
28	330	2	0.142	0.184		
29	334	4	0.149	0.184		
30	337	3	0.149	0.184		
31						
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ						

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พ.ศ. ๖๔					หน่วยงาน 316 มอช	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	5149	14				
2	5109	16				
3	5125	20				
4	5146	21				
5	5163	22				
6	5182	15				
7	5199	16				
8	5214	14				
9	5222	19				
10	5236	14				
11	5242	16				
12	5292	20				
13	5311	19				
14	5326	15				
15	5345	19				
16	5366	21				
17	5391	15				
18	5401	20				
19	5419	16				
20	5435	19				
21	5455	20				
22	5475	19				
23	5490	17				
24	5509	19				
25	5527	16				
26	5544	17				
27	5564	20				
28	5581	19				
29	5599	17				
30	5617	18				
31						
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ						

ตารางจลนไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน 7161 0000	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 81 On Peak (kW)	No. 31 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	179	3	0.155	0.171	
2	180	2	0.155	0.174	
3	197	2	0.000	0.163	
4	184	2	0.000	0.165	
5	144	4	0.162	0.165	
6	190	2	0.155	0.171	
7	143	3	0.144	0.166	
8	196	3	0.000	0.163	
9	198	2	0.099	0.163	
10	200	2	0.174	0.166	
11	203	2	0.164	0.165	
12	205	3	0.179	0.163	
13	208	4	0.162	0.165	
14	211	2	0.155	0.171	
15	212	1	0.164	0.165	
16	217	5	0.182	0.185	
17	219	2	0.155	0.171	
18	221	2	0.164	0.172	
19	225	4	0.162	0.185	
20	229	5	0.000	0.163	
21	230	2	0.185	0.063	
22	232	2	0.164	0.185	
23	235	3	0.182	0.185	
24	238	3	0.182	0.185	
25	240	2	0.182	0.185	
26	242	2	0.132	0.185	
27	244	0	0.185	0.172	
28	249	5	0.182	0.195	
29	252	3	0.132	0.195	
30	254	2	0.182	0.185	
31	256	2	0.182	0.195	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ					
ผู้จัดการอาคาร					

ตารางจลนไฟฟ้า ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน 7161 0000	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	2935	22			
2	4958	25			
3	4972	14			
4	4990	18			
5	5001	41			
6	5015	14			
7	5024	23			
8	5059	21			
9	5082	23			
10	5095	16			
11	5111	16			
12	5126	15			
13	5153	24			
14	5171	18			
15	5183	12			
16	5206	23			
17	5215	19			
18	5246	21			
19	5268	23			
20	5290	21			
21	5306	16			
22	5321	15			
23	5334	13			
24	5346	12			
25	5389	13			
26	5379	50			
27	5397	18			
28	5414	21			
29	5434	16			
30	5456	22			
31	5471	15			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ					
ผู้จัดการอาคาร					

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลนไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2568				หน่วยงาน 7161 0000	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	109	2	0.112	0.129	
2	111	8	0.152	0.158	
3	113	2	0.162	0.158	
4	115	2	0.152	0.158	
5	117	2	0.162	0.158	
6	119	2	0.152	0.158	
7	121	2	0.152	0.158	
8	123	2	0.152	0.158	
9	125	2	0.152	0.158	
10	127	2	0.152	0.158	
11	129	2	0.152	0.158	
12	131	2	0.152	0.158	
13	133	2	0.152	0.158	
14	135	2	0.152	0.158	
15	137	2	0.152	0.158	
16	139	2	0.152	0.158	
17	141	2	0.152	0.158	
18	143	2	0.152	0.158	
19	145	2	0.152	0.158	
20	147	2	0.152	0.158	
21	149	2	0.152	0.158	
22	151	2	0.152	0.158	
23	153	2	0.152	0.158	
24	155	2	0.152	0.158	
25	157	2	0.152	0.158	
26	159	2	0.152	0.158	
27	161	2	0.152	0.158	
28	163	2	0.152	0.158	
29	165	2	0.152	0.158	
30	167	2	0.152	0.158	
31	169	2	0.152	0.158	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ					
ผู้จัดการอาคาร					

ตารางจลนไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 64				หน่วยงาน 7161 0000	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. On Peak (kW)	No. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	4407	29			
2	4424	17			
3	4441	22			
4	4468	22			
5	4487	19			
6	4510	23			
7	4528	18			
8	4549	21			
9	4571	22			
10	4595	24			
11	4620	25			
12	4634	14			
13	4649	15			
14	4664	15			
15	4686	22			
16	4706	20			
17	4726	20			
18	4748	22			
19	4759	11			
20	4791	12			
21	4786	15			
22	4800	10			
23	4821	21			
24	4839	18			
25	4854	15			
26	4871	22			
27	4892	21			
28	4911	19			
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ					
ผู้จัดการอาคาร					

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางงานติดตั้งไฟฟ้าประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔					หน่วยงาน
วันที					ผู้บันทึก
No	Wh	จำนวนการใส่ (หน่วย)	No 3.1 On Peak (KW)	No 3.2 Off Peak (KW)	
1	48	2	0.112	0.104	
2	50	2	0.138	0.125	
3	58	2	0.140	0.125	
4	54	2	0.112	0.124	
5	56	2	0.138	0.125	
6	53	2	0.138	0.125	
7	60	2	0.141	0.125	
8	60	2	0.138	0.125	
9	64	2	0.101	0.125	
10	66	2	0.127	0.125	
11	68	2	0.128	0.125	
12	69	1	0.147	0.152	
13	71	2	0.147	0.152	
14	73	2	0.147	0.152	
15	75	2	0.147	0.152	
16	77	2	0.147	0.152	
17	79	2	0.147	0.152	
18	81	2	0.147	0.152	
19	82	2	0.147	0.152	
20	84	2	0.147	0.152	
21	86	2	0.147	0.152	
22	88	2	0.147	0.152	
23	91	2	0.158	0.152	
24	93	2	0.150	0.152	
25	95	2	0.158	0.152	
26	97	2	0.150	0.152	
27	99	2	0.150	0.152	
28	101	2	0.150	0.152	
29	103	2	0.150	0.152	
30	105	2	0.150	0.152	
31	107	2	0.150	0.152	

ตารางงานติดตั้งไฟฟ้าประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔					หน่วยงาน
วันที					ผู้บันทึก
No	Wh	จำนวนการใส่ (หน่วย)	No 3.1 On Peak (KW)	No 3.2 Off Peak (KW)	
1	392	5			
2	392	30			
3	392	20			
4	392	20			
5	392	1			
6	392	15			
7	392	15			
8	392	15			
9	392	15			
10	392	15			
11	392	15			
12	392	15			
13	392	15			
14	392	15			
15	392	15			
16	392	15			
17	392	15			
18	392	15			
19	392	15			
20	392	15			
21	392	15			
22	392	15			
23	392	15			
24	392	15			
25	392	15			
26	392	15			
27	392	15			
28	392	15			
29	392	15			
30	392	15			
31	392	15			

ตารางงานติดตั้งไฟฟ้าประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔					หน่วยงาน
วันที					ผู้บันทึก
No	Wh	จำนวนการใส่ (หน่วย)	No 3.1 On Peak (KW)	No 3.2 Off Peak (KW)	
1	65658	53			
2	65696	34			
3	65750	54			
4	65407	57			
5	65954	47			
6	65919	65			
7	65971	52			
8	66028	57			
9	66083	55			
10	66134	56			
11	66192	53			
12	66254	62			
13	66311	54			
14	66361	50			
15	66416	55			
16	66473	57			
17	66530	57			
18	66592	62			
19	66647	55			
20	66715	60			
21	66762	47			
22	66809	37			
23	66875	76			
24	66936	61			
25	66997	57			
26	67040	53			
27	67098	58			
28	67156	53			
29	67214	53			
30	67272	54			
31					

ตารางงานติดตั้งไฟฟ้าประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ พ.ศ. ๒๕๖๔					หน่วยงาน
วันที					ผู้บันทึก
No	Wh	จำนวนการใส่ (หน่วย)	No 3.1 On Peak (KW)	No 3.2 Off Peak (KW)	
1	63774	64			
2	63829	55			
3	63883	54			
4	63929	46			
5	63994	65			
6	64056	62			
7	64115	59			
8	64185	70			
9	64249	63			
10	64309	61			
11	64373	64			
12	64437	60			
13	64500	67			
14	64549	59			
15	64596	67			
16	64662	66			
17	64725	68			
18	64773	66			
19	64822	69			
20	64883	61			
21	64947	64			
22	64961	14			
23	65059	94			
24	65187	128			
25	65262	75			
26	65244	22			
27	65357	73			
28	65419	56			
29	65492	79			
30	65556	66			
31	65605	47			

ตารางจดบันทึกเลขที่ประจำประจําเดือน พ.ศ. ๒๕๖๔						หน่วยงาน ๖๑๖๐๖๗๐๓	
เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.						เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.	
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	68212	59					
2	67253	41					
3	69303	50					
4	62389	86					
5	67441	52					
6	62481	40					
7	67529	48					
8	67552						
9	62680	48955					
10	62680	53					
11	62695	47					
12	62731	26					
13	62796	65					
14	62909	53					
15	62947	36					
16	62935	48					
17	62931	16					
18	63027	46					
19	63079	52					
20	63135	56					
21	63186	51					
22	63234	48					
23	63237	53					
24	63340	29					
25	63401	61					
26	63453	52					
27	63504	55					
28	63555	47					
29	63603	53					
30	63663	58					
31	63710	47					

ตารางจดบันทึกเลขที่ประจำประจําเดือน พ.ศ. ๒๕๖๔						หน่วยงาน ๖๑๖๐๖๗๐๓	
เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.						เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.	
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	60433	54					
2	60480	51					
3	60520	36					
4	60560	40					
5	60632	72					
6	60694	62					
7	60761	67					
8	60820	58					
9	60880	60					
10	60932	52					
11	60979	57					
12	61019	50					
13	61103	74					
14	61170	67					
15	61221	51					
16	61274	53					
17	61329	55					
18	61379	50					
19	61451	72					
20	61506	55					
21	61571	65					
22	61630	59					
23	61676	46					
24	61742	66					
25	61792	50					
26	61957	65					
27	61977	60					
28	61996	77					
29	62039	43					
30	62107	68					
31	62153	46					

ตารางจดบันทึกเลขที่ประจำประจําเดือน พ.ศ. ๒๕๖๔						หน่วยงาน ๖๑๖๐๖๗๐๓	
เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.						เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.	
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	58945	56					
2	58901	56					
3	58968	67					
4	59023	55					
5	58983	60					
6	59048	65					
7	59102	54					
8	59157	55					
9	59211	49					
10	59279	69					
11	59334	35					
12	59409	75					
13	59470	61					
14	59530	60					
15	59585	55					
16	59635	50					
17	59685	50					
18	59740	55					
19	59825	85					
20	59885	60					
21	59942	57					
22	60000	58					
23	60066	66					
24	60101	35					
25	60151	50					
26	60219	68					
27	60299	70					
28	60379	90					
30		(1674)					

ตารางจดบันทึกเลขที่ประจำประจําเดือน พ.ศ. ๒๕๖๔						หน่วยงาน ๖๑๖๐๖๗๐๓	
เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.						เวลาบันทึก ๐๗.๐๐ น.	
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	56976	72					
2	57079	19					
3	57098	19					
4	57153	57					
5	57209	56					
6	57266	57					
7	57313	47					
8	57369	56					
9	57422	53					
10	57478	56					
11	57525	47					
12	57584	59					
13	57623	59					
14	57692	69					
15	57747	55					
16	57811	64					
17	57860	49					
18	57910	50					
19	57973	63					
20	58032	59					
21	58090	62					
22	58161	67					
23	58217	56					
24	58276	59					
25	58335	59					
26	58399	10					
27	58471	22					
28	58503	112					
29	58615	112					
30	58650	35					
31	58674	24					

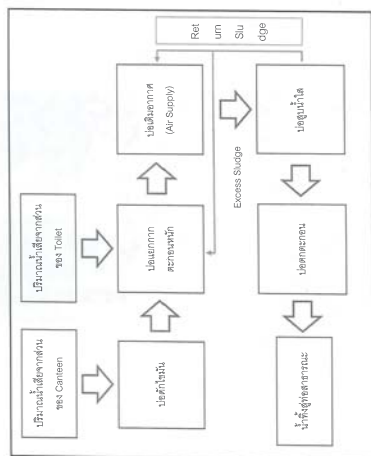
[illegible]

ลำดับที่	บ้านเลขที่	ตั้ง	ต.ต.	ม.ต.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
41	4842	708	54	53	62	65	68	71	73				
42	4843	710	120	122	124	126	129	132	135				
43	4844	711	87	87	87	88	92	98	101				
44	4845	712	87	86	87	89	93	97	102				
45	4846	713	87	10	23	26	30	33	36				
46	4847	714	77	92	87	93	101	107	113				
47	4848	715	96	100	107	110	115	119	123				
48	4849	716	127	245	256	266	275	286	291				
49	4850	801	100	103	108	111	114	117	120				
50	4851	802	96	107	105	109	113	117	121				
51	4852	803	15	21	24	28	30	33	35				
52	4853	804	70	21	23	23	23	25	26				
53	4854	805	136	146	166	178	185	195	203				
54	4855	806	11	21	21	21	21	21	21				
55	4856	807	313	526	552	565	583	600	613				
56	4857	808	129	163	201	219	220	220	221				
57	4858	809	119	205	231	235	234	242	253				
58	4859	810	39	41	41	44	45	45	46				
59	4860	811	35	26	29	33	38	42	46				
60	4861	812	149	151	156	161	165	169	172				

[illegible][illegible]

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของ
แหล่งกำเนิดมลพิษ

แต่ก่อนเกิดลพิษ ดังต่อไปนี้ ๑. ผู้ที่ ราย คน มหาวิทยาลัย แห่งจังหวัด
..... เทศบาล ตำบล อำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร
..... มีปัญหาด้านสุขภาพ ได้แก่ เป็นโรคประจำตัวซึ่งจะส่งผลถึง
..... อาจป่วย ซึ่งอาจเป็น อาจเป็น
.....



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่องไปจากฐานความรู้ ดังนี้

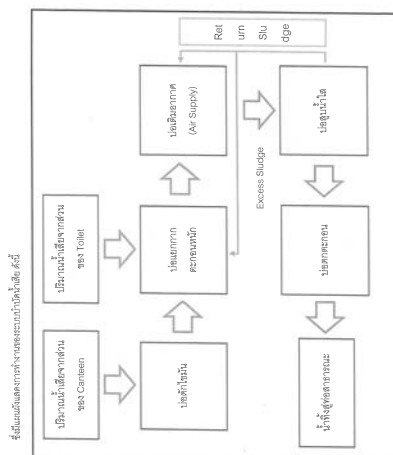
[illegible][illegible]

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FORM-PMR-064 Rev.00/ 15 Aug 2020

[illegible]

แบบฝึกหัดนี้จะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมการเรียนรู้แบบโต้ตอบ
แหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียประเภทอุตสาหกรรม ดังนี้

[illegible][illegible]

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

() ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal condo
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : _____ ชอย : _____
ถนน : นราธิวาสราชนครินทร์ แขวง/ตำบล : ห้วยหมากเมย เขต/ตำบล : เขตสาทร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 261
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : _____ ออกให้โดย : _____ หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกรว/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกรว/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูบคอน [] อื่นๆ _____

[] อื่นๆ _____

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะทาง.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 501.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,648.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เขาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,318.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดความตึงผิวที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลูบคอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal condo
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ : _____ ชอย : _____
ถนน : นราธิวาสราชนครินทร์ แขวง/ตำบล : ห้วยหมากเมย เขต/ตำบล : เขตสาทร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 261
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : _____ ออกให้โดย : _____ หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกรว/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกรว/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูบคอน [] อื่นๆ _____

[] อื่นๆ _____

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะกรม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	501.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,674.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,339.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal condo

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : นราธิวาสราชนครินทร์

แขวง/ตำบล : ห้วยหม่าเมย

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 261

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : ๖๖/๖๖/๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้นำกำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] องค์แห่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง

ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะกรม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	560.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,770.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,593.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal condo

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49 หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : นราธิวาสราชนครินทร์

แขวง/ตำบล : ห้วยหม่าเมย

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 261

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : ๖๖/๖๖/๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ตามที่ได้นำกำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] องค์แห่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]

ออกให้โดย [REDACTED]

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง

ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Regal condo

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : บราฮิยาวาสราครินทร์

แขวง/ตำบล : พุมพิกะ

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 261

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คป.ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้อำนาจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ตรงแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง

ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะทาง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

540.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

1,552.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,397.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X]

ระบายทุกวัน

[]

ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[]

ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะทาง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

542.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

1,814.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,633.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X]

ระบายทุกวัน

[]

ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[]

ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหาและอุปกรณ์ (ถ้าแหล่งสำรองน้ำประปาใต้ดินและแหล่งค้ำน้ำเมื่อ28พค.68

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

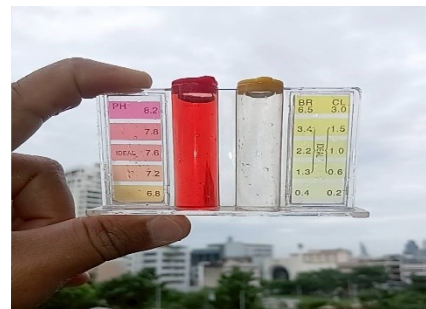
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

การดูแลพื้นที่สีเขียว



การตรวจสอบคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำเบื้องต้น



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

