
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

หมวดที่ 1

ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง”
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง” และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “IDEO RATCHADA-HUAYKWANG JURISTIC PERSON”

- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 62 ถนนประชากรราษฎร์บำรุง แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2

บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่ไม่ได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุดประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จีอีเอ็ม จำกัด (มหาชน) ซึ่งได้เป็นผู้ถือหุ้นสามัญของนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

เมื่อวันที่

24 ต.ค. 2553

(นายณรงค์ อึ้งทรงคนโท)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 10. นิติบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมหนึ่งในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำการประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การออกอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้อำนาจเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับ รายจ่าย และต้องให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรืออภิมหาสมาคมผู้ถือหุ้น และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมผู้มีหุ้นได้ประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ส.ป. 2553

นาย.....
พนักงานเจ้าหน้าที่

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ซึ่งใช้ทรัพย์สินบุคคล เช่น ที่ดินทั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“ทรัพย์สินบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

“ประกาศ” หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

“ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างเอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเกินกว่าผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น เข้ามามีส่วนร่วม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ไว้ในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ขอชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และมีผลสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

“ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”
เมื่อวันเดือนปี..... 24 ส.ป. 2553
นาย.....
(นายทะเบียนนิติบุคคล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- (3) จัดให้มีการเก็บรักษาขงารประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับขงารอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยข้อบัญญัติใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและยังงตั้งเป็นนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดใน ครงแรกได้แก่ บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดย คุณศุภวิชญ์ จิตรทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 99/1 หมู่ 14 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ดี ตามในกรณีที่จำเป็นและส่วนอื่น ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง วางจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ
- (5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจึงเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับขงารนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับขงารนิติบุคคลอาคารชุด

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”
24 ส.ค. 2553
เมื่อวัน...
พินิจงานเจ้าหน้าที่

- ทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้วจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว
- (7) ห้อง ต่อสู้ หรือดำเนินการต่อต่อสู้คดีใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประเมินประยอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนญาโตตุลาการพิจารณา
- (8) ห้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด เป็นทุกเดือนขึ้นไป

- (9) อันของจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการเป็นกรณีเฉพาะรายก็ได้

- (11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ดีตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในการดังกล่าว ให้คณะกรรมการการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนดเว้นแต่กรณีที่กระทำการนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

- (12) จัดทำบัญชีและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศได้ซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดทำมีการประชุมเจ้าของร่วม

- (13) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

- ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งเป็นเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจต่อไปอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบโดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

- ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้างงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง

ต่อหน้า

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”
24 ส.ค. 2553
เมื่อวัน...
พินิจงานเจ้าหน้าที่

- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในการมีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำการโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงไปในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดจะมีดังต่อไปนี้

1. โฉนดที่ดินเลขที่ 8987 , 24467, 43660 , 43661, 43662 ตำบล หัวขวาง (สามเสนนอกฝั่งเหนือ) อำเภอห้วยขวาง (บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารชุด "ไอดีโอ รัชดา-หัวขวาง" เนื้อที่ 2 ไร่ 1 งาน 25 ตารางวา เป็นอาคารสูง 20 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด "ไอดีโอ รัชดา-หัวขวาง" เลขที่ 62 ถนนประชาชื่นราษฎร์บำรุง แขวงหัวขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ข้อ 19. ระบบไฟฟ้าโดยสาร จำนวน 3 เครื่อง และลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์

5. ระบบรักษาความปลอดภัย

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553
(นายณรงค์ ถิ่นตระกูล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 5.1. ป้อมยาม
- 5.2. ระบบเคย์การ์ด เข้า-ออกอาคาร และพร้อมระบบควบคุม
- 5.3. ระบบป้องกันน้ำฝน
- 5.4. ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ ปืนน้ำดับเพลิง และระบบอัดอากาศ
- 5.5. ระบบควบคุมและป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- 5.6. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์
- 5.7. บันไดหลักและบันไดหนีไฟ
6. ระบบไฟฟ้า
 - 6.1. ห้องควบคุม ระบบไฟฟ้าหลัก และไฟฟ้าสำรองพร้อมอุปกรณ์
 - 6.2. ระบบไฟฉุกเฉินและป้ายแสดงทางออกฉุกเฉินและแสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ
 - 6.3. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและบริเวณรอบอาคาร
 - 6.4. ห้องมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องชุด ชั้น 5 ถึง ชั้น 18
7. ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล
 - 7.1. ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
 - 7.2. ถังเก็บน้ำบริเวณใต้ดิน และชั้นตาดฟ้า
8. ระบบสันทนการ
 - 8.1. สระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์ พร้อมห้องควบคุมระบบ และห้องน้ำ
 - 8.2. ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
 - 8.3. พื้นที่จอดรถ
9. ระบบโทรศัพท์และระบบโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวมพร้อมอุปกรณ์
10. ป้ายชื่ออาคารชุด
11. ตู้รับจดหมาย
12. ห้องพักขยะบริเวณชั้น 1 และตั้งแต่ชั้น 5 ถึงชั้น 18
13. พื้นที่จอดรถบริเวณชั้น 2 ถึงชั้น 4 และทางวิ่ง
14. ห้องสุขา ชั้น 3, 4 และชั้น 19
15. ทรัพย์สินอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด จะได้มาเป็นการสิทธิ์ หรือเป็นสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินกลางอื่น ๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลัง เพื่อประโยชน์ของร่วมกัน

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง และ
สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ที่ทรัพย์สินกลาง

เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553

(นายณรงค์ ถิ่นตระกูล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจองรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นสัดส่วน

ทปว 14511.26
คณศก 244.35

ประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จัดเตรียมได้แต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจองรถยนต์เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่สวน (ตร.ม.)		
A	1	62/1	44.59	46.24	46.24	44.59	44.59	14761.11
A	1	62/2	46.24	46.24	46.24	46.24	46.24	14761.11
A	1	62/3	42.57	42.57	42.57	42.57	42.57	14761.11
A	1	62/4	45.49	45.49	45.49	45.49	45.49	14761.11
A	1	62/5	70.46	70.46	70.46	70.46	70.46	14761.11
A	5	62/6	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09	14761.11
A	5	62/7	30.34	3.57	0.98	34.89	34.89	14761.11
A	5	62/8	30.33	3.57	0.98	46.10	46.10	14761.11
A	5	62/9	30.67	3.90	0.98	46.77	46.77	14761.11
A	5	62/10	59.24	3.82	0.60	63.66	63.66	14761.11
A	5	62/11	43.32	3.60	1.14	48.06	48.06	14761.11
A	5	62/12	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36	14761.11
A	5	62/13	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/14	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/15	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98	14761.11
A	5	62/16	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	5	62/17	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	5	62/18	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	5	62/19	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85	14761.11
A	5	62/20	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05	14761.11
A	5	62/21	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/22	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/23	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/24	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/25	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	5	62/26	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02	14761.11
A	5	62/27	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15	14761.11
A	5	62/28	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62	14761.11
A	5	62/29	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	5	62/30	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11

(นายณรงค์ นิยมทรัพย์)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ในแนวทแยง 62/16-62/403 = 3,519,996.80
62/1-62/5 = 99,844.80
รวม = 3,619,841.80

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่สวน (ตร.ม.)		
A	5	62/31	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	5	62/32	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	5	62/33	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43	14761.11
A	6	62/34	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09	14761.11
A	6	62/35	30.34	3.57	0.98	34.89	34.89	14761.11
A	6	62/36	29.95	3.57	0.98	34.50	34.50	14761.11
A	6	62/37	30.67	3.90	0.98	35.55	35.55	14761.11
A	6	62/38	59.24	3.82	0.60	63.66	63.66	14761.11
A	6	62/39	43.32	3.60	1.14	48.06	48.06	14761.11
A	6	62/40	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36	14761.11
A	6	62/41	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/42	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/43	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98	14761.11
A	6	62/44	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	6	62/45	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	6	62/46	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	6	62/47	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85	14761.11
A	6	62/48	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05	14761.11
A	6	62/49	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/50	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/51	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/52	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/53	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	6	62/54	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02	14761.11
A	6	62/55	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15	14761.11
A	6	62/56	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62	14761.11
A	6	62/57	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	6	62/58	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	6	62/59	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	6	62/60	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	6	62/61	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43	14761.11
A	7	62/62	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09	14761.11
A	7	62/63	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11

เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553

(นายณรงค์ นิยมทรัพย์)
พนักงานเจ้าหน้าที่


อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้อง ชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทาง แอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)		
A	7	62/64	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	7	62/65	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	7	62/66	30.67	3.90	0.98	35.55	35.55	14761.11
A	7	62/67	59.24	3.82	0.60	63.66	63.66	14761.11
A	7	62/68	43.32	3.60	1.14	48.06	48.06	14761.11
A	7	62/69	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36	14761.11
A	7	62/70	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/71	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/72	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98	14761.11
A	7	62/73	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	7	62/74	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	7	62/75	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	7	62/76	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85	14761.11
A	7	62/77	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05	14761.11
A	7	62/78	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/79	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/80	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/81	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/82	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	7	62/83	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02	14761.11
A	7	62/84	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15	14761.11
A	7	62/85	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62	14761.11
A	7	62/86	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	7	62/87	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	7	62/88	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	7	62/89	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	7	62/90	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43	14761.11
A	8	62/91	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09	14761.11
A	8	62/92	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	8	62/93	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	8	62/94	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	8	62/95	30.67	3.90	0.98	35.55	35.55	14761.11
A	8	62/96	59.24	3.82	0.60	63.66	63.66	14761.11

เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553
 (นางสาว น. น. น.)
 พนักงานเจ้าหน้าที่


อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้อง ชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทาง แอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)		
A	8	62/97	43.32	3.60	1.14	48.06	48.06	14761.11
A	8	62/98	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36	14761.11
A	8	62/99	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/100	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/101	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98	14761.11
A	8	62/102	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	8	62/103	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	8	62/104	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	8	62/105	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85	14761.11
A	8	62/106	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05	14761.11
A	8	62/107	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/108	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/109	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/110	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/111	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	8	62/112	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02	14761.11
A	8	62/113	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15	14761.11
A	8	62/114	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62	14761.11
A	8	62/115	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	8	62/116	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	8	62/117	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	8	62/118	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	8	62/119	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43	14761.11
A	9	62/120	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09	14761.11
A	9	62/121	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	9	62/122	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	9	62/123	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	9	62/124	30.67	3.90	0.98	35.55	35.55	14761.11
A	9	62/125	59.24	3.82	0.60	63.66	63.66	14761.11
A	9	62/126	43.32	3.60	1.14	48.06	48.06	14761.11
A	9	62/127	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36	14761.11
A	9	62/128	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	9	62/129	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11

เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553
 (นางสาว น. น. น.)
 พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	9	62/130	23.46	1.98	0.54	25.98	14761.11
A	9	62/131	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	9	62/132	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	9	62/133	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	9	62/134	23.39	1.92	0.54	25.85	14761.11
A	9	62/135	23.61	1.90	0.54	26.05	14761.11
A	9	62/136	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	9	62/137	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	9	62/138	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	9	62/139	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	9	62/140	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	9	62/141	29.52	3.52	0.98	34.02	14761.11
A	9	62/142	29.88	3.29	0.98	34.15	14761.11
A	9	62/143	55.28	3.47	0.87	59.62	14761.11
A	9	62/144	55.66	3.71	1.07	60.44	14761.11
A	9	62/145	29.70	3.51	0.98	34.19	14761.11
A	9	62/146	29.70	3.52	0.98	34.20	14761.11
A	9	62/147	29.70	3.51	0.98	34.19	14761.11
A	9	62/148	29.85	3.60	0.98	34.43	14761.11
A	10	62/149	29.59	3.52	0.98	34.09	14761.11
A	10	62/150	29.70	3.52	0.98	34.20	14761.11
A	10	62/151	55.66	3.71	1.07	60.44	14761.11
A	10	62/152	29.70	3.51	0.98	34.19	14761.11
A	10	62/153	30.67	3.90	0.98	35.55	14761.11
A	10	62/154	59.24	3.82	0.60	63.66	14761.11
A	10	62/155	43.32	3.60	1.14	48.06	14761.11
A	10	62/156	29.71	3.67	0.98	34.36	14761.11
A	10	62/157	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/158	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/159	23.46	1.98	0.54	25.98	14761.11
A	10	62/160	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	10	62/161	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	10	62/162	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11

เมื่อ วันที่ 24 ส.ค. 2553
 (ลงนาม) 
 พนักงานเจ้าหน้าที่ 12

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	10	62/163	23.39	1.92	0.54	25.85	14761.11
A	10	62/164	23.61	1.90	0.54	26.05	14761.11
A	10	62/165	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/166	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/167	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/168	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/169	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	10	62/170	29.52	3.52	0.98	34.02	14761.11
A	10	62/171	29.88	3.29	0.98	34.15	14761.11
A	10	62/172	55.28	3.47	0.87	59.62	14761.11
A	10	62/173	55.66	3.71	1.07	60.44	14761.11
A	10	62/174	29.70	3.51	0.98	34.19	14761.11
A	10	62/175	29.70	3.52	0.98	34.20	14761.11
A	10	62/176	29.70	3.51	0.98	34.19	14761.11
A	10	62/177	29.85	3.60	0.98	34.43	14761.11
A	11	62/178	29.59	3.52	0.98	34.09	14761.11
A	11	62/179	29.70	3.52	0.98	34.20	14761.11
A	11	62/180	55.66	3.71	1.07	60.44	14761.11
A	11	62/181	29.70	3.51	0.98	34.19	14761.11
A	11	62/182	30.67	3.90	0.98	35.55	14761.11
A	11	62/183	59.24	3.82	0.60	63.66	14761.11
A	11	62/184	43.32	3.60	1.14	48.06	14761.11
A	11	62/185	29.71	3.67	0.98	34.36	14761.11
A	11	62/186	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	11	62/187	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	11	62/188	23.46	1.98	0.54	25.98	14761.11
A	11	62/189	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	11	62/190	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	11	62/191	23.39	1.98	0.54	25.91	14761.11
A	11	62/192	23.39	1.92	0.54	25.85	14761.11
A	11	62/193	23.61	1.90	0.54	26.05	14761.11
A	11	62/194	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11
A	11	62/195	29.96	3.67	0.98	34.61	14761.11

เมื่อ วันที่ 24 ส.ค. 2553
 (ลงนาม) 
 พนักงานเจ้าหน้าที่ 13

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	11	62/196	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	11	62/197	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	11	62/198	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	11	62/199	29.52	3.52	0.98		34.02 : 14761.11
A	11	62/200	29.88	3.29	0.98		34.15 : 14761.11
A	11	62/201	55.28	3.47	0.87		59.62 : 14761.11
A	11	62/202	55.66	3.71	1.07		60.44 : 14761.11
A	11	62/203	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	11	62/204	29.70	3.52	0.98		34.20 : 14761.11
A	11	62/205	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	11	62/206	29.85	3.60	0.98		34.43 : 14761.11
A	12	62/207	29.59	3.52	0.98		34.09 : 14761.11
A	12	62/208	29.70	3.52	0.98		34.20 : 14761.11
A	12	62/209	55.66	3.71	1.07		60.44 : 14761.11
A	12	62/210	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	12	62/211	30.67	3.90	0.98		35.55 : 14761.11
A	12	62/212	55.53	3.82	0.59		59.94 : 14761.11
A	12	62/213	43.32	3.60	1.14		48.06 : 14761.11
A	12	62/214	29.71	3.67	0.98		34.36 : 14761.11
A	12	62/215	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/216	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/217	23.46	1.98	0.54		25.98 : 14761.11
A	12	62/218	23.39	1.98	0.54		25.91 : 14761.11
A	12	62/219	23.39	1.98	0.54		25.91 : 14761.11
A	12	62/220	23.39	1.98	0.54		25.91 : 14761.11
A	12	62/221	23.39	1.92	0.54		25.85 : 14761.11
A	12	62/222	23.61	1.90	0.54		26.05 : 14761.11
A	12	62/223	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/224	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/225	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/226	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/227	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12	62/228	29.52	3.52	0.98		34.02 : 14761.11

ไม่ได้รับ
24 ต.ค. 2553
(นายบรรณ สิมะโรจน์)
พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	12	62/229	29.88	3.29	0.98		34.15 : 14761.11
A	12	62/230	55.28	3.47	0.87		59.62 : 14761.11
A	12	62/231	55.66	3.71	1.07		60.44 : 14761.11
A	12	62/232	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	12	62/233	29.70	3.52	0.98		34.20 : 14761.11
A	12	62/234	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	12	62/235	29.85	3.60	0.98		34.43 : 14761.11
A	12A	62/236	29.59	3.52	0.98		34.09 : 14761.11
A	12A	62/237	29.70	3.52	0.98		34.20 : 14761.11
A	12A	62/238	55.66	3.71	1.07		60.44 : 14761.11
A	12A	62/239	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	12A	62/240	40.13	4.42	0.93		45.48 : 14761.11
A	12A	62/241	42.66	3.60	1.14		47.40 : 14761.11
A	12A	62/242	29.71	3.67	0.98		34.36 : 14761.11
A	12A	62/243	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/244	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/245	23.46	1.98	0.54		25.98 : 14761.11
A	12A	62/246	23.39	1.98	0.54		25.91 : 14761.11
A	12A	62/247	23.39	1.98	0.54		25.91 : 14761.11
A	12A	62/248	23.39	1.98	0.54		25.91 : 14761.11
A	12A	62/249	23.39	1.92	0.54		25.85 : 14761.11
A	12A	62/250	23.61	1.90	0.54		26.05 : 14761.11
A	12A	62/251	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/252	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/253	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/254	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/255	29.96	3.67	0.98		34.61 : 14761.11
A	12A	62/256	29.52	3.52	0.98		34.02 : 14761.11
A	12A	62/257	29.88	3.29	0.98		34.15 : 14761.11
A	12A	62/258	55.28	3.47	0.87		59.62 : 14761.11
A	12A	62/259	55.66	3.71	1.07		60.44 : 14761.11
A	12A	62/260	29.70	3.51	0.98		34.19 : 14761.11
A	12A	62/261	29.70	3.52	0.98		34.20 : 14761.11

ไม่ได้รับ
24 ต.ค. 2553
(นายบรรณ สิมะโรจน์)
พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้อง ชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทาง แอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่สวน (ตร.ม.)		
A	12A	62/262	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	12A	62/263	29.85	3.60	0.98		34.43	14761.11
A	14	62/264	29.59	3.52	0.98		34.09	14761.11
A	14	62/265	29.70	3.52	0.98		34.20	14761.11
A	14	62/266	55.66	3.71	1.07		60.44	14761.11
A	14	62/267	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	14	62/268	40.13	4.42	0.93		45.48	14761.11
A	14	62/269	42.66	3.60	1.14		47.40	14761.11
A	14	62/270	29.71	3.67	0.98		34.36	14761.11
A	14	62/271	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/272	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/273	23.46	1.98	0.54		25.98	14761.11
A	14	62/274	23.39	1.98	0.54		25.91	14761.11
A	14	62/275	23.39	1.98	0.54		25.91	14761.11
A	14	62/276	23.39	1.98	0.54		25.91	14761.11
A	14	62/277	23.39	1.92	0.54		25.85	14761.11
A	14	62/278	23.61	1.90	0.54		26.05	14761.11
A	14	62/279	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/280	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/281	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/282	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/283	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	14	62/284	29.52	3.52	0.98		34.02	14761.11
A	14	62/285	29.88	3.29	0.98		34.15	14761.11
A	14	62/286	55.28	3.47	0.87		59.62	14761.11
A	14	62/287	55.66	3.71	1.07		60.44	14761.11
A	14	62/288	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	14	62/289	29.70	3.52	0.98		34.20	14761.11
A	14	62/290	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	14	62/291	29.85	3.60	0.98		34.43	14761.11
A	15	62/292	29.59	3.52	0.98		34.09	14761.11
A	15	62/293	29.70	3.52	0.98		34.20	14761.11
A	15	62/294	55.66	3.71	1.07		60.44	14761.11

1363771.....
 24 มิ.ย. 2553
 (นายรังสรรค์ สัตตะระนุก)
 พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้อง ชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทาง แอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่สวน (ตร.ม.)		
A	15	62/295	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	15	62/296	40.19	4.42	0.93		45.54	14761.11
A	15	62/297	42.66	3.60	1.14		47.40	14761.11
A	15	62/298	29.71	3.67	0.98		34.36	14761.11
A	15	62/299	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/300	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/301	23.46	1.98	0.54		25.98	14761.11
A	15	62/302	23.39	1.98	0.54		25.91	14761.11
A	15	62/303	23.39	1.98	0.54		25.91	14761.11
A	15	62/304	23.39	1.98	0.54		25.91	14761.11
A	15	62/305	23.39	1.92	0.54		25.85	14761.11
A	15	62/306	23.61	1.90	0.54		26.05	14761.11
A	15	62/307	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/308	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/309	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/310	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/311	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11
A	15	62/312	29.52	3.52	0.98		34.02	14761.11
A	15	62/313	29.88	3.29	0.98		34.15	14761.11
A	15	62/314	55.28	3.47	0.87		59.62	14761.11
A	15	62/315	55.66	3.71	1.07		60.44	14761.11
A	15	62/316	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	15	62/317	29.70	3.52	0.98		34.20	14761.11
A	15	62/318	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	15	62/319	29.85	3.60	0.98		34.43	14761.11
A	16	62/320	29.59	3.52	0.98		34.09	14761.11
A	16	62/321	29.70	3.52	0.98		34.20	14761.11
A	16	62/322	55.66	3.71	1.07		60.44	14761.11
A	16	62/323	29.70	3.51	0.98		34.19	14761.11
A	16	62/324	40.19	4.42	0.93		45.54	14761.11
A	16	62/325	42.66	3.60	1.14		47.40	14761.11
A	16	62/326	29.71	3.67	0.98		34.36	14761.11
A	16	62/327	29.96	3.67	0.98		34.61	14761.11

1363771.....
 24 มิ.ย. 2553
 (นายรังสรรค์ สัตตะระนุก)
 พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ว่างแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	16	62/328	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/329	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98 : 14761.11
A	16	62/330	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	16	62/331	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	16	62/332	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	16	62/333	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85 : 14761.11
A	16	62/334	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05 : 14761.11
A	16	62/335	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/336	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/337	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/338	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/339	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/340	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02 : 14761.11
A	16	62/341	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15 : 14761.11
A	16	62/342	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62 : 14761.11
A	16	62/343	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44 : 14761.11
A	16	62/344	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19 : 14761.11
A	16	62/345	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20 : 14761.11
A	16	62/346	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19 : 14761.11
A	16	62/347	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43 : 14761.11
A	17	62/348	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09 : 14761.11
A	17	62/349	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20 : 14761.11
A	17	62/350	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44 : 14761.11
A	17	62/351	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19 : 14761.11
A	17	62/352	40.19	4.42	0.93	43.49	43.49 : 14761.11
A	17	62/353	42.66	3.60	1.14	46.44	46.44 : 14761.11
A	17	62/354	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36 : 14761.11
A	17	62/355	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/356	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/357	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98 : 14761.11
A	17	62/358	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	17	62/359	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	17	62/360	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11

24 ส.ค. 2553
 (นาย) ส.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ว่างแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	17	62/361	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85 : 14761.11
A	17	62/362	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05 : 14761.11
A	17	62/363	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/364	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/365	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/366	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/367	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/368	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02 : 14761.11
A	17	62/369	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15 : 14761.11
A	17	62/370	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62 : 14761.11
A	17	62/371	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44 : 14761.11
A	17	62/372	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19 : 14761.11
A	17	62/373	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20 : 14761.11
A	17	62/374	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19 : 14761.11
A	17	62/375	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43 : 14761.11
A	18	62/376	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09 : 14761.11
A	18	62/377	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20 : 14761.11
A	18	62/378	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44 : 14761.11
A	18	62/379	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19 : 14761.11
A	18	62/380	38.09	4.47	0.93	43.49	43.49 : 14761.11
A	18	62/381	34.98	3.55	1.18	39.71	39.71 : 14761.11
A	18	62/382	29.71	3.67	0.98	34.36	34.36 : 14761.11
A	18	62/383	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	18	62/384	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	18	62/385	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98 : 14761.11
A	18	62/386	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	18	62/387	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	18	62/388	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91 : 14761.11
A	18	62/389	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85 : 14761.11
A	18	62/390	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05 : 14761.11
A	18	62/391	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	18	62/392	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11
A	18	62/393	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61 : 14761.11

24 ส.ค. 2553
 (นาย) ส.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 22. การใช้วิธีส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ชื่อชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่น
 - (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
 - (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
 - (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบปรับอากาศ ท่อระบายน้ำ และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ จำเป็นต้องดำเนินการด้วยความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะเห็นสมควรอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการ หรือไม่ประการใดได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร
 - (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งขึ้นอาคารเป็นเชิง หรือนอกห้องชุด
 - (6) ห้ามกระทำการใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสี่ยงของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือการทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อกันห้องชุด หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และสีของผนัง ประตูหน้าต่างที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร
 - (7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นที่เกิดอุบัติเหตุ อัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรมประมงเกี่ยวกับผู้ที่จัดการจะประกาศเรื่องแจ้งให้ทราบ
 - (8) การก่อรั้วรัง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำกิจการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการแบบแปลน ขออนุญาต กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์ และจำนวนตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการจัดตั้งแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่ามีการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดชั้นเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชดเชยยอมให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจราชการและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

(10) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสี่ยงภัยต่อทรัพย์สินกลาง-ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากมีการติดตั้งเตาแก๊สหรืออ่างอาบน้ำในห้องชุดข้างเคียง

24 Dec. A. 2553

உள்ளுயிரியியல்

21

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล					พื้นที่รวม	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่แปลง (ตร.ม.)	พื้นที่ว่างแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่สวน (ตร.ม.)			
A	18	62/394	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61	14761.11
A	18	62/395	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61	14761.11
A	18	62/396	29.52	3.52	0.98		34.02	34.02	14761.11
A	18	62/397	29.88	3.29	0.98		34.15	34.15	14761.11
A	18	62/398	55.28	3.47	0.87		59.62	59.62	14761.11
A	18	62/399	55.66	3.71	1.07		60.44	60.44	14761.11
A	18	62/400	29.70	3.51	0.98		34.19	34.19	14761.11
A	18	62/401	29.70	3.52	0.98		34.20	34.20	14761.11
A	18	62/402	29.70	3.51	0.98		34.19	34.19	14761.11
A	18	62/403	29.85	3.60	0.98		34.43	34.43	14761.11

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บัณฑิต หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องจดทะเบียนดังกล่าว ผู้จัดการสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บัณฑิต หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาอาจจดทะเบียนได้ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการได้ ตามที่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 7

การจัดหารั้วกลาง

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์สินกลาง กำหนดให้ผู้จัดการศิลปสาธารณะเป็นผู้แทนนิติบุคคลสาธารณะที่มีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลสาธารณะ ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติการสาธารณสุข

ข้อ 21. ในกรณีที่อาสาชุดถูกเวนคืนเงินบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหนึ่งเดียวในทรัพย์สินส่วนกลางที่เลือกจากเวนคืน ในกรณีนี้ให้ปิดอาคารจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันกดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ได้พิจารณายื่นไว้เป็นหลักฐานต่อศาลแล้ว”
24 ส.ค. 2553

(นามวงศ์ ปัทมวงษ์)
พนักงานเจ้าหน้าที่

20

หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องเข้าระบบสารสนเทศไปภาค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(11) ห้ามติดตั้งหรือหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บาน ประตู บาน หน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ว่ารวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 62/1, 62/2, 62/3, 62/4, 62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดในเชิงพาณิชย์ สามารถดำเนินการได้ตามแบบ และขนาดที่ได้รับอนุญาตเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด

(12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝั้วเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(13) ห้ามก่อสร้างติดตั้งแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด

(14) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในการที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายหมยติดตั้งผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าแจ้งจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้ขึ้นจริง เจ้าของก็ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้จ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายซึ่งปวงที่เกิดขึ้น

(18) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการลงโทษให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการทรัพย์สินส่วนกลางและยานพาหนะเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือจะจับใบให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อจะบังคับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้องตามที่เรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

“ พ.ร.บ.มีมติเห็นชอบมติอาคารชุดแล้ว ”
24 ส.ค. 2553
(นายสมศักดิ์ สิริประยูร)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จากจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จากใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จำนวนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 24. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้ถ้าเป็นกรณีความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว

ข้อ 25. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
- (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณดาวเทียมอื่น ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- (3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงถึงกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 26. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/403 ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 62/1, 62/2, 62/3, 62/4, 62/5 ใช้เป็นสถานที่ประกอบการพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้ หรือประกอบกิจการอื่นเป็นประเภทที่ก่อกอง เช่น สถานบันเทิง ในคลับ บาร์ หรือสถานประกอบการที่ก่อกองความรำคาญหรือเสียงดังเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

“ พ.ร.บ.มีมติเห็นชอบมติอาคารชุดแล้ว ”
24 ส.ค. 2553
(นายสมศักดิ์ สิริประยูร)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อใช้ประโยชน์โดยกำหนด ดังนี้

- (1) การใช้จะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ผิดต่อความสงบเรียบร้อย จริตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

จะยึดถือครอบครองไว้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางการปฏิบัติของเจ้าของส่วนอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินของแต่ละประเภท ทั้งด้วยความระมัดระวังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมาย ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎหมายอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือรถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้ที่ยานจากดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดส่วนสิทธิจะไม่ต้องรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

- (5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่โปรดติดต่อร้ายแรงหรือโรคติดต่อร้ายแรงใกล้เคียงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (7) หากเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานเป็นผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการมีสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่าร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่าสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์กับกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่าที่ทรัพย์สินที่จัดตั้งหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ค่าใช้จ่าโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อมีที่..... 24 ส.ค. 2553
"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"
(นายประจักษ์ กิจประเสริฐ)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- (2) ค่าใช้จ่าเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือ จำเป็นรับส่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่าในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษา ลิฟต์ และค่าใช้จ่าในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่าในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าเกี่ยวกับค่าใช้จ่าทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่าสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่าในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่าที่ยั่งยืน เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่าดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่าประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่าที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่าที่เกิดจากการเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าใช้จ่าในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรพตราทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่าในการจัดการและการบริการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่าในกิจการงานอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งชำระค่าใช้จ่าต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมทั้งที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมทันทีที่ระบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วม
- (6) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่าล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด โฉดโอ รัชดา-ห้วยขวาง เพื่อไว้ใช้จ่าในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อโอนเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่าตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- (7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 62/1, 62/2, 62/3, 62/4, 62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระค่าใช้จ่าทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่าตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่าดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน)

เมื่อมีที่..... 24 ส.ค. 2553
"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"
(นายประจักษ์ กิจประเสริฐ)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 38. เจ้าของร่วมสิทธิที่พึงมีเพิ่มขึ้นแก่ สหกรณ์หรือส่วนบุคคลในการประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิที่พึงมีเพิ่มขึ้นทั้งนี้กับความรับผิดชอบ อันเนื่องเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในท้องที่ของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของต้องจะระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้ความความคุ้มครองรับรางวัล สิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาชญา ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลระบ หรือถ้าให้ความรับผิดชอบผู้เอาประกันภัยตามที่นิติบุคคลอาชญาได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาชญาได้รั้ค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญา ประกันภัยที่นิติบุคคลอาชญาได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของต้องได้ทำประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาชญาผู้เอาประกันภัยนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาชญาผู้เอาประกันภัย

27

(2) บริษัทที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และภาระด้านเงินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางตามอัตราส่วนการมีส่วนร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

26

จำนวนที่ลดน้อยลงไปในนั้น คำลืนใหม่ทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาจขาดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 39. เมื่อประธานกรรมการบริหารบริษัทที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันกันอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับ

ข้อ 40. คำลืนใหม่ทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่จะไปไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ คำลืนใหม่ทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจฟ้องร้องค่าสินไหมทดแทนตามที่จะระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำคำลืนใหม่ทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำใหทรัพย์สินที่เอาประกันไว้กลับคืนดังเดิม

ข้อ 42. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนี้ตามความเหมาะสม

ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทบัญญัติที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่มีการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้มาเข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งไม่เกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่

เมื่อวัน..... 24 มี.ค. 2553
(นายณรงค์ นีพระบุษย์)
พนักงาณเจ้าพนักงาน

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สละสิทธิของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ถือหุ้น หรือผู้พักอาศัย ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือออกถอนจากากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- (3) ไม่เป็นบุคคลตามข้อ 45
- (4) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 46
- (5) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (6) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (7) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 48. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งต้องลงชื่อไปร้องขอให้เรียกประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้เรียกประชุมแล้ว

เมื่อวัน..... 24 มี.ค. 2553
(นายณรงค์ นีพระบุษย์)
พนักงาณเจ้าพนักงาน

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ความคุมการจัดทำนิติบุคคลอาคารชุด
(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
(4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย

(5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
(6) อนุมัติให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/ หรือบุคคลภายนอก

(7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
(8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นเพื่อให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ

(9) ความคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้

(10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง หรือการทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด

(11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี

(12) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

(13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม กิจการใดที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้อำนาจเป็นการกระทำของทั้งประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มิได้ลงคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

"ได้ลงมติเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553
(นายสมพร นิ่มนวล)
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัดทะเบียนตามที่ได้อื่นของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออกฉกฉวยและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานอมนัดงบดุล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลต้องไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกึ่งหนึ่งของทั้งที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดยกเว้นข้อห้ามสำหรับสิ่งซึ่งขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือถึงที่ประชุมครบถ้วนตามที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งแรกซึ่งไม่ครบองค์ประชุมจะต้องควมองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้แทนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดไม่ได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้
เมื่อวัน 24 ส.ค. 2553
"ได้ลงมติเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"

(นายสมพร นิ่มนวล)
พนักงานเจ้าหน้าที่


- (2) ในการมีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกิดครั้งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นผู้เสียหายนั้น สันนิษฐานในทรัพย์สินในส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่ห้องชุดได้รับความเสียหายร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยให้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันนิษฐานในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยให้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 62. ในการมีที่อาคารชุดมีการทำประกันอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61. (1). หรือ (2). แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เลือยกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั่นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3). การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61. (1). และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ในวัน ที่รายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 64. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ให้กรรมการมีมตินิติบุคคลอาคารชุดแล้ว	
เมื่อวันที่	24 ส.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่	

- (1) กรรมการและคณบดีกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคณบดีผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการมีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกิจการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อบริเวณส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้มีตนเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการมีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมีมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งแรกนี้จำเป็นต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด


ข้อ 60. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ในการมีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุด ทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

“ให้กรรมการมีมตินิติบุคคลอาคารชุดแล้ว	
เมื่อวันที่	24 ส.ค. 2553
 (นาย) นาย... พนักงานเจ้าหน้าที่	

พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผล บังคับใช้ โดยให้อำนาจส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้น มีผลใช้บังคับได้

หมวดที่ 15
การเลือกอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวรณที่ดินทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีการจำหน่ายหุ้นในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 30. (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ใดก็ได้ ระหว่างต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การได้ที่ยังบังคับกับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อน ได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการจ้างพนักงานงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
- (4) ในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้นในอัตราไม่เกิน 10 บาท ต่อตารางเมตร (เมื่อที่ห้องชุดรวมเนื้อที่เพียงเบียง) ในกำหนดเวลาทุก ๆ 2 ปี นับตั้งแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดใดก็ได้ ระหว่าง-หรือช่วง เป็นต้นไป
- (5) ในการประชุมเจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้ว ให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการจ้างแต่งตั้งผู้จัดการ การจ้างจัดการบริหาร และการบริการตลอดทั้งกิจการได้จัดทำและตรองให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 67. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522; พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535; หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551, ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผล บังคับใช้ โดยให้อำนาจส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้น มีผลใช้บังคับได้

เมื่อมีที่ 24 ส.ค. 2553
พ.ต.ท.เจ้าหน้าที

ให้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อมีที่ 24 ส.ค. 2553
พ.ต.ท.เจ้าหน้าที



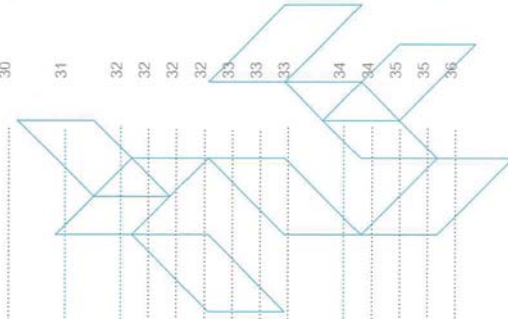
leed
BY ANANDA
RATCHADA-HUAYKWANG

[๑] สารบัญ

สารบัญผู้บริหาร	หน้า
บทนำ	1
	2
แผนผังที่ตั้งโครงการ	3
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	4
บทนิยามศัพท์	5
• คำนิยามความหมาย	5
ฝ่ายบริหารอาคาร	6
• บริษัทบริหารจัดการ	6
• พนักงานประจำหน่วยงาน	6
• สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	6
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	7
• ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก	7
• ห้องออกกำลังกาย	8
o ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย	8
• สระว่ายน้ำ	9
o ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ	9
พื้นที่จอดรถ	10
• ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	11
• วิธีการป้องกันยานพาหนะ	11
• ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์	11
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	12
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินบุคคล	12
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	14
• ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ	14
• การใช้ลิฟต์และสลิบบี	15
o ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์	15
o ข้อควรปฏิบัติในการใช้สลิบบี	15
การย้ายเข้า-ย้ายออก	16
• ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก	16
กฎแฉ	17

สารบัญ [2]

การบริการของฝ่ายต่างๆ	หน้า
• การรับทราบความต้องการของลูกค้าและการอุปการะ	18
• ข้อควรปฏิบัติของผู้นำติดต่อ	18
• การรักษาสภาพสะอาด	18
• การบริการที่จัดแบบ	19
• การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์	19
• การบริการซ่อมบำรุง	19
• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	19
• การบริการซื้อเบ็ด / ซักแห้ง	20
• ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ	20
• การบริการน้ำดื่ม	23
• การบริการซ่อมร้านอาหาร	24
• การบริการร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้าน / Delivery Food	24
• การบริการส่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone	25
• การบริการอาหารบริเวณใกล้เคียง	25
• การบริการซ่อมเกี่ยวกับเครื่องครัว	26
• การบริการรับฝากไปรษณีย์	26
• การบริการรับฝากของ	26
• การบริการรับฝากของ	27
• การบริการซ่อมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	28
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	28
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	28
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	30
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	31
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	32
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	32
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	32
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	32
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	33
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	33
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	33
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	34
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	34
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	35
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	35
• การบริการเกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ	36



สารบัญ [3]

การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	หน้า
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	37
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	37
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	39
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	41
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	41
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	42
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	42
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	42
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	42
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	42
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	43
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	43
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	43
• การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	44



สาขากฎบัตร

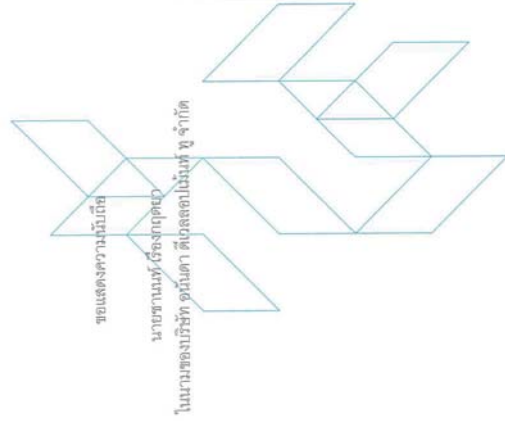
เรียน
โครงการ
เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
ไอดีโอ รัตนา-ห้วยขวาง

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ ไอดีโอ รัตนา-ห้วยขวาง ขอต้อนรับ
ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคาร
เป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ
ไอดีโอ รัตนา-ห้วยขวาง พร้อมกันนี้ ด้วยฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือระเบียบการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจ
การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเปี่ยมเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึง
ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ รัตนา-ห้วยขวาง ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม
และผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำหรือข้อสงสัยต่าง ๆ ในการให้บริการ
โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2160-9795-99
โทรสาร 0-2160-9799 อีเมลล์: ideo_huaykwang@savills.co.th

บริษัทฯ ขออภัยในความแตกต่าง ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

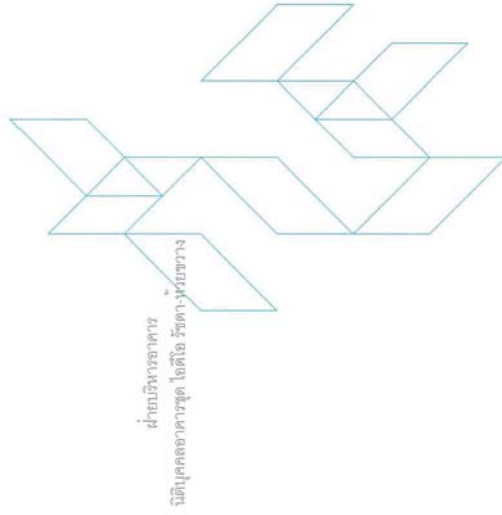


หน้า

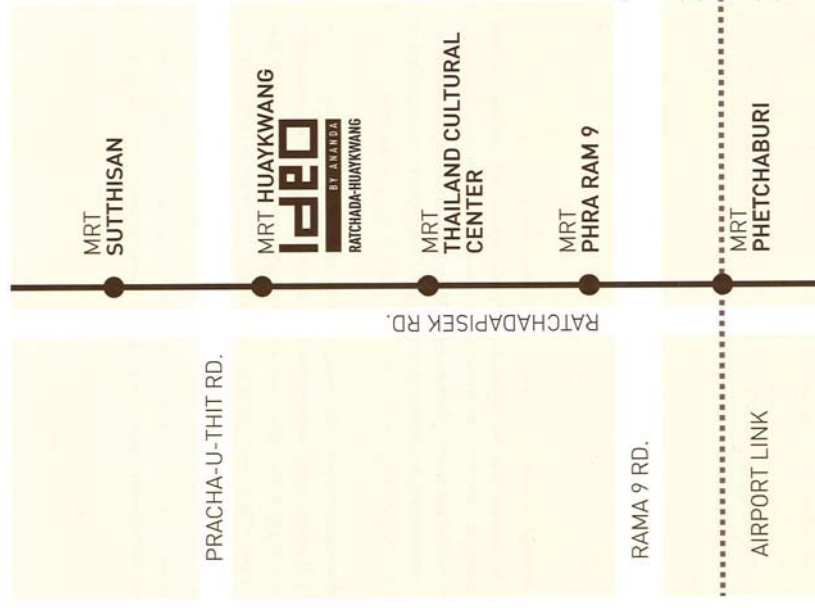
บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ รัตนา-ห้วยขวาง ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่าน
ด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อย
อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริหารของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/
ผู้พักอาศัย และบริหารงานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดทำคู่มือระเบียบการเข้า
อาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร ซึ่งได้รวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา
และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม /
ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ
ไอดีโอ รัตนา-ห้วยขวาง อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความ
เหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย
หากมีข้อสงสัยหรือจะส่งกระดาษข้อแนะนำเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ตามหมายเลข 0-2160-9795-99 โทรสาร 0-2160-9799



แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

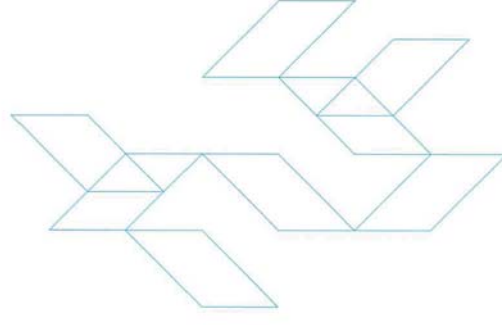
ไอเดีย ริชดา-ห้วยขวาง เป็นอาคารที่ทันสมัย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในรูปแบบ อีสเทิร์นส สเปส ที่ผสมผสานความสมบูรณ์แบบของ การใช้ชีวิตในแบบที่เป็นจุดตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันและดึงดูดกลุ่มผู้ใช้บริการใช้ชีวิตเมือง ตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์ กับคอนโดมิเนียมไฟฟ้า เพียง 25 เมตร จาก MRT สถานีห้วยขวาง

ลักษณะโครงการ:

คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 20 ชั้น
ชั้น Ground
ชั้น 2-4
ที่จอดรถ
ชั้น 5
ที่กักถ่าย, ส่วนชั้นหลังคา
ชั้น 6-18
ที่กักถ่าย
ชั้น คาเฟ่
ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์, ทางเดินออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ และสระเด็ก
จำนวนห้อง
403 ห้องชุด

สิ่งอำนวยความสะดวก

สระว่ายน้ำ, สระเด็ก, ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์, ทางเดินออกกำลังกาย, ส่วนชั้นหลังคา ชั้นที่ 5, ที่จอดรถ 182 คัน, ลิฟต์ 4 ตัว, ระบบเข้าออก ด้วยบัตรผ่าน, ระบบโทรศัพท์ฉุกเฉิน, ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง



บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง
ทรัพย์สินกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มรดกต่อ / แทน	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินการด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท ขววิมลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 990 ชั้น 26 อาคารเอ็ม เพลล ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 0-2636-0300 โทรสาร 0-2636-0339

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง แห่งตั้งบริษัท ขววิมลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ	:	ชั้น 26 อาคารเอ็ม เพลล 990 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร 10500	:	
โทรศัพท์	:	0-2636-0300
โทรสาร	:	0-2636-0339
เว็บไซต์	:	www.savills.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสบการณ์ รับผิดชอบดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต่าง ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการ-การเงิน	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร	1	ท่าน
หัวหน้าช่างเทคนิค	1	ท่าน
ช่างเทคนิค	4	ท่าน

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	:	ชั้น G
โทรศัพท์	:	02-160-9795-99
โทรสาร	:	02-160-9799
อีเมลล์	:	ideo_huaykwang@savills.co.th



ส่องอเนกยาศวาทกายเอนาค

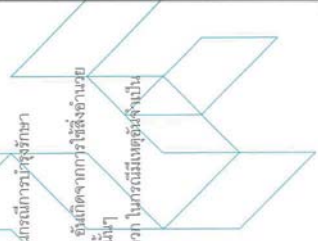


สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น เจ้าของเจ้าของร่วมจะให้บริการต่อผู้มีพหุกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการให้บริการนี้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจ และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยาวนาน หากเจ้าของร่วมมีได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระบบทั่วไปในการใช้อเนกยาศวาท

ระบบทั่วไปในการใช้อเนกยาศวาทภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีเมื่อเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วม ไม่เช่นนั้นแล้วการให้บริการจะถือว่าผิดกฎ
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้อเนกยาศวาท จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อเนกยาศวาท
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเล่ย์บด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ไม่ร่วมกันใช้ยารักษาโรคในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการให้บริการ
7. การให้บริการใช้อเนกยาศวาทจะเปิดบริการทุกวัน เว้นแต่ในวันหยุดยาว และในวันเสาร์-อาทิตย์
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งการเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีเมื่อผู้เช่าเป็นโดยจะแจ้งเป็นหนังสือ ให้เจ้าของร่วม / ผู้เช่าได้เช่นกัน



ห้องออกกำลังกาย

ระบบบริการใช้ห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องถือใบสมัครทุกครั้งในการใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 4.2 เจ้าของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการก่อนอื่นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีอยู่ไม่เพียงพอ
 - 4.4 เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ก่อนการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาวิธีใช้คำแนะนำที่ติดไว้ได้
8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้บริการก่อนออกจากห้องออกกำลังกาย
10. ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดเวลาการใช้งานในกรณีที่มีผู้อื่นจองเรียบร้อยแล้ว
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
13. ห้ามรับประทานอาหาร เหล้าและเครื่องดื่มทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
15. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ที่มีความเสียหายหรือเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้มีการไม่เหมาะสม จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์
16. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้ความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ทั้งที่เกิดโดยจงใจหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์ที่อยู่ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะถูกหักจากความปลอดภัยหรือไม่ก็ตาม
17. ต้องไม่รบกวนสมาชิก หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ใช้ที่ต้องการออกกำลังกาย
18. ห้ามผู้ที่ไม่มีความรู้และไม่มีความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่มีใบสมัครหรือใบรับรอง หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สามารถที่จะหาว่า การลงโทษและการที่จะหาว่าไม่เหมาะสม
19. ระบบนี้จะไม่รับประกันเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป



พื้นที่จอดรถ

สละวายน้ำ

ระเบียบการให้บริการสละวายน้ำ มีดังนี้

1. สละวายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินอาคาร
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสละวายน้ำ สละได้คือ
3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวได้ไปใช้เท่านั้น
3.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสนิมในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในการนี้ที่มีการใช้น้ำตาม
- 3.3 ถ้าเกิดเหตุฉุกเฉิน 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยผู้ปกครองหรือผู้ดูแลครอบครัวได้ไปใช้เท่านั้น
- 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าไปในบริเวณสละวายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต (ไม่ได้น้ำ, เกมคอมพิวเตอร์ ฯลฯ) บริเวณสละวายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในสละวายน้ำ
7. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ในบริเวณสละวายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณสละวายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสละวายน้ำ
10. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ในบริเวณสละวายน้ำ
11. บุคคลทุกคนที่ใช้สละวายน้ำ จะต้องเป็นความเสียหายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุหรือความเสียหายใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สละวายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทหรือประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามนำ และจะจัดการใช้การของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ที่จะมาใช้บริการสละวายน้ำ มีดังนี้

- สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สะอาดและแห้ง
- ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
- โปรดอย่าดื่มแอลกอฮอล์ก่อนใช้บริการ
- ตรวจสอบว่าอุปกรณ์สละวายน้ำ
- ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สละวายน้ำ มีดังนี้

- ใช้บริการของสละวายน้ำในขณะที่ยังไม่พร้อมที่จะว่ายน้ำหรือยังไม่สามารถดำน้ำได้
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ก่อนใช้บริการ
- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสละวายน้ำ
- ห้ามเล่นกีฬาในบริเวณสละวายน้ำ
- ห้ามเล่นกีฬาในบริเวณสละวายน้ำ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ บังคับ

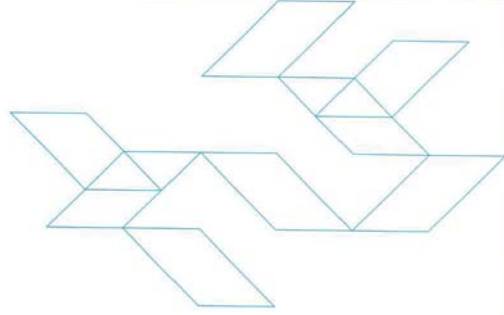
1. สถานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงข้อเท็จจริง สัปดาห์ละครั้ง เพื่อให้สามารถใช้ในการใช้จอดรถในอาคารชุดรวมทั้งหมดที่มีพื้นที่จอดรถร่วมกันได้ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและใบอนุญาตขับรถ
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการลานจอดรถ
4. ห้ามจอดรถในที่ตั้งจอดรถผู้มาติดต่อ
5. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
6. ไม่พบผู้ติดตามรถยนต์ของอาคารชุด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถโดยไม่มีใบอนุญาตร่วม
7. ขอสงวนสิทธิ์ในการจอดรถไว้สำหรับรถยนต์เพียง 1 คันเท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใดๆ ไว้ในลานจอดรถ หรือวางของในลานจอดรถโดยเด็ดขาด
9. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่ยังจอดในที่ตั้งจอดรถ (การติดเครื่องยนต์ในขณะที่ยังจอดในที่ตั้งจอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ห้ามส่งของหรือของมีค่าในลานจอดรถของอาคารชุดทุกชั้น เว้นแต่บริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตไว้เท่านั้น
11. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ใดๆ ไว้สำหรับรถยนต์ของอาคารชุด เช่น สายเคเบิล วัสดุตกแต่ง วัสดุตกแต่ง ฯลฯ
12. ห้ามจอดรถในที่ตั้งจอดรถในที่ตั้งจอดรถของอาคารชุด
13. ความเร็วในการขับขี่ในที่ตั้งจอดรถของอาคารชุด 10 กม./ชม.
14. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจราจรภายในอาคารชุด ผู้ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารชุด
15. หาก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่จอดรถในที่ตั้งจอดรถของอาคารชุด
16. อนุญาตให้เช่า / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตไว้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จอดรถไว้สำหรับรถของพื้นที่จอดรถ โดยเด็ดขาด
18. พื้นที่จอดรถของอาคารชุดทั้งหมดจะอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร และจะอนุญาตให้จอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที หรือเปิดไฟกระพริบไว้
19. รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและจะพิจารณาปรับค่าจอดรถในที่ตั้งจอดรถของอาคารชุด
20. ผู้ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายในทรัพย์สิน หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ที่สูญหายหรือเกิดความเสียหายขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
21. การเกิดอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆ จะได้รับการพิจารณาจากฝ่ายบริหารอาคาร และจะพิจารณาปรับค่าจอดรถในที่ตั้งจอดรถของอาคารชุด
22. รถยนต์ที่ใช้แล้ว กรุณาจอดบริเวณลานจอดรถ
23. รถที่ส่งเกินกว่า 2.10 เมตร ให้จอดบริเวณลานจอดรถ

วิธีการป้องกันความเสียหาย:

- กุญแจเปิดประตูและปิดหน้าต่างของรถ
- กุญแจรีโมท และส่วนงานการจราจรของรถ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มีล็อก
- ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
- ไม่จอดรถทิ้งไว้กลางทางหรือจอดผิดที่

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถ

1. เจ้าของรถ / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิไม่จอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่า / ขาย ห้องชุด และจะต้องแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถยนต์ ไม่สามารถโอนสิทธิ์ผู้อื่นได้
3. ในกรณีที่มีห้องชุดใหม่ ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถยนต์ จากเจ้าของห้องชุด ในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง เจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
4. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถยนต์ ไปแก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง



กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ส่วนบุคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ของพื้นที่ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือยอมมาให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำความเสียหายต่อสิ่งอื่น ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายต่ออาคารหรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่เกินไป รวมถึงสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กต่างๆ หรือสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กอื่น ๆ ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. ถึง 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมภายใน ระบบปรับอากาศ และระบบอื่น ๆ ที่ร่วมกัน ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และตรวจสอบก่อน และดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องปรับอากาศให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศความเย็นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากห้องระบบปรับอากาศนั้น
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ติดกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ บนผนังภายนอก หรือภายในกับแดด การติดตั้งเสาอากาศให้ใช้ที่นอกเหนือจากอาคารเท่านั้น หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมาจากแนวระเบียงหรืออาคาร หรือในลักษณะที่เสี่ยงกว่าหรือเกินกว่าของระเบียง
9. ห้ามตัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือหาสิ่งภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะก หรือกรอบหน้าต่าง การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือสิ่งอื่นใดเพิ่มเติมบนโครงสร้างหลักของอาคาร หรือการติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนโครงสร้างหลักของอาคาร
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังเก็บน้ำ และถังน้ำทุกถัง ตามจุดประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งสิ่งสกปรก น้ำปัสสาวะ หรือน้ำทิ้งลงในถังเก็บน้ำ หากมีการติดตั้งหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้สิ่งใดที่ติดตั้งแล้ว ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมแซมหรือการดูแลรักษาจะต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งในส่วนที่รับผิดชอบ และในส่วนที่ไม่รับผิดชอบ
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามใช้เครื่องใช้หรือสิ่งใดเพิ่มเติมบนโครงสร้างหลักของอาคาร หรือการติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนโครงสร้างหลักของอาคาร
12. ห้ามใช้สิ่งของต่าง ๆ บนระเบียง นอกเหนือจากสิ่งของที่ระบุไว้ในข้อกำหนด
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

- [illegible]

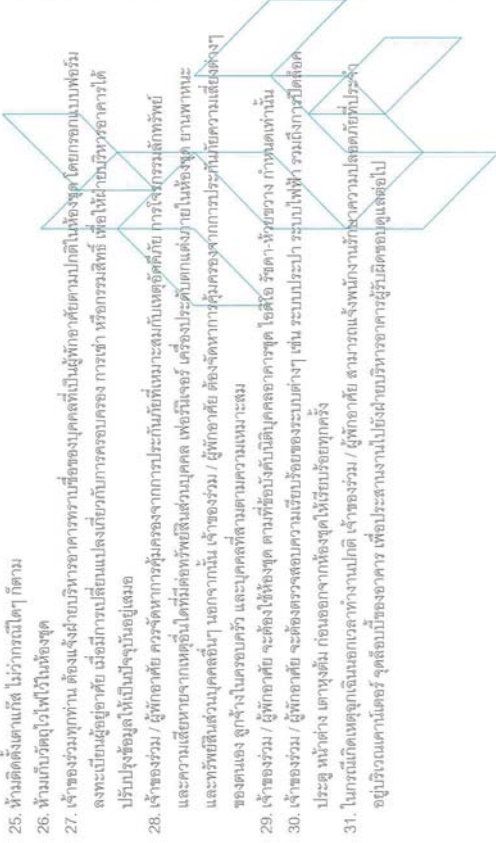
ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำใดๆ ที่บ่อนทำลายจิตใจผู้อื่นให้เกิดความเสียหายที่เป็นกรรมกรณ ทำไม่ได้ความร้ายใดๆ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้เช่าด้วยกัน
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

- 2.1 ต้องไม่วางมหายิยานส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล ไว้ในบริเวณโรงทางเดินซึ่งเป็นที่ส่วนกลางนั้นหรือช่อง
- 2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิฟต์
- 2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิเข้าใช้พื้นที่จอดรถเพื่อที่จะเก็บขยะมูลฝอย หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนมาภายในที่พักอาศัยอยู่ เดิมแต่ครั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้อยู่อาศัยคนอื่น
4. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้มาขายหรือบริการใดๆ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นแต่ ลิ้มมีพื้นที่ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้เล่นหรือวิ่งร่อนในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นแต่ ลิ้มมีพื้นที่ พื้นที่จอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลางบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิ้มมี ภายในลิ้มมี บันได ลิ้มมีลิฟต์ และโรงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นวีดิโอหรือเล่นวิดีโอเกมในพื้นส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือประเภ็นต่อสิ่งปะติดปะต่อแล้วใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ไม่สามารถส่งการไปแจ้งงานที่ของฝ่ายบริหารอาคารโดยตนเองได้โดยขอหา เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้อุปกรณ์ภาพในการดำเนินงานได้มาจากฝ่ายบริหารอาคารชุดหนึ่งเท่านั้น
9. ไม่สามารถเก็บกักน้ำฝนผ่านฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กักน้ำ) เพื่อที่จะนำไปใช้ใดๆก็ตาม และผ่านฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
10. ดำรงรักษา หรือละเมิดในในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทั้งหมดของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

ระบบการรักษาความปลอดภัย:

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ความสวยงามของอาคารชุด อันจะยิ่งประโยชน์แก่ผู้อยู่อาศัยมากขึ้น จึงได้ริเริ่มโครงการจ้างผู้แทนเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติงานดังนี้



การย้ายเข้า-การย้ายออก



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การเข้าพัก และสลับ

ข้อควรปฏิบัติในการเข้าพัก

เพื่อให้การเข้าพักของอาคารเป็นไปอย่างราบรื่น และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน สิ่งที่ยังเหลือของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์ด้านกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับรับส่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารส่งมาทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของงาน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินขนาดของลิฟต์ ท่านต้องจัดเตรียมคนรับขนถ่ายของเหล่านั้น ซึ่งสามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย วัสดุจะก่อให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
5. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์สำหรับขนถ่ายวัสดุของเหลว หรือสิ่งอื่นที่ไม่ใช่ของแข็ง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าใช้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ไม่อนุญาตให้คนขับ คนรับใช้ คนงาน รมบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางหนีไฟ ทางขึ้นลง บันไดหนีไฟ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องขออนุญาตจากผู้ดูแลอาคาร
3. ไม่อนุญาตให้เด็ก / ผู้ดูแลติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิฟต์
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์เพื่อขนถ่ายของที่มีน้ำหนัก

ภาวะ



เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย

กรณีนี้ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายไม่เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรือบุคคลที่สมควรดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากที่เราเข้าร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเข้าพักอาศัยในอาคารชุด



การบริการของฝ่ายต่างๆ



การรับขอเสนอของผู้อยู่อาศัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อาศัยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ความดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก จัดโมโนลิธ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

เรื่องความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก็จำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผู้มาติดต่อให้ทราบ



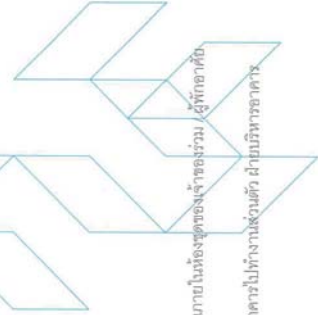
การรับขอเสนอ

เพื่อความประทับใจครั้งใหม่ของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีมาตรฐานที่ส่วนกลางของอาคารให้ไว้ด้วย ดังนั้น

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้าล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินในอาคาร ประตูด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร และห้องนั่งเล่น
4. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
5. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
6. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ : 1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้นักงนรักษาความปลอดภัยของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาว่างปกติ

2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน



การบริการกำจัดขยะ

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามารับบริการกำจัดขยะ โดยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการนำขยะออกจากอาคารชุด ห้องครัว บันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่ที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดขยะในห้องพัก จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่าบริการที่ขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ

การบริการสวนท่อน้ำเสีย

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามารับบริการดูแลบำรุงรักษาสวนท่อน้ำเสีย และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาสวนท่อน้ำเสีย และสวนท่อน้ำเสีย โดยอาคารชุดที่ 1 และอาคารชุดที่ 2 จะดำเนินการซ่อมบำรุงโดยทีมช่างซ่อมบำรุงของฝ่ายบริหารอาคาร โดยทีมช่างซ่อมบำรุงจะดำเนินการซ่อมบำรุงตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้ และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการซ่อมบำรุงในส่วนกลาง หรือในส่วนอาคารชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยตรงเพื่อให้ทราบถึงการเข้าซ่อมและดำเนินการซ่อมแซมได้ และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการซ่อมบำรุงในส่วนกลาง กรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยตรงเพื่อให้ทราบถึงการเข้าซ่อมและดำเนินการซ่อมแซมได้

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้แจ้งเรื่องซ่อมบำรุงไปยังฝ่ายบริหารอาคาร โดยตรงเพื่อให้ทราบถึงการเข้าซ่อมและดำเนินการซ่อมแซมได้ และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการซ่อมบำรุงในส่วนกลาง กรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยตรงเพื่อให้ทราบถึงการเข้าซ่อมและดำเนินการซ่อมแซมได้

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดแจ้งการซ่อมบำรุงไปยังฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ ทีมช่างจะดำเนินการซ่อมแซมตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้ และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการซ่อมบำรุงในส่วนกลาง กรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยตรงเพื่อให้ทราบถึงการเข้าซ่อมและดำเนินการซ่อมแซมได้

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานบริษัทภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนอาคาร และยินดียินยอมให้พนักงานบริษัทภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในส่วนอาคาร

การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำพื้นที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์แยกต่าง ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์พัสดุ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะแยกต่างหาก จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยเร็วที่สุด

จดหมายตามหนังสือแจ้ง เพื่อไม่ให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาส่งเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์พัสดุพิเศษที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในอาคารชุด การไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะแยกต่างหาก จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงาน 15 วัน นับจากวันที่ไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะมาถึง หากท่านนำหนังสือดังกล่าวมาส่งเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะแยกต่างหาก

การบริการซักอบรีด / ซักแห้ง

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เกี่ยวกับการซักอบรีด หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะใช้บริการ สามารถแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานไปยัง ร้านค้าที่ให้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ

1. บริษัท จีนไฉ้อั้ว จำกัด
2. บริษัท อีแอลเอส สอนดรี เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

1. เสื้อเชิ้ต	75	บาท
2. เสื้อผู้หญิง	75	บาท
3. แขนเสื้อ	60	บาท
4. ผ้าพันคอ	60/100/120	บาท
5. เสื้อกั๊ก	65	บาท
6. เสื้อคลุมด้านนอก	12/150	บาท
7. เสื้อในหมวก (บาง, นหนา)	100/120	บาท
8. กางเกงผู้ชาย	85	บาท
9. กระโปรง	85	บาท
10. ชุดกระโปรงรัดกัน	150/200/250	บาท
11. ชุดราตรี (สั้น, ยาว)	200/300/380	บาท
12. ชุดสูท	200	บาท
13. ชุดราตรี	130/160	บาท
14. ชุดที่รีดได้	180/220	บาท
15. เสื้อคลุมขนาดเล็ก	250	บาท
16. เสื้อคลุมขนาดใหญ่	400/600/750	บาท
17. เสื้อคลุมชุดนอน	75	บาท
18. ชุดคลุมอาบน้ำ	75	บาท
19. ชุดแต่งงาน	1,000-2,500	บาท
20. ชุดรับปริญญา	300	บาท
21. ปลอกหมอน	40/50/80	บาท

อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry

1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	35/50	บาท
2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว	45/60	บาท
3. เสื้อผู้หญิงแขนสั้น	35/50	บาท
4. เสื้อผู้หญิงแขนยาว	45/60	บาท
5. เสื้อยืดคอกลมแขนสั้น	30	บาท
6. เสื้อยืดคอกลมแขนยาว	40	บาท
7. เสื้อคลุมด้านนอก	60	บาท
8. กางเกงผู้ชาย	40	บาท
9. กระโปรงสั้น	40	บาท
10. กระโปรงยาว	45	บาท
11. ชุดกระโปรงติดกัน	80/100	บาท
12. กางเกงยีนส์	60	บาท
13. กางเกงขาสั้น	30	บาท
14. เสื้อกล้าม	25	บาท
15. กางเกงในผู้ชาย	20	บาท
16. ชุดชั้นในผู้หญิง	25	บาท
17. ถุงเท้า	20	บาท
18. ผ้าเช็ดหน้า	20	บาท
19. ผ้าเช็ดปาก	25	บาท
20. เสื้อคลุมชุดนอน	60	บาท
21. ชุดคลุมอาบน้ำ	60	บาท
22. ชุดนอน	60	บาท
23. ผ้าเช็ดตัว	30/50/80	บาท
24. ผ้าปูที่นอน	200-1,000	บาท / เมตร
25. ผ้าปูโต๊ะ	100-200	บาท / ตารางเมตร
26. ผ้าห่ม	200/250	บาท
27. ผ้าคลุมเตียงมียืด	60/80/100	บาท
28. ปลอกผ้าคลุมเตียง / ผ้าคลุมเตียง	150/250/350	บาท
29. ปลอกหมอน	5/30/40	บาท
30. อบผ้าใหม่	50	บาท / หลา



อัตราค่าบริการรีด / Pressing / Ironing

1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	25	บาท
2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว	30	บาท
3. เสื้อผู้หญิง	25	บาท
4. กางเกงผู้ชาย	25	บาท
5. ชุดราตรี (สั้นยาว)	100	บาท
6. เสื้อผ้าใหม่	60/100	บาท

3. ร้านมีเตอร์ รีบรีน ดรายคัลเลอร์

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

1. เสื้อนอกชาย	90	บาท
2. เสื้อนอกหญิง	80	บาท
3. เสื้อเชิ้ต	60	บาท
4. กางเกงชายยาว	60	บาท
5. เสื้อสเวตเตอร์	60	บาท
6. กระโปรงยาว	60	บาท
7. เน้นโท	50	บาท
8. ชุดเดรส	120	บาท
9. ชุดราตรี	120	บาท
10. เสื้อโค้ท	150	บาท
11. เสื้อโค้ทยาว	250	บาท
12. ชุดแต่งงาน	450	บาท
13. โหมบไอน้ำ	30	บาท / หลา
14. เสื้อสตรี	70	บาท



อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry

1. เสื้อเชิ้ต	30	บาท
2. เสื้อยืด	20	บาท
3. กางเกงขาสั้น	20	บาท
4. กางเกงขายาว	35	บาท
5. เสื้อสตรี	30	บาท
6. กระโปรง	20	บาท
7. ปลอกผ้าคลุม	80	บาท
8. ผ้าปูที่นอน	45	บาท
9. ปลอกหมอน	20	บาท
10. ผ้าห่ม	100	บาท
11. ผ้าคลุม	140	บาท
12. เสื้อนอก	50	บาท
13. ผ้าเช็ดตัว	25	บาท
14. ผ้าห่ม	30	บาท
15. พรม	200-1,200	บาท
16. ตุ๊กตา	50-150	บาท

อัตราค่าบริการรีด / Press / Ironing

1. ผ้าทอไป (ตัวละ)	13	บาท
2. เสื้อสตรี (ไหม-ลินิน)	80	บาท
3. เสื้อนอก (ชาย)	60	บาท
4. เสื้อนอก (หญิง)	40	บาท
5. ซักอบย่างเดียว	10	บาท

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ



การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ
2. การบริการส่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 แบ่งเป็นขวดลิตรขนาดบรรจุ 6 แพ็ค

2.2 แบ่งเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกสคอม)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

- บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด: น้ำดื่มเสริมแคลเซียม
- บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด
- บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด



บริการข้อมูลร้านอาหาร

บริการข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้านและร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึง / Delivery Food

ลำดับ	ร้าน	เบอร์โทร	เวลา	หมายเหตุ
1	Chester Grill	1145	10.00 - 21.00 น.	- สั่งขั้นต่ำ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
2	JJ Delivery	02-712-3000	09.30 - 21.00 น.	- สั่งขั้นต่ำ 120 บาท
3	KFC	1150	10.00 - 24.00 น.	- ค่าจัดส่ง 20 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
4	Mc Delivery	1711	24 ชั่วโมง	- ค่าจัดส่ง 30 บาท
5	MK Delivery	02-248-5555		- สั่งขั้นต่ำ 200 บาท
6	OISHI Delivery	02-712-3456		- ค่าจัดส่ง 20 บาท - สั่ง 300 ฟรีค่าจัดส่ง
7	Pizza Hut	1150	10.00 - 24.00 น.	
8	Pizzaria Delivery	02-678-0555	10.00 - 21.00 น.	
9	The Pizza Company	1112	10.00 - 24.00 น.	
10	See Fah ซีฟ่า	0-2800-8080	10.00 - 21.00 น.	
11	Skyark Delivery	1142	10.00 - 21.00 น.	
12	S&P Delivery	1344	09.00 - 21.00 น.	- สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

บริการร้านอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone

Website: www.foodbyphone.com Tel. 02-663-4663

เป็นบริการร้านอาหารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และผ่านทางโทรศัพท์ อาหารสามารถสั่งได้หลากหลาย ทั้งอาหารไทย และอาหาร

นานาชาติ

ตัวอย่างรายการอาหารที่มีการสั่งมากที่สุด ได้แก่

1. Shawarma Chicken Sandwich ฿ 90 Lebanese
2. Hummus ฿ 130 Lebanese
3. Pizza Margherita ฿ 260 Italian
4. Tabbouleh ฿ 140 Lebanese
5. Quesadilla (8 pcs.) ฿ 175 Mexican
6. Shiche Taouk ฿ 230 Lebanese
7. Shawarma Beef Sandwich ฿ 100 Lebanese
8. Hainanese Chicken with Rice ฿ 75 Singaporean
9. Hamburger ฿ 200 American
10. Alla Bolognese ฿ 295 Italian

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง
แซนด์วิช

Tel. 0-2694-0302-3
Website: http://www.zabx2.com

Season Change Restaurant

Tel. 0-2277 9189-90
Website: http://www.seasonschangerestaurant.com

สวนอาหารนาทอง

Tel. 0-2691-0641-5
Website: http://www.nalthong.com

13 นี้อยู

Tel. 0-2274-1218-9

นครคารา

Tel. 0-2245-0077-8



✈️ การบริการข้อมูลเที่ยวบินการของตัวเครื่องบิน

ภาพบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่าย รายละเอียดเพิ่มเติมดูต่อไป

สายการบินภายในประเทศ

สายการบิน	Website	โทรศัพท์
Bangkok Airways (PG)	http://www.bangkokair.com	02-265-5555
Nok Air (DD)	http://www.nokair.co.th	1318
Orient Thai Airlines (OX)	http://www.orient-thai.com	02-267-3210-5, 02-267-2999
P.B. Air (9Q)	http://www.pbair.com	02-261-0220-5
Phuket Airlines (9R)	http://www.pbair.com	02-261-0220
Thai Air Asia (FD)	http://www.airasia.com	02-515-9999
Thai Airways International (TG)	http://www.thaairways.com	02-535-2081-2

สายการบินภายนอกประเทศ

สายการบิน	Website	โทรศัพท์
Air China (CA)	http://www.airchina.com.cn	02-634-8991-7
Air France (AF)	http://www.airfrance.co.th	02-635-1191
Air India (AO)	http://www.airindia.com	02-653-2288
Air Macau (NX)	http://www.airmacau.com.mo	02-535-5409-10
Air Madagascar (MD)	http://www.airmadagascar.com	02-235-8226-9
Air New Zealand (NZ)	http://www.airnewzealand.com	02-254-8440-9
Alitalia (AZ)	http://www.alitalia.com	02-634-1800
All Nippon Airways (NH)	http://www.ana.co.jp	02-238-5121, 02-238-5132 Ext. 1
Asiana Airlines (OZ)	http://www.asiana-gsa.com	02-263-8333
British Airways (BA)	http://www.britishairways.com	02-627-1701
Cathay Pacific Airways (CX)	http://www.cathaypacific.com	02-263-0606, 02-263-0616
China Airlines (CI)	http://www.china-airlines.com	02-636-6978
China Eastern (MU)	http://www.ceair.com	02-636-6978
China Southern Airlines (CZ)	http://www.cs-air.com	02-266-7888
Emirates (EK)	http://www.emirates.com	02-664-1040
EVA Airways Corporation (BR)	http://www.evaair.com	02-535-3531-5
Finair (AY)	http://www.finair.com	02-635-1234 Ext. 101, 102, 103
Gulf Air (GF)	http://www.gulfairco.com	02-254-7931-4
Indian Airlines (IC)	http://www.sstavel.co.th	02-231-0555 (9 Lines)

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูลและบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

บริการแท็กซี่

ไทยดิสคัสน์ (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	02-535-2801
แท็กซี่เจริญเมือง	02-611-6499
แท็กซี่นครชัย	02-878-9000
การเดิน	02-875-9998-6
แท็กซี่ปทุมวัน	02-864-3300
แท็กซี่เรดิโอ	1681
บางมดแท็กซี่	02-870-6915
ภูพิภลิ่งแท็กซี่	02-676-1000
รวมแท็กซี่ไทย	02-883-6621-5
สหกรณ์แท็กซี่ไทย	02-460-2222
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
โซวา	02-615-7117
แท็กซี่กรุงเทพ	02-880-0888
แท็กซี่วรมิตร	02-911-4444
สหกรณ์ภูพิภลิ่งแท็กซี่	02-287-3345

หมายเหตุ: บริการโทรศัพท์เรียกจะดัดจ่ายเพิ่ม 20 บาท เริ่มได้ตลอด 24 ชม.

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

การบริการ

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT มีเส้นทางการเดินทางระยะทาง 20 กิโลเมตรเป็นโครงการใต้ดินตลอดสาย มีสถานีทั้งหมด 18 สถานี เริ่มต้นจากบริเวณหน้าสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) ไปทางทิศตะวันออกตามแนวถนนพหลโยธิน ผ่านพื้นที่กรุงเทพมหานคร 4 ผ่านสามย่าน สวนลุมพินี จนกระทั่งถึงกับ ถนนรัชดาภิเษก เลี้ยวซ้าย ไปทางทิศเหนือตามแนวถนนรัชดาภิเษก ผ่านพื้นที่กรุงเทพมหานคร 18 สถานี ระยะห่างระหว่างสถานีโดยเฉลี่ย 1 กม.

เวลาให้บริการ

ทุกวันไม่มีวันหยุด ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.

ความถี่

- ชั่วโมงช่วงต้นเวลา 06.00-09.00 น. และ 16.30-19.30 น. ความถี่ไม่เกิน 5 นาทีต่อขบวน
- ชั่วโมงปกติ ความถี่ไม่เกิน 10 นาทีต่อขบวน จำนวนรถไฟฟ้า MRT จึงบริการสูงสุด 18 ขบวน สำหรับ 1 ขบวน

สามารถบินภายในประเทศ (ต่อ)

สายการบิน	Website	โทรศัพท์
Japan Airlines (JL)	http://www.jal.com	02-649-9500
Korean Air (KE)	http://www.koreanair.com	02-635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	http://www.lufthansa.co.th	02-264-2400
Malaysia Airlines (MH)	http://www.malaysia-airlines.com.my	02-263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	http://www.nwa.com	02-254-0789
Philippine Airlines (PR)	http://www.philippineair.com	02-633-5713-4
Qantas Airways (QF)	http://qantas.com	02-627-1701
Qatar Airways (QR)	http://www.qatarairways.com	02-259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	http://www.rja.com.jo	02-638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	http://royalnepal.com	02-216-5891-5
Scandinavian Airlines (SK)	http://www.flysas.com	02-645-8200
Singapore Airlines (SQ)	http://www.singaporeair.com	02-353-6000, 02-353-6030
Sri Lankan Airlines (UL)	http://www.srilankan.aero	02-236-8450
Swiss International Airlines (LX)	http://www.swiss.com	02-636-2160
Turkish Airlines (TK)	http://www.thy.com	02-231-0300-7
United Airlines (UA)	http://www.ual.com	02-253-0558, 02-253-0559
Vietnam Airlines (VN)	http://www.vietnamair.com.vn	02-655-4137-40

บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

CWT

คุณธงทอง
Website: <http://www.carlsonwagonlit.com/en>
Tel. 02-685-1710

Trans Am Aviation Co., Ltd.

คุณวิรัช
Website: <http://www.transaviation.com>
Tel. 02-652-2441-3

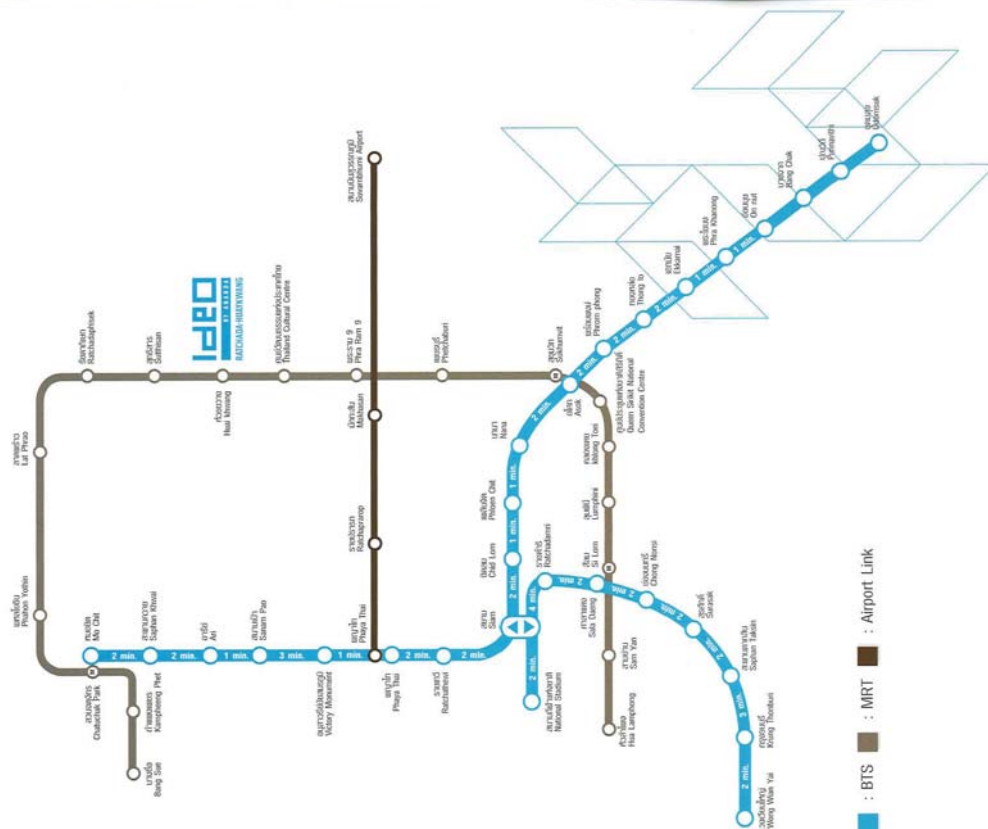
บริษัท นนุสสารทัวร์ จำกัด

Website: <http://www.travelBookingCenter.com>
Tel. 02-216-5225

บริษัท เดลต์ แอร์เซอร์วิส จำกัด

Website: worldairservice@live.com
Tel. 0-2538-3487

แผนี่การเดินรไฟฟ้า BTS และ MRT



รายละเอียดทางเข้า-ทางออก สถานีรถไฟฟ้า MRT หัวขวาง

ทางเข้า-ทางออก หมายเลข	รายละเอียด
1	ถนนประชาสารบุรีราษฎร์
2	ซอยวัดบึง 12
3	ถนนประชาสงเคราะห์
4	โรงเรียนกนต์พิทยารามวิทยาลัย

บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง ขสมก.

โครงการ

ตาม
สายประจำทาง
อยู่ด้านนอกถนนรัชดาภิเษก บริเวณมาลงใต้แยกหัวขวาง
สาย 12, 13, 36A, 54, 73, 73n, 74, 98, 122, 136, 137, 157, 163, 172, 179,
185, 204, 206, 514, 517, 528, 529

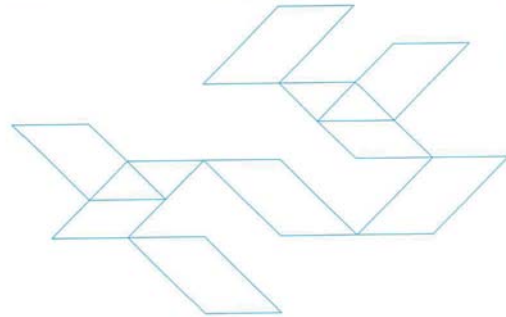
ไอทีโอ รัชดา-ห้วยขวาง



การระดมทุน



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการระดมทุนที่เหมาะสมกับแนวคิดศรัทธา การสันทนาการ การศึกษา และสังคม โดยให้ทีมที่รับผิดชอบในส่วนบุคคล นอกเหนือจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ผู้จ้าง และบุคคลที่ผ่าน ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว



การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย



การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

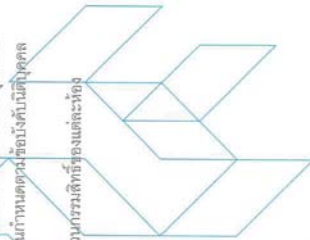
เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมภายหลัง โดยนำเงินผ่านนายทหาร ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" ซึ่งออกใบสลิปส่วนกลางของอาคารมาใช้ในกรณีจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้ที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟต์ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมชำระให้ห้องชุดเลขที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/403 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับ ห้องชุดเลขที่ 62/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ไม่ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเช่าพักอาศัย หรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เช่าพักอาศัย และเรียกเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนั้นไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดชำระของนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกท่านจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนสิทธิของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป



3. ค่าเช่าบ้านเช่า

ค่าเช่าบ้านเช่า

"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" จะเช่าบ้านเช่านี้ไปจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจ่ายค่าเช่าบ้านเช่านี้ไปตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนต่อไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย

- ค่าเช่าบ้านเช่าตามสัญญาเช่า 19 บาท
- ค่าเช่าบ้านเช่าตามสัญญาเช่า 19 บาท

(การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้านเช่านี้ไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง เขตวัฒนา นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์
- ใบแจ้งหนี้ค่าเช่า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกได้

จดหมายของเจ้าของห้องชุดที่ขึ้น 1 ของแต่ละอาคาร

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการไฟฟ้า หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกได้

ผู้จดหมายของเจ้าของห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ: การชำระค่าเช่าบ้านเช่านี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของบ้านเช่าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ทุกท่าน จะได้รับค่าเช่าบ้านเช่านี้เพื่อดำเนินการเช่าบ้านเช่านี้ไปจากเจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า โดยนิติบุคคล

การเช่าบ้านเช่า

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เกี่ยวกับ เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า จะต้องชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คพร้อม ส่งจ่ายโน้ต "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" โดยลงวันที่เป็นวันกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ขึ้น 6 (หก) นี้ผู้เช่า
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า โดยไม่รับค่าเช่าบ้านเช่า
4. เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า ต้องชำระเงินในเช็คหรือเงินสดทุกครั้งที่ชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า ต้องชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารของฝ่ายการเงิน

การเช่าบ้านเช่า หรือการเช่าบ้านเช่า

การชำระค่าเช่าบ้านเช่านี้ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดค่าเช่า เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า จะต้องชำระเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับกำหนด

เหตุการณ์



กรณีศึกษา (เพลง)

อาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่มีคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสูง แต่อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารชุดและผู้นำเข้าเจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันเพลิงไหม้

ระบบป้องกันเพลิงไหม้

- ระบบป้องกันเพลิงไหม้แบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจวัดควันและอุณหภูมิ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยเร็วที่สุดไปยังศูนย์ควบคุมเพลิงไหม้ (จุดที่ใกล้ที่สุด) เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังศูนย์ควบคุมอาคาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมในการดับเพลิง และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย หรือได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้ และรีบไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และรีบไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า ในอาคารชุด จะต้องอพยพออกจากอาคารและรีบไปยังจุดที่ใกล้ที่สุด และรีบไปยังจุดที่ใกล้ที่สุด
4. ในขณะที่ยังอยู่ใน จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ปลอดภัย
5. การอพยพออกจากอาคารจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และรีบไปยังจุดที่ใกล้ที่สุด

5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี

5.2 เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และรีบไปยังจุดที่ใกล้ที่สุด

5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารสำนักงานทราบเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

6. เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า ควรแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารสำนักงานทราบเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดับเพลิง

6.2 ต้องทำอย่างใดในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกใจ และสับสน

6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด

6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไปมีสิ่งติดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับ แต่การสั่นไหวอย่างเบาบางจนถึงการสั่นไหวอย่างรุนแรงส่งผลให้โครงสร้างอาคารตึกล้มหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประเภทนี้ได้แก่ ความเสียหายที่ยากเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ชื่อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ครอบคลุมเป้าหมายในสาขาเท่าที่ทำได้ โดยพยายามออกแบบกิจกรรมระหว่างเกิดแผนขึ้นใหม่
 2. เนื่องจากความสับสนเชื่อมโยงมิติงานและเน้นไปราวหัวโนไปหมด ภาระและหลุดไปเอก ความเหลื่อมได้เพิ่มหรือที่แข็งแกร่งเกินไป ทำงาน เก้าหัวแปด นวัตกรรมไปไกลจนแทบออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ดีที่แพงไม่มากสุด) ที่ทำไปจนจากหน้าต่าง ประชุมกะจก และกะจะคงต้องเขียนแทน
 3. ห้ามผู้เข้าไปเล่นในท้องถิ่นของสูงๆ หรือระหว่างด้วยเคาะหรือซึ่งจะมีสิ่งของรวมทั้งนำมาได้
 4. หมายเหตุภายนอกความแรง ควรอยู่ในใจถึงบางจากด้วยค่าและแต่ไฟฟ้าแรงสูง
- ติดต่อยุทธศาสตร์หรืองานหน่วยงานอื่นให้รับผิดชอบเท่าที่จะทำได้

ข้อความปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสื่อลประตู่ห้องเมื่อออกจากห้องทุกครั้ง
2. ใช้ประตูหนีไฟให้ดีที่สุด
3. พยายามอย่าพูดอยู่กับคนแปลกหน้า
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกินกรมใดๆ ที่อาคารให้ติดประกาศไว้
5. เด็ดจระเข้กับมดออกจากอาคารอย่างถึงลง
6. ห้ามและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางสำนักงานบริหารอาคารกำหนด
7. การเคลื่อนย้ายพัสดุหรือพัสดุที่ยังไม่ได้จัดงบประมาณขึ้น
8. เมื่อมีพัสดุอาคารแล้ว พยายามอย่าให้พัสดุอาคารด้วยคนแล้วไปหาเงินจากพัสดุ
9. ไม่ปล่อยพัสดุอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับเงินจากพัสดุอาคารจากพัสดุ

การบีบอัดเทคโนโลยี

การชั่งวงเบ็ด ผู้จะใช้หริทให้เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้อุตสาหกรรมของบุคคลในการรักษา และวิเคราะห์ทำให้เป็นสิ่งที่น่าเป็นห่วงถึง และข้อผลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ



ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวว่างระเบิด

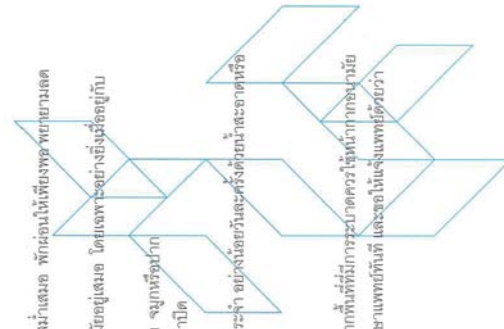
1. ระบุจำนวนเนื้อยาคระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ที่ให้มาอยู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดอย่าให้มากเกินไป
6. พยายามยึดหลักบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสลดแทรกเข้ามาและพูดข้ามเสียงพูดขำนี้เสียงรอบข้างจะบังงั้น เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้อื่นหรือเป็นเพลงป๊อป หรือเพลงร็อก คิดเสียงหรือไม
9. นำเสียงแสดงอารมณ์มาลง จังหวะ หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่าง เช่น อยู่แถวไหน กรองแค่นี้ใช่ เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนั้น
11. พูดแสดงความรู้สึกเป็นปกติไป ขอให้อภัย โดยอ้างถึงความรู้สึกอีกหลายคน
12. แจ้งให้หน่วยทหารอากาศทราบทันที มีใบแจ้งผู้เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดใหญ่ เชื้อไวรัส ที่อาศัยในเสมหะ น้ำลาย น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน การสัมผัสกัน เชื้อโรคที่ไปอยู่ในอุจจาระ ของใช้ส่วนตัวและเชื้อโรคที่ไปอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันโรค

- [illegible]



ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดหลังการติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในบ้านเนื่องจากสภาพอากาศในใจบ้านมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกบ้าน จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากฝุ่นนี้ เราจะต้องดึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ทำสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาครอบแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ป้อนน้ำให้แห้งและใส่กลับที่เดิม



ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ดังที่ภายนอกอาคารจึงมีอากาศของฝุ่นมากกว่า เราจะสามารถทำความสะอาดซึ่งเป้นแผ่นเหล็กทั้งที่หุ้มท่อเหล็กที่บนหัวน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีความฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างเลยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่ประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้หยุดทำงาน Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณระบบความรอนหลังล้างจนฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน



วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้ไม่ชำรุดการใช้งานและให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่หน้าตัวตู้



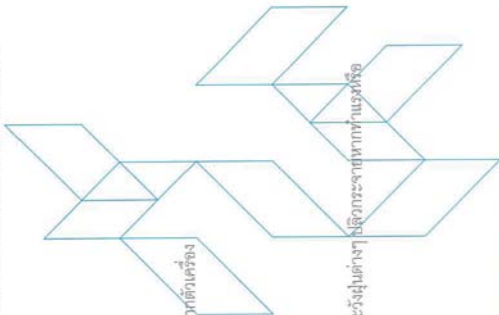
ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์ของแอร์ออกจากตัวเครื่อง



ขั้นตอนที่ 2

ปลดลิ้นล็อกแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศแล้วดึงมาเปิดออก ระวังผู้ดึงอาจได้รับบาดเจ็บจากแรงหรือกระแทกโดนแผ่นฟิลเตอร์



การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



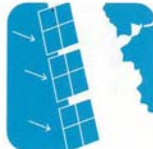
ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาล้างด้วยน้ำ หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ อีกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด มีสิ่งสกปรกสะสมในตัวแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง



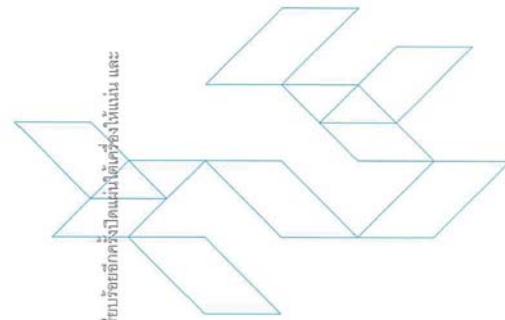
ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาใส่ใหม่ และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นฟิลเตอร์ด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้



ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นฟิลเตอร์ให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

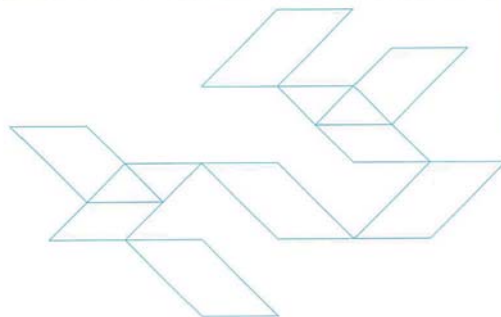


ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

• ฝ่ายบริหารอาคาร สายตรง	02-160-9795-99
• ผู้จัดการอาคาร	02-160-9795-99
• เหตุฉุกเฉิน	191
• ศูนย์เฝ้าระวัง (รับแจ้งแจ้งภัยฉุกเฉิน)	1669
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02-255-1133-6
• กองปราบปราม	1195
• ศูนย์ดับเพลิงจังหวัดอยุธยา	199
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
• ศูนย์วิทยุรามา	02-246-0999
• ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444
• ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02-282-1815
• สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
• สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 02-711-9151-8
• สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง	02-277-0630
• ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
• สถานีดับเพลิงห้วยขวาง	02-277-0645
• ศูนย์มกราคมสถานีวิทยุ	02-938-1988
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02-255-1133-6
• โรงพยาบาลพระราม 9	02-202-9900
• โรงพยาบาลปิยะเวท	02-625-6555



บริการโทรศัพท์

• เข็มเวลา	181
• สอบถามพยากรณ์อากาศ น้ำท่วม	182, 02-252-2056, 02-222-8115
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02-255-1133-6
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	183
• ศูนย์บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนโทรศัพท์	189
• บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ	101
• บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ	100
• แจ้งโทรศัพท์ที่ขัดข้อง	1177-ตามด้วยหมายเลขที่ต้องการแจ้ง

การสื่อสาร

- องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย
- การทำเรื่องแจ้งประเทศไทย

02-574-9625-7

02-573-2354

02-249-0362, 02-249-0419

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line
- รถไฟฟ้า MRT
- ขนส่ง ขสมก. BMTA

02-617-6000

02-612-2444

184, 02-246-0973, 02-246-0741-4

สถานีขนส่ง

- สถานีขนส่งและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)
- สายตะวันออกเฉียงเหนือ (เอกมัย)
- สายใต้

02-271-0101-5, 02-279-4484-7

02-391-2504, 02-392-2520

02-434-5557-8

ท่าอากาศยาน

- ผู้โดยสารขาออก
- ผู้โดยสารขาเข้า
- ภายในประเทศ
- ระหว่างประเทศ
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า

02-132-9324-27

02-132-9328-29

02-535-2846-7

02-525-1111-5

02-134-5495-6



- สายการบิน**
- ไอริชแอร์ไลน์
 - การบินไทย
 - บังกลาแอร์เวย์
 - นีติแอร์เวย์
 - คาลังแอร์ไลน์

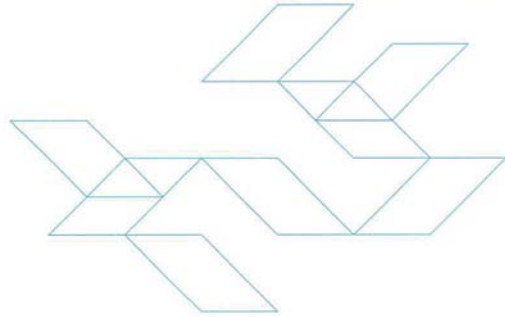
1126, 02-229-4100-1
02-356-1111
02-270-6699
02-627-1700
02-263-0646

- โรงแรม**
- บิ๊ย์มูว์
 - คอมมูนิตี้
 - แคมป์ส
 - แลนด์มาร์ค
 - ดิเอส

02-679-1200
02-690-9999
02-236-7777
02-254-0404
02-236-9999

- บริการส่งอาหารถึงบ้าน**
- อีเอ็ม
 - ฟิชช่า อัท / เดอะ ฟิชช่า คอมพานี
 - เคเอฟซี
 - เอส แอนด์ พี
 - แมคโดนัลด์
 - ไอซีซี

02-248-5555
1150 / 1112
1150
1344
1711
02-712-3456



ระเบียบและข้อตกลง การเข้าที่พักห้องชุด

วัตถุประสงค์ของการเข้าพัก

1. การเข้าพักห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่าง ๆ โดยมีมาตรฐานส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่เกินกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่อระบบต่าง ๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้ง เพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้บริการ และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ จะมีการดำเนินการตกแต่งภายในให้เสร็จ จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน: เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

- ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดขนาด 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทำการตกแต่งไม่ถูกต้องใด ๆ จะถูกหักเงินค้ำประกัน และได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเงินสด เมื่องานแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าบริการ: ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระค่าบริการส่วนกลางให้กับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยให้ระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลางดังนี้

- ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 2,000 บาทต่อเดือน
- ห้องชุดขนาด 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 3,000 บาทต่อเดือน

หมายเหตุ: ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน

ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตและแนบมาในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการโดยฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกันฝ่ายวิศวกรรม พิจารณานโยบายการตกแต่งและระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและนำแบบมาวางเงินค้ำประกันความเสียหายค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัยจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการ ขอให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงินค่าค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และ แจ้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอบแบบพร้อมข้อมูลปฏิบัติงานพื้นฐานที่ชัดเจน และ แลกเปลี่ยนการทำงาน
- กรอบแบบพร้อมข้อมูลปฏิบัติงานที่โปร่งใส และ สิ่งของเข้า-ออกหน่วยงาน

นโยบายฟอรัม

- 1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าค้ำประกันต้องประกอบด้วย
- หนังสือการค้ำประกัน (ชธ.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
 - แบบโฉนดที่ดิน 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใน 3 ชุด
 - ใบแจ้งผู้รับเหมา / บริษัทผู้จัดหาวัสดุภัณฑ์ / บริษัทประปาผู้รับเหมา
- 1.4 การขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)
- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์คืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
- 1.4.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของระบบสุขภัณฑ์ในฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และพิจารณา
- 1.4.3 การซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าคำปรึกษาการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเสียดินภายใน 30 วัน หลังจากการตรึงห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจให้พบความ

คืนเงินค่าประกันเป็นค่าชั่วคราว โดยจะจ่ายคืนเมื่อได้รับการยอมรับมูลค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผลิตภัณฑ์

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่มีอะไรเพิ่ม และ ทำให้ผู้ใช้สามารถนำชมออก
- หากผู้รับเหมานำไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ตั้งเงินประกันไว้

1.4.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่แล้ว ฝ่ายบริหารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็คค่าประกัน
ในวันและเวลาที่กำหนด

การตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างกาสร้างกำแพงที่สี่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์ วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น.-17.00 น. กวทางานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องยกของแบบฟอร์มของอนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารชนิดก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ไปส่งจะปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อโอกาสสำหรับพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คณะกรรมการก่อสร้าง และ ดกแห่งที่สุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
ทั้งจังหวัดนครศรีธรรมราช เวลา 08.30 น. 17.00 น. หยุดทั้งงานในสภ วิทยาลัย และ นักศึกษา (ยกเว้นการเชิญเรียนและ ได้รับการอนุญาตฝ่าย
บริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อให้มีเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้พักอาศัยท่านอื่น ภายในอาคาร

3. ระเบียบปฏิบัติของพิพิธภัณฑ์

1. ผู้รับเหมาจะต้องรักษาระดับความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง คำนึงรักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
 2. ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเงินเข้าประกันในการจัดหาแต่งตั้งช่าง โดย กองแผนพิเศษของศูนย์อุตสาหกรรม และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ก็จะมีในพื้นที่ส่วนกลาง
 3. กรณีที่มีการตลาดเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค่าประกันบริการอาคาร ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค่าประกัน
 4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือ ผลปรายอย่างรุนแรง และ กระทั่งรบกวนด้านของอาคาร
 5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุก่อให้เกิดอุบัติเหตุความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังของพื้นที่ของโรงงานพื้นที่ของอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง จึงห้ามดำเนินการเช่น การเจาะสกัด และ การใช้เครื่องมือ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
 6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Belt, หมวกนิรภัย เป็นต้น
 7. การตกแต่งห้องสุขาได้ จะต้องไม่ขัดขวางบมัม หรือได้กันสายดินน้ำเพลิง ประตุน้ำไฟ หรือ ประตูลิ้นชัก และเครื่องอุปกรณ์อื่นต่าง ๆ
 8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตลาดแล้ว หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในการนี้ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบ และยังไม่มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารสิทธิที่จะระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนี้ ออกจากส่วนกลาง

5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- 5.1 การดำเนินการตามแผนผังอาคาร จะต้องไม่เกิดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และ อุปกรณ์อื่นต่าง ๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้ง จากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และ ผู้รับเหมาต้องเตรียม ถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังฯ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแรง 1 ถัง และ Co2
- 5.2 ห้ามกันเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.3 ห้ามจุด หรือ ต่อไฟ และ การกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณอาคารฝ่ายนี้เริ่มต้น 5,000 บาทครั้ง หรือ เท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.5 กรณีที่ไม่นำถังเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาตนเอง
- 5.6 กรณีผู้รับเหมาส่งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารของผู้รับเหมาจะต้อง ถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- 6.1 ผู้รับเหมามustจัดเตรียมอุปกรณ์การวัดค่าการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แอมป์คูลไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่าย บริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
- 6.3 ผู้รับเหมามustเชื่อมต่อเดินสายไฟฟ้าภายในตู้ร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบในการนำสายตามมาตรฐาน
- 6.4 การใช้สายไฟฟ้า และ อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องปฏิบัติตามชนิดของสายใช้ และ ขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และ อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการใช้ไฟฟ้าเท่านั้น
- 6.6 การติดตั้งวงจรดิน บล็อกไฟฟ้า หรือ จุดต่อต่างๆ จะต้องลงดิน
- 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดโดยวิศวกร

7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบ ระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้าดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอน ของระบบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไปนี้

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ติดตั้งระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับบริการพิจารณาอนุญาตจากฝ่ายบริหาร อาคาร แล้วเท่านั้น
- 8.2 ในกรณีที่มีผู้รับเหมามustมีการดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนวัสดุสิ่งใหม่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าครั้นส่วนหนึ่งซึ่งจะถึง 5,000 บาทต่อครั้ง
- 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน หินทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือ พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษ ปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- 8.4 กรณีเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมีเตอร์วันที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอด ซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ได้ง่าย

9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือ สิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซม ให้คืนเหมือนเดิม โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมามustรับผิดชอบงานในส่วนของการระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติงานของงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมามustซ่อมแซมให้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากผลกระทบต่อเนื่องจาก การตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน

9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายหรือจะส่งผลกระทบต่อ และ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงแบบใดก็ได้ รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมามustมีการระดมความเห็นความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และช่วงการตกแต่ง

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอม และ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และ โครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบความพร้อมก่อนการเข้าตกแต่ง
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่าง การเข้าตกแต่ง
- 10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาคำนึงการตกแต่งสิ่งต่างๆ จะส่งผลกระทบต่อ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบผู้เก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

Sheet No. / แผ่นที่

Month (เดือน) / Year (ปี)

Building

1000

[illegible]

Recorded by / จดบันทึกโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech. staff)	Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. staff only)	Signature/ลายเซ็น (BMC/ผู้ดำเนินการ)

Date/Time	Date/Time	Date/Time
2011.5	2011.5	2011.5
Time/721	Time/721	Time/721

*) Please Mark WA if not applicable / otherwise Mark the appropriate

Vilicon Management Co., Ltd.

Journal of Management Inquiry 21(1) 3-17
© The Author(s) 2012
Reprints and permissions: sagepub.com/journalsPermissions.nav
DOI: 10.1177/1056492612462101
jmi.sagepub.com

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No.,

Equipment :	Duration :
-------------	------------

P.M. Code :	Done By :
-------------	-----------

Done By :	
-----------	--

Time taken

Fire Pump / เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

[illegible]

REMARK	Done By / ทำใบมอบถือ	Checked by / ตรวจสอบใบ	Verified by / ตรวจสอบใบ
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ (Tech./ช่าง)	Signature/ลงชื่อ (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงชื่อ (BM./ผู้จัดการอาคาร)

	Date/วันที่	Time/เวลา
1 = Half yearly	Date/วันที่ 30/4/65	Time/เวลา
2 = Yearly		

*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal, ✗ Abnormal / normal N/A if not applicable, ✓Normal, ✗ Abnormal

1. *Introduction*
 2. *Background*
 3. *Methods*
 4. *Results*
 5. *Conclusion*
 6. *References*
 7. *Appendix*
 8. *Supplementary Materials*
 9. *Abbreviations*
 10. *Author Contributions*
 11. *Conflicts of Interest*
 12. *References*
 13. *Appendix*
 14. *Supplementary Materials*
 15. *Abbreviations*
 16. *Author Contributions*
 17. *Conflicts of Interest*
 18. *References*
 19. *Appendix*
 20. *Supplementary Materials*
 21. *Abbreviations*
 22. *Author Contributions*
 23. *Conflicts of Interest*
 24. *References*
 25. *Appendix*
 26. *Supplementary Materials*
 27. *Abbreviations*
 28. *Author Contributions*
 29. *Conflicts of Interest*
 30. *References*
 31. *Appendix*
 32. *Supplementary Materials*
 33. *Abbreviations*
 34. *Author Contributions*
 35. *Conflicts of Interest*
 36. *References*
 37. *Appendix*
 38. *Supplementary Materials*
 39. *Abbreviations*
 40. *Author Contributions*
 41. *Conflicts of Interest*
 42. *References*
 43. *Appendix*
 44. *Supplementary Materials*
 45. *Abbreviations*
 46. *Author Contributions*
 47. *Conflicts of Interest*
 48. *References*
 49. *Appendix*
 50. *Supplementary Materials*
 51. *Abbreviations*
 52. *Author Contributions*
 53. *Conflicts of Interest*
 54. *References*
 55. *Appendix*
 56. *Supplementary Materials*
 57. *Abbreviations*
 58. *Author Contributions*
 59. *Conflicts of Interest*
 60. *References*
 61. *Appendix*
 62. *Supplementary Materials*
 63. *Abbreviations*
 64. *Author Contributions*
 65. *Conflicts of Interest*
 66. *References*
 67. *Appendix*
 68. *Supplementary Materials*
 69. *Abbreviations*
 70. *Author Contributions*
 71. *Conflicts of Interest*
 72. *References*
 73. *Appendix*
 74. *Supplementary Materials*
 75. *Abbreviations*
 76. *Author Contributions*
 77. *Conflicts of Interest*
 78. *References*
 79. *Appendix*
 80. *Supplementary Materials*
 81. *Abbreviations*
 82. *Author Contributions*
 83. *Conflicts of Interest*
 84. *References*
 85. *Appendix*
 86. *Supplementary Materials*
 87. *Abbreviations*
 88. *Author Contributions*
 89. *Conflicts of Interest*
 90. *References*
 91. *Appendix*
 92. *Supplementary Materials*
 93. *Abbreviations*
 94. *Author Contributions*
 95. *Conflicts of Interest*
 96. *References*
 97. *Appendix*
 98. *Supplementary Materials*
 99. *Abbreviations*
 100. *Author Contributions*
 101. *Conflicts of Interest*
 102. *References*
 103. *Appendix*
 104. *Supplementary Materials*
 105. *Abbreviations*
 106. *Author Contributions*
 107. *Conflicts of Interest*
 108. *References*
 109. *Appendix*
 110. *Supplementary Materials*
 111. *Abbreviations*
 112. *Author Contributions*
 113. *Conflicts of Interest*
 114. *References*
 115. *Appendix*
 116. *Supplementary Materials*
 117. *Abbreviations*
 118. *Author Contributions*
 119. *Conflicts of Interest*
 120. *References*
 121. *Appendix*
 122. *Supplementary Materials*
 123. *Abbreviations*
 124. *Author Contributions*
 125. *Conflicts of Interest*
 126. *References*
 127. *Appendix*
 128. *Supplementary Materials*
 129. *Abbreviations*
 130. *Author Contributions*
 131. *Conflicts of Interest*
 132. *References*
 133. *Appendix*
 134. *Supplementary Materials*
 135. *Abbreviations*
 136. *Author Contributions*
 137. *Conflicts of Interest*
 138. *References*
 139. *Appendix*
 140. *Supplementary Materials*
 141. *Abbreviations*
 142. *Author Contributions*
 143. *Conflicts of Interest*
 144. *References*
 145. *Appendix*
 146. *Supplementary Materials*
 147. *Abbreviations*
 148. *Author Contributions*
 149. *Conflicts of Interest*
 150. *References*
 151. *Appendix*
 152. *Supplementary Materials*
 153. *Abbreviations*
 154. *Author Contributions*
 155. *Conflicts of Interest*
 156. *References*
 157. *Appendix*
 158. *Supplementary Materials*
 159. *Abbreviations*
 160. *Author Contributions*
 161. *Conflicts of Interest*
 162. *References*
 163. *Appendix*
 164. *Supplementary Materials*
 165. *Abbreviations*
 166. *Author Contributions*
 167. *Conflicts of Interest*
 168. *References*
 169. *Appendix*
 170. *Supplementary Materials*
 171. *Abbreviations*
 172. *Author Contributions*
 173. *Conflicts of Interest*
 174. *References*
 175. *Appendix*
 176. *Supplementary Materials*
 177. *Abbreviations*
 178. *Author Contributions*
 179. *Conflicts of Interest*
 180. *References*
 181. *Appendix*
 182. *Supplementary Materials*
 183. *Abbreviations*
 184. *Author Contributions*
 185. *Conflicts of Interest*
 186. *References*
 187. *Appendix*
 188. *Supplementary Materials*
 189. *Abbreviations*
 190. *Author Contributions*
 191. *Conflicts of Interest*
 192. *References*
 193. *Appendix*
 194. *Supplementary Materials*
 195. *Abbreviations*
 196. *Author Contributions*
 197. *Conflicts of Interest*
 198. *References*
 199. *Appendix*
 200. *Supplementary Materials*
 201. *Abbreviations*
 202. *Author Contributions*
 203. *Conflicts of Interest*
 204. *References*
 205. *Appendix*
 206. *Supplementary Materials*
 207. *Abbreviations*
 208. *Author Contributions*
 209. *Conflicts of Interest*
 210. *References*
 211. *Appendix*
 212. *Supplementary Materials*
 213. *Abbreviations*
 214. *Author Contributions*
 215. *Conflicts of Interest*
 216. *References*
 217. *Appendix*
 218. *Supplementary Materials*
 219. *Abbreviations*
 220. *Author Contributions*
 221. *Conflicts of Interest*
 222. *References*
 223. *Appendix*
 224. *Supplementary Materials*
 225. *Abbreviations*
 226. *Author Contributions*
 227. *Conflicts of Interest*
 228. *References*
 229. *Appendix*
 230. *Supplementary Materials*
 231. *Abbreviations*
 232. *Author Contributions*
 233. *Conflicts of Interest*
 234. *References*
 235. *Appendix*
 236. *Supplementary Materials*
 237. *Abbreviations*
 238. *Author Contributions*
 239. *Conflicts of Interest*
 240. *References*
 241. *Append*

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ลงนามขอซื้อ	Checked by / ตรวจสอบซื้อ	Verified by / ตรวจสอบซื้อ
= Monthly = Quarterly = Half yearly = Yearly	Signature/ลงนาม (ใน Tech./ใน) Date/วันที่ 10/11/65 Time/เวลา	Signature/ลงนาม (ใน Tech./ใน) Date/วันที่ Time/เวลา	Signature/ลงนาม (ใน Tech./ใน) Date/วันที่ Time/เวลา

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปารุ้งษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ผู้ดำเนินการ Tech./ฯ	Signature/ผู้ตรวจสอบ Tech./Sup. (ยกเว้นฯ)	Signature/ผู้ตรวจสอบ BM./ผู้ตรวจสอบฯ
Q = Quarterly	Date/วันที่ 30/4/65	Date/วันที่	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			
(*) Please Mark N/A if not applicable, * Normal, x Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่ใช้, * ปกติ, x ผิดปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
= Monthly = Quarterly = Half yearly = Yearly	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง) ๙๖	Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup./หัวหน้าช่าง) K	Signature/ลายเซ็น (QM./ผู้จัดการ QA) Date/วันที่ Time/เวลา
* Please Mark N/A if not applicable, -/Normal, x Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่ใช้, -/ปกติ, x ผิด			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการนำรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
= Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech.ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup.หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (EM/ผู้จัดการงาน)
= Quarterly	<i>LC</i>	<i>LC</i>	
= Half yearly	Date/วันที่ 30/1/65	Date/วันที่	Date/วันที่
= Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

*) Please Mark N/A if not applicable, *Normal, * Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ระบุ. ✓ ถูก ✗ ไม่ถูก

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

[illegible]

REMARK	Done By / ทำใบการวัด	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
= Monthly	Signature/ทำใบ (Tech/ช่าง)	Signature/ตรวจสอบ (Tech/ช่าง)	Signature/ตรวจสอบ (BM/ผู้จัดการอาคาร)
= Quarterly			
= Half yearly	Date/วันที่ 10 / 4 / 65	Date/วันที่ K	Date/วันที่
= Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

*) Please Mark N/A if not applicable, *Normal*, *Abnormal* or *more N/A than Normal*. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No.

Pumping Equipment / ปั๊มน้ำ

[illegible]

REMARKS	Done By / ทำบัญชีโรค	Checked by / ตรวจโรค	Verified by / พบหมอโรค
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ (Tech.สกง)	Signature/ลงชื่อ Tech.Sup.หัวหน้างาน)	Signature/ลงชื่อ BM./ผู้รักษาราชการ)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
H = Half yearly			Time/เวลา
Y = Yearly			

(*) Please Mark N/A if not applicable, * Normal, * Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่ใช้, * ปกติ, * ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสุขภาพเบื้องต้น

Week No.

Pumping Equipment / ปั๊ม น้ำ สาร ว่า ยาน้ำ

[illegible]

REMARKS	Done By / ทำใบมีการทดสอบ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
	Signature/ลงชื่อ (Tech/ทก)	Signature/ลงชื่อ Tech.Sup/หัวหน้าทก	Signature/ลงชื่อ BM/ผู้ทำการตรวจ
Q = Quarterly			
H = Half yearly			
Y = Yearly			
Date/วันที่ 30/4/65 Date/วันที่ 30/4/65 Date/วันที่ 30/4/65 Time/เวลา Time/เวลา Time/เวลา () Please Mark N/A if not applicable, *Normal, * Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย * ปกติ, * ไม่ปกติ			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Pumping Equipment / ปั๊มน้ำตระเวนนำ

Week No.

[illegible]

REMARK	Done By / ทำหน้าที่โดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ทำเรื่อง (Tech./ทช)	Signature/ทำเรื่อง (Tech.Sup./หัวหน้าทช)	Signature/ทำเรื่อง (BM./ผู้จัดการสาร)

Q = Quantity	Date/yr	Time/yr
H = Half yearly	10/4/65	
Y = Yearly		

() Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / normal N/A Enlistment ✓ this, ✗ failed

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง

Week No. _____

Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

REMARK	Done By / ทำหน้าที่ Signature/ลงนาม (Tech. A+)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงนาม (Tech. Sup. หรือ Tech. A+)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงนาม (SM. ผู้บริหารฯ)
Q = Quarterly M = Monthly H = Half yearly Y = Yearly	Date/วันที่ 30/1/65 Time/ชม. 12.00	Date/วันที่ K Time/ชม. 12.00	Date/วันที่ Time/ชม.

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องป้องกัน

Week No. .

Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

REMARK	Done By / ทำหน้าที่โดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
Q = Quarterly	Signature/ลงนาม (Tech. H+)	Signature/ลงนาม (Tech. Sup. หรือ Tech. A+)	Signature/ลงนาม (SM/ผู้ทำรายการ)
H = Half yearly	Date/วันที่ 30/10/65	Date/วันที่ K	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .

Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

PREAMARKS	Done By / ผู้ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลงนาม (Tech./ช่าง)	Signature/ลงนาม (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงนาม (BM./ผู้เบิกค่ารถ)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

Week No.

Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

REMARKS	Done By / ผู้ดำเนินการ Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง)	Checked by / ตรวจสอบ Signature/ลายเซ็น(Tech. Sup./หัวหน้าช่าง)	Verified by / ตรวจสอบ Signature/ลายเซ็น(PM/ผู้จัดการช่าง)
<input type="checkbox"/> = Monthly <input checked="" type="checkbox"/> = Quarterly <input type="checkbox"/> = Half yearly <input type="checkbox"/> = Yearly	Date/วันที่ 20/7/65 Time/เวลา 10.00	Date/วันที่ 20/7/65 Time/เวลา 10.00	Date/วันที่ 20/7/65 Time/เวลา 10.00

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ทำใบมีการถือ	Checked by / ตรวจการถือ	Verified by / ตรวจสอบถือ
M = Monthly	Signature of Tech. (Tech. 4th)	Signature of Tech. in Tech. Sup. (Tech. 4th)	Signature of Tech. in (GM. / ผู้ถือการตรวจ)
Q = Quarterly	<i>Rel</i>	<i>K</i>	
H = Half yearly	Date/Time	Date/Time	Date/Time
Y = Yearly	20 / 4 / 65		
	Time/Date	Time/Date	Time/Date

(*) Please Mark N/A if not applicable, *Normal, * Abnormal / specify N/A in this page. * ปกติ, * ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / สาขานิเทศน์	Checked by / ตรวจอนุมัติ	Verified by / ตรวจสอบอีก
M = Monthly	Signature/ทำเป็น(Tech.ทำ)	Signature/ทำเป็น(Tech. Sup. หัวหน้างาน)	Signature/ทำเป็น(BM./ผู้ทำการงาน)
Q = Quarterly	๑๕/๖	K	
H = Half yearly	Date/วันที่ ๑๐/๗/๖๕	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, *Normal, X Abnormal / กรุณา ระบุ ไม่พบปัญหา, * ปกติ, X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจขอใบรับรองฯ

[illegible]

REMARKS	Done By / ลงนามโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly	Signature/ลงนาม (Tech. A/c) <i>[Signature]</i>	Signature/ลงนาม (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) <i>[Signature]</i>	Signature/ลงนาม (ISM / หัวหน้าช่าง)
Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, *Normal, * Abnormal / report N/A Not Applicable, * 100%, * 50%

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ทำหน้าที่ Signature/ลงชื่อ(Tech./ช่าง)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงชื่อ(Tech. Sup./หัวหน้าช่าง)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงชื่อ(GM./ผู้จัดการงาน)
Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly	Date/วันที่ <i>Feb 10/4/65</i>	Date/วันที่ <i>K</i>	Date/วันที่
	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please insert NA if not applicable, * Normal, X Abnormal / report NA findings, * NG, X Bad

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

REMARKS	Done By / ทำการแก้ไข Signature/ลายเซ็น (Tech./ท.)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup./หัวหน้าท.)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (SM./ผู้ทำการตรวจ)
Q = Quarterly M = Monthly H = Half yearly Y = Yearly	Done/วันที่ 10/4/65	Done/วันที่ 10/4/65	Done/วันที่ 10/4/65
	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark NA if not applicable, *Normal, X Abnormal (report NA in full page, * ใส่นก, X ใส่นก)

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

MARKS		Done By / ทำงำน	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
Monthly	Quarterly	Signature / ลงนาม Tech / นก	Signature / ลงนาม Tech. Sup. / ลอ. ข. ข. ข.	Signature / ลงนาม Tech. Sup. / ลอ. ข. ข. ข.
Yearly	Half yearly	Date / วันที่ 30/7/65	Date / วันที่ X	Date / วันที่
		Time / เวลา	Time / เวลา	Time / เวลา

Please Mark N/A if not applicable, *Normal, x Abnormal / กรุณา N/A ถ้าไม่ใช้ได้, *ปกติ, x ผิดปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

MARK	Done By / ทำการถือ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
Monthly	Signature/ลงชื่อ (Tech/ฯ)	Signature/ลงชื่อ (Tech.Sup./หัวหน้าฯ)	Signature/ลงชื่อ (BM/ผู้จัดการฯ)
Quarterly	<i>Ich</i>	<i>K</i>	
Half yearly	Date/วันที่ 30/11/65	Date/วันที่	Date/วันที่
Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

Please Mark N/A if not applicable. *Normal, * Abnormal / กรุณา N/A หากไม่ใช้. * ปกติ, * ผิดปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจขอใบรับรองรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

MARKS	Done By / ทำการวิเคราะห์	Checked by / ตรวจสอบวิเคราะห์	Verified by / ตรวจสอบวิเคราะห์
Monthly	Signature/ลงชื่อ (Tech. ฯลฯ)	Signature/ลงชื่อ Tech.Sup. หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงชื่อ (BM/ผู้จัดการบรค)
Quarterly	.....	.....	.....
Half yearly	Date/วันที่ 30 / 4 / 65	Date/วันที่ K	Date/วันที่
Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Please Mark N/A if not applicable, *Normal, * Abnormal / กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่ใช้, * ปกติ, * ผิด			

[illegible]

အသံကောင်းမွန်စွာ ဖြစ်ပေါ်နေပါသည်။

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BMJ ผู้จัดทำสาร)

Date/วันที่

Time/2891

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup.มี

Date/วันที่

Time/2007

Done By / คำเป็นการใด

Signature/นามเซ็น (Tech./สวท)

Date/วันที่

Time/Year

Half/yeary	Date/วันที่	Time/เวลา
Yearly <td>Date/วันที่ <td>Time/เวลา </td></td>	Date/วันที่ <td>Time/เวลา </td>	Time/เวลา

Please Mark N/A if not applicable, *Normal, x Abnormal/ เปรียบ N/A ถ้าใช้ไม่ได้ * ปกติ, x ไข้

[illegible]

ЭКОНОМИКА

Verified by / मर्यादित

Signature/ลายเซ็น(BM/ผู้จัดทำ)

Date/วันที่

Time/2221

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ชื่อผู้เขียน(Tech.Sup.NK)

วันที่

Time/2003

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/นาม (Tech./ชื่อ)

59/4

Half yearly	Date/Time	Date/Time
	20/4/66	



Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building / อาคาร ไอทีโฮ รัชดา หัวขวาง

Month / เดือน Year / ปี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกแบตเตอรี่			Operation of Control System การทำงานของระบบ	Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (V)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amps)	Capacity ขนาด น้ำหนักรุ่น (V/Ah)		สภาพหลอดไฟ หลอดไฟ	หลอดไฟ / ขนาด	
20	ST-1			7 AH	8/5/2561			
19	ST-1			7 AH	8/5/2561			
18	ST-1			7 AH	8/5/2561			
17	ST-1			7 AH	8/5/2561			
16	ST-1			7 AH	8/5/2561			
15	ST-1			7 AH	8/5/2561			
14	ST-1			7 AH	8/5/2561			
13	ST-1			7 AH	8/5/2561			
12	ST-1			7 AH	8/5/2561			
11	ST-1			7 AH	8/5/2561			
10	ST-1			7 AH	8/5/2561			
9	ST-1			7 AH	8/5/2561			
8	ST-1			7 AH	8/5/2561			
7	ST-1			7 AH	8/5/2561			
6	ST-1			7 AH	8/5/2561			
5	ST-1			7 AH	8/5/2561			
4	ST-1			7 AH	8/5/2561			
3	ST-1			7 AH	8/5/2561			
2	ST-1			7 AH	8/5/2561			
1	ST-1			7 AH	8/5/2561			
Remark / หมายเหตุ								

Note : (1) Please Mark N/A If not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / ลงบันทึกโดย
Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Signature / ลงเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา



RATCHADA-HUAYKWANG

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building / อาคาร ไอทีโฮ รัชดา หัวขวาง

Month / เดือน Year / ปี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกแบตเตอรี่			Operation of Control System การทำงานของระบบ	Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (V)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (Amps)	Capacity ขนาด น้ำหนักรุ่น (V/Ah)		สภาพหลอดไฟ หลอดไฟ	หลอดไฟ / ขนาด	
19	ST-2			7 AH	8/5/2561			
18	ST-2			7 AH	8/5/2561			
17	ST-2			7 AH	8/5/2561			
16	ST-2			7 AH	8/5/2561			
15	ST-2			7 AH	8/5/2561			
14	ST-2			7 AH	8/5/2561			
13	ST-2			7 AH	8/5/2561			
12	ST-2			7 AH	8/5/2561			
11	ST-2			7 AH	8/5/2561			
10	ST-2			7 AH	8/5/2561			
9	ST-2			7 AH	8/5/2561			
8	ST-2			7 AH	8/5/2561			
7	ST-2			7 AH	8/5/2561			
6	ST-2			7 AH	8/5/2561			
5	ST-2			7 AH	8/5/2561			
4	ST-2			7 AH	8/5/2561			
3	ST-2			7 AH	8/5/2561			
2	ST-2			7 AH	8/5/2561			
1	ST-2			7 AH	8/5/2561			
Remark / หมายเหตุ								

Note : (1) Please Mark N/A If not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / ลงบันทึกโดย

Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลงเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Signature / ลงเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Month / เดือน Year / ปี

Building / อาคาร ไอทีโอ รัชดา ห้วยขวาง

Floor / ชั้น	Location / สถานที่	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่					Operation of Control System / การทดสอบระบบ	Condition of Light Bulbs / สภาพหลอดไฟ			Discharge Hours / จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ
		DC Voltage / แรงดันไฟฟ้ากระแสตรง (...12... Vol)	DC Amperes / กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (...12... Amp)	Distilled Water / น้ำกลั่น (N/A)	Capacity / ความจุ (N/A)	Lastest Change / วันที่เปลี่ยนล่าสุด		สภาพหลอดไฟ	สภาพหลอดไฟ	สภาพหลอดไฟ	
20	ST-3				7 AH	10/5/2561					
19	ST-3				7 AH	10/5/2561					
18	ST-3				7 AH	10/5/2561					
17	ST-3				7 AH	10/5/2561					
16	ST-3				7 AH	10/5/2561					
15	ST-3				7 AH	10/5/2561					
14	ST-3				7 AH	10/5/2561					
13	ST-3				7 AH	10/5/2561					
12	ST-3				7 AH	10/5/2561					
11	ST-3				7 AH	10/5/2561					
10	ST-3				7 AH	10/5/2561					
9	ST-3				7 AH	10/5/2561					
8	ST-3				7 AH	10/5/2561					
7	ST-3				7 AH	10/5/2561					
6	ST-3				7 AH	10/5/2561					
5	ST-3				7 AH	10/5/2561					
4	ST-3				7 AH	10/5/2561					
3	ST-3				7 AH	10/5/2561					
2	ST-3				7 AH	10/5/2561					
1	ST-3				7 AH	10/5/2561					
Remark / หมายเหตุ											

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Recorded By / จดบันทึกโดย

Signature / ลงนาม (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Month / เดือน Year / ปี

Building / อาคาร ไอทีโอ รัชดา ห้วยขวาง

Floor / ชั้น	Location / สถานที่	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่				Operation of Control System / การทดสอบระบบ		Condition of Light Bulbs / สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours / จำนวนชั่วโมงที่จ่ายไฟ
		DC Voltage / แรงดันไฟฟ้ากระแสตรง (...12... Vol)	DC Amperes / กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (...12... Amp)	Distilled Water / น้ำกลั่น (N/A)	Capacity / ความจุ (N/A)	Tester / ทดสอบ	Change / เปลี่ยน	สภาพหลอดไฟ	จำนวนหลอดไฟ	
9	ห้องท้าย				7 AH	11/5/2561				
	ห้องครัว				7 AH	11/5/2561				
	Lobby 1				7 AH	11/5/2561				
	Lobby 2				7 AH	11/5/2561				
	Hall Lift				7 AH	11/5/2561				
	Fire man Lift				7 AH	11/5/2561				
	ห้องปั๊ม				7 AH	11/5/2561				
	Pump Room				7 AH	11/5/2561				
	MDB 1				7 AH	11/5/2561				
	MDB 2				7 AH	11/5/2561				
	Gen.Rm				7 AH	11/5/2561				
						</				

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Recorded By / จดบันทึกโดย

Signature / ลงนาม (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

Emergency Light Monthly Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building / อาคาร ไอทีโอ รัชดา หัวขวาง

Month / เดือน Year / ปี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกแบตเตอรี่				Operation of Control System ระบบควบคุม	Condition of Light Bulbs หลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมง
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (...12...Vdc)	DC Amperage กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (...2A...Amps)	Discharged Water น้ำเต็ม	Capacity ความจุ (V/Ah)		หลอด ไฟ	หลอด ไฟ	
7	Garage				7 AH				13/5/2561
	Hall Lift				7 AH				13/5/2561
	Fire man				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 67				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 70				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 74				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 77				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 80				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 84				7 AH				13/5/2561
8	Garage				7 AH				13/5/2561
	Hall Lift				7 AH				13/5/2561
	Fire man				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 38				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 41				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 44				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 46				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 54				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 59				7 AH				13/5/2561
5	Garage				7 AH				13/5/2561
	Hall Lift				7 AH				13/5/2561
	Fire man				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 10				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 13				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 16				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 20				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 23				7 AH				13/5/2561
	หน้าห้อง 27				7 AH				13/5/2561
Remark / หมายเหตุ									

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ
Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ Time / เวลา

Emergency Light Monthly Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building / อาคาร ไอทีโอ รัชดา หัวขวาง

Month / เดือน Year / ปี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกแบตเตอรี่				Operation of Control System ระบบควบคุม	Condition of Light Bulbs หลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมง
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (...12...Vdc)	DC Amperage กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (...2A...Amps)	Discharged Water น้ำเต็ม	Capacity ความจุ (V/Ah)		หลอด ไฟ	หลอด ไฟ	
4	Hall Lift				7 AH				12/5/2561
	Fire man				7 AH				12/5/2561
	Zone 1/1				7 AH				12/5/2561
	Zone 1/2				7 AH				12/5/2561
	Zone 2/1				7 AH				12/5/2561
	Zone 2/2				7 AH				12/5/2561
	หน้าห้อง				7 AH				12/5/2561
	หน้าห้อง				7 AH				12/5/2561
3	Hall Lift				7 AH				12/5/2561
	Fire man				7 AH				12/5/2561
	Zone 1/1				7 AH				12/5/2561
	Zone 1/2				7 AH				12/5/2561
	Zone 2/1				7 AH				12/5/2561
	Zone 2/2				7 AH				12/5/2561
	หน้าห้อง				7 AH				12/5/2561
	หน้าห้อง				7 AH				12/5/2561
2	Hall Lift				7 AH				12/5/2561
	Fire man				7 AH				12/5/2561
	Zone 1/1				7 AH				12/5/2561
	Zone 1/2				7 AH				12/5/2561
	Zone 2/1				7 AH				12/5/2561
	Zone 2/2				7 AH				12/5/2561
Remark / หมายเหตุ									

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ
Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ Time / เวลา



Emergency Light Monthly Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building / อาคาร ไรต์โอ รัชดา นวัตกรรม

No.	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกการประจุไฟ						Operator of Control System ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า	Condition of Light Bulbs หลอดแสงสว่าง		Discharge หน่วย ชั่วโมง
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้ากระแสตรง (...V ... Volt)	DC Amperes กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (...A ... Amp)	Distilled Water น้ำกลั่น	Capacity ความจุ (V/AH)	Leads Change เปลี่ยนสาย	หลอดใหม่		หลอดเก่า		
12A	สตาร์ทไฟ					7 AH	15/5/2561				
	Hall Lit					7 AH	15/5/2561				
	Fire man					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 243					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 246					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 259					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 263					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 267					7 AH	15/5/2561				
12	สตาร์ทไฟ					7 AH	15/5/2561				
	Hall Lit					7 AH	15/5/2561				
	Fire man					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 212					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 216					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 218					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 222					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 225					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 229					7 AH	15/5/2561				
11	สตาร์ทไฟ					7 AH	15/5/2561				
	Hall Lit					7 AH	15/5/2561				
	Fire man					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 182					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 185					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 188					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 192					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 196					7 AH	15/5/2561				
	พนักงาน 199					7 AH	15/5/2561				

Remark / หมายเหตุ

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่เกี่ยวข้อง

Recorded by / จดบันทึกโดย
Signature / ลงชื่อ (ช.ช.)

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / ผู้หมั่นช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

Date / วันที่
Time / เวลา

Date / तिथि

Date / दिनांक



Emergency Light Monthly Checklist
ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building / อาคาร ไรต์ไจร์ รัชดา ห้วยขวาง

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery/แบตเตอรี่/แบตเตอรี่				Operation of Control System การทำงานของระบบ	Condition of Batt. status สถานะแบตเตอรี่		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ ทำงาน	
		DC voltage แรงดันไฟฟ้า (VDC) กระแสไฟ	DC Ampere (Amps) กระแสไฟ	Discharge เวลา (min)	Capacity ความจุ (Ah)		Latest Change วันที่เปลี่ยน	ปกติ ผิดปกติ/ชำรุด		
10	สราญไฟ				7 AH	14/5/2561				
	Hall LR				7 AH	14/5/2561				
	Fire man				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 154				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 167				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 161				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 164				7 AH	14/5/2561				
9	หน้าห้อง 171				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 167				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 171				7 AH	14/5/2561				
	สราญไฟ				7 AH	14/5/2561				
	Hall LR				7 AH	14/5/2561				
	Fire man				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 125				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 122				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 131				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 135				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 138				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 142				7 AH	14/5/2561				
	8	หน้าห้อง 142				7 AH	14/5/2561			
		สราญไฟ				7 AH	14/5/2561			
Hall LR					7 AH	14/5/2561				
Fire man					7 AH	14/5/2561				
หน้าห้อง 95					7 AH	14/5/2561				
หน้าห้อง 99					7 AH	14/5/2561				
หน้าห้อง 103					7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 108				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 108				7 AH	14/5/2561				
	หน้าห้อง 112				7 AH	14/5/2561				
Remark / หมายเหตุ										

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / จดบันทึกโดย
Signature / ด้ายเงิน Tech. / ด้วง

Checked By / ตรวจสอบโดย
Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ตายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / 日付
Time / 時間

Date / วันที่

Time / เวลา

Date / Shift

Date / Time

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Month / เดือน Year / ปี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Backup / แบตเตอรี่สำรอง			Operation of Control System สภาพชุดควบคุม	Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (V, 12... Vol)	DC Amperage กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (A, 24... Amp)	Capacity ความ จุลจก (W / AH)		Light Bulbs หลอดไฟ	Light Bulbs หลอดไฟ	
16	Garage			7 AH	16/5/2561			
	Hall Lit			7 AH	16/5/2561			
	Fire man			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 327			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 331			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 334			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 337			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 341			7 AH	16/5/2561			
15	Garage			7 AH	16/5/2561			
	Hall Lit			7 AH	16/5/2561			
	Fire man			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 328			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 302			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 305			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 309			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 313			7 AH	16/5/2561			
14	Garage			7 AH	16/5/2561			
	Hall Lit			7 AH	16/5/2561			
	Fire man			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 271			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 274			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 278			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 281			7 AH	16/5/2561			
	หน้าห้อง 285			7 AH	16/5/2561			
Remark / หมายเหตุ								

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้บริหารอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Month / เดือน Year / ปี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Backup / แบตเตอรี่สำรอง			Operation of Control System สภาพชุดควบคุม	Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (V, 12... Vol)	DC Amperage กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (A, 24... Amp)	Capacity ความ จุลจก (W / AH)		Light Bulbs หลอดไฟ	Light Bulbs หลอดไฟ	
20	Fitness			7 AH	17/5/2561			
19	Lobby			7 AH	17/5/2561			
	Garage			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง MATV			7 AH	17/5/2561			
	Fire man			7 AH	17/5/2561			
	PF 1 Room			7 AH	17/5/2561			
	PF 2 Room			7 AH	17/5/2561			
	BP Room			7 AH	17/5/2561			
	ห้องนวด			7 AH	17/5/2561			
	ห้องนวดหญิง			7 AH	17/5/2561			
18	Garage			7 AH	17/5/2561			
	Hall Lit			7 AH	17/5/2561			
	Fire man			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 385			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 387			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 390			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 393			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 397			7 AH	17/5/2561			
17	Garage			7 AH	17/5/2561			
	Hall Lit			7 AH	17/5/2561			
	Fire man			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 355			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 358			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 362			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 385			7 AH	17/5/2561			
	หน้าห้อง 388			7 AH	17/5/2561			
Remark / หมายเหตุ								

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Recorded By / ลงบันทึกชื่อ

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้บริหารอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา

Quarterly	.....	.....	.....	.....	.....
Half yearly	.....	.....	.....	.....	.....
Yearly	.....	.....	.....	.....	.....
Please Mark NA if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / report NA for all items, ✗ NA for all					

ภาคผนวก ค-3

ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ :
 ถนน : ประชาชนราษฎร์ธานี แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-1609797 โทรสาร : 02-1609793
 มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403
 สิ่งกีด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2533 ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง หมออยู่ : วว/คด/ปปป
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ เจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออยู่ _____
 ออกให้โดย _____
 ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออยู่ _____
 ออกให้โดย _____
 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 230.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____ ☒ ระบบเติมอากาศ
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลอยตัว ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ส้วาง กทม.
 (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบู่ล้างประจำปี
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,520 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,248,000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,686,000 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม
 1. ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิสภาพที่ใช้
 1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 (7) ปริมาณตะกอนรวมเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) บั๊พทา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข
 คำเตือน ๑. เจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๕๖ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ๐๙-๑๖๐-๐๑๑๑ โทรสาร ๐๙-๑๖๐-๐๑๑๑
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่
 ออกให้โดย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูทอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
 (๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
 ๑๖๘๖.๐๐

(๕) ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมอื่น ๆ (ระบุ)

(๕) ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมอื่น ๆ (ระบุ)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูทอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่น ๆ
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๑๐๗

17	11.52	73	๕๓.๗๑	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
18	11.52	70	๕๒.๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
19	11.52	72	๕4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
20	11.52	75	๕๖.๕๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
21	11.52	69	๕๙.๗๑	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
22	11.52	66	๕๙.๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
23	11.52	70	๕๒.๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
24	11.52	73	๕4.๙๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
25	11.52	74	๕๖.๑	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
26	11.52	73	๕4.๙๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
27	11.52	73	๕4.๙๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
28	11.52	79	๕4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
29	11.52	73	๕4.๗๐	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
30	11.52	70	๕๒.๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ
31	11.52	70	๕๒.๖	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	กบ

*หมายเหตุ ให้ทำการปรับช่วงเวลาเครื่องจักรกลเดิมอากาศ (APP) ให้ทำงานลดและปรับรอบความถี่ปั๊มสูบลูกสูบ (SLP) ลงอีก 1 ไซเคิล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบายน้ำ ทิ้งของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบายน้ำ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนว ทางแก้ไข	
						ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	11.52	70	52.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
2	11.52	71	53.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
3	11.52	72	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
4	11.52	73	54.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
5	11.52	72	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
6	11.52	72	54	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
7	11.52	73	54.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
8	11.52	74	55.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
9	11.52	77	57.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
10	11.52	74	55.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
11	11.52	77	57.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
12	11.52	79	59.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
13	11.52	76	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
14	11.52	70	52.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
15	11.52	69	51.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	
16	11.52	71	53.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ		-	กบ	

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บึงคุนเคออาคารชุดอื้ออึง วัฒนา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประชาราษฎร์บ้านเพ็ญ

แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง

เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-1609797

โทรสาร : 02-1609793

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องจนถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553

ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง

หมดอายุ : วว/ดว/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเบือเดิมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเบือเดิมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ : ซอย

ถนน : วัฒนา-ห้วยขวาง แขวง/ตำบล : เขตห้วยขวาง เขต/อำเภอ : กรุงเทพมหานคร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-160-0979 โทรสาร : 02-160-0979

มี : เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553 ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน : สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ : 8/2553

ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : 8/2553

ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : 8/2553

ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย : ๒๓๐๙๖๖๖ C๓๖๖

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย : ๒๓๐ ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย : ☒ แบบต่อเนื่อง ๒๔ ชม. ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย : ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ) : เครื่องสูบลม

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) : คลอง ๑๖๖

(๕) วิธีการตรวจสอบพื้นที่กักเก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด : ๒๓๐๙๖๖๖ - ๒๓๐๙๖๖๖

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) : ๗.๒๒

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) : ๑๙๑๓.๘

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) : ๑๔๑๔.๑๕

๑. ข้อมูลทั่วไป

[illegible]

.....) ผู้ควบคุมระบบนำสืบ

.....))

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการฉบับนี้เสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

๑๕๐
 ๑๖๐
 ๑๗๐
 ๑๘๐
 ๑๙๐
 ๒๐๐
 ๒๑๐
 ๒๒๐
 ๒๓๐
 ๒๔๐
 ๒๕๐
 ๒๖๐
 ๒๗๐
 ๒๘๐
 ๒๙๐
 ๓๐๐
 ๓๑๐
 ๓๒๐
 ๓๓๐
 ๓๔๐
 ๓๕๐
 ๓๖๐
 ๓๗๐
 ๓๘๐
 ๓๙๐
 ๔๐๐
 ๔๑๐
 ๔๒๐
 ๔๓๐
 ๔๔๐
 ๔๕๐
 ๔๖๐
 ๔๗๐
 ๔๘๐
 ๔๙๐
 ๕๐๐

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลมก่อน □ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คือถัง ๑๓๖.

(๔) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	๗- ๕๒
๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	๐.๐๐
๓) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	๑๖๔.๖๒

17	11.52	68	๙๓.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
18	11.52	70	๗๒.๗	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
19	11.52	๗8	๕8.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
20	11.52	๗๙	๕๙.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
21	11.52	๘๐	๕๙.๒๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
22	11.52	๙8	๗๒.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
23	11.52	๙๙	๗๒.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
24	11.52	๗6	๙8.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
25	11.52	๗๗	๙๗.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
26	11.52	๗8	๙8.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
27	11.52	๗8	๙8.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
28	11.52	๙๗	๗๒.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
29	11.52	๙8	๗๒.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
30	11.52	๕๗	6๕.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph

*หมายเหตุ ได้ทำการปรับช่วงเวลาเครื่องจักรกลเดิมอากาศ (APP) ให้ทำงานลดและปรับรอบความถี่มีมัลติเพล็กซ์ (SLP) ลงอีก 1 ไร่เคล

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบายน้ำ ทิ้งของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบายน้ำ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนว ทางแก้ไข	
						ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	11.52	๗๔	๕๖.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
2	11.52	๗๐	๕๒.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
3	11.52	๗๐	๕๒.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
4	11.52	๗๕	๕6.๒๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
5	11.52	๗6	๕๗	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
6	11.52	๗๙	๕๙	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
7	11.52	๗๔	๕๖.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
8	11.52	๗3	๕๔.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
9	11.52	6๗	๕0.๕๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
10	11.52	๗0	๕๒.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
11	11.52	๗๙	๕๙	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
12	11.52	๗1	๕3.๕๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
13	11.52	๗0	๕๒.๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
14	11.52	6๗	๕0.๗๕	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
15	11.52	68	๕1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph
16	11.52	6๕	๕3.๗	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ			-	Ph

ใบรับรองการซ่อมการอพยพเพลิงไหม้ประจำปี 2565



กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตริเดยที่ สปรก(กปร.ด) ๑๕๐๖ /๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา - ห้วยขวาง

ตั้งอยู่เลขที่ ๖๒ ถนนประชากรราษฎร์บำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

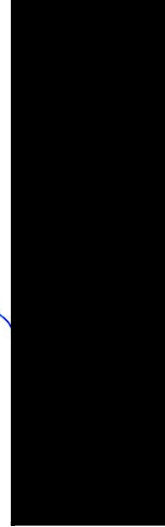
ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๒ คน

เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

แผนซ่อมการอพยพเพลิงไหม้

ผู้ควบคุม (ผจก.นิติ อาคาร คุณมงคล อัครพลังกุล)

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ดับเพลิง

ฝ่ายสนับสนุน



แผนการอพยพหนีไฟ เหตุเกิดที่ชั้น 5 ห้องขยะ

- 1.ทางฝ่ายอาคารเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2.ทางฝ่ายหัวหน้าได้รับแจ้งเหตุและได้ดำเนินการควบคุมห้องคอนโทรลที่ห้องคอนโทรล
- 3.ทางฝ่ายผู้ตรวจสอบแจ้งมาทางห้องคอนโทรลว่าเพลิงคอบคุมไม่ได้ให้แจ้งทางผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาตดับเพลิง
- 4.ทางฝ่ายสื่อสารโทรหาทาง ผู้อำนวยการเพื่อขอเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและโทรแจ้งสถานดับเพลิง
- 5.ทางเจ้าหน้าที่มาให้น้ำเจ้าหน้าที่ขึ้นไปที่เกิดเหตุเพื่อระงับเหตุ
- 6.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงนำทางลงบันไดหนีไฟ
- 7.ผู้เข้าร่วม รวมทั้งจุดรวมผล ด้านหลังอาคาร (แม็กแวลู)