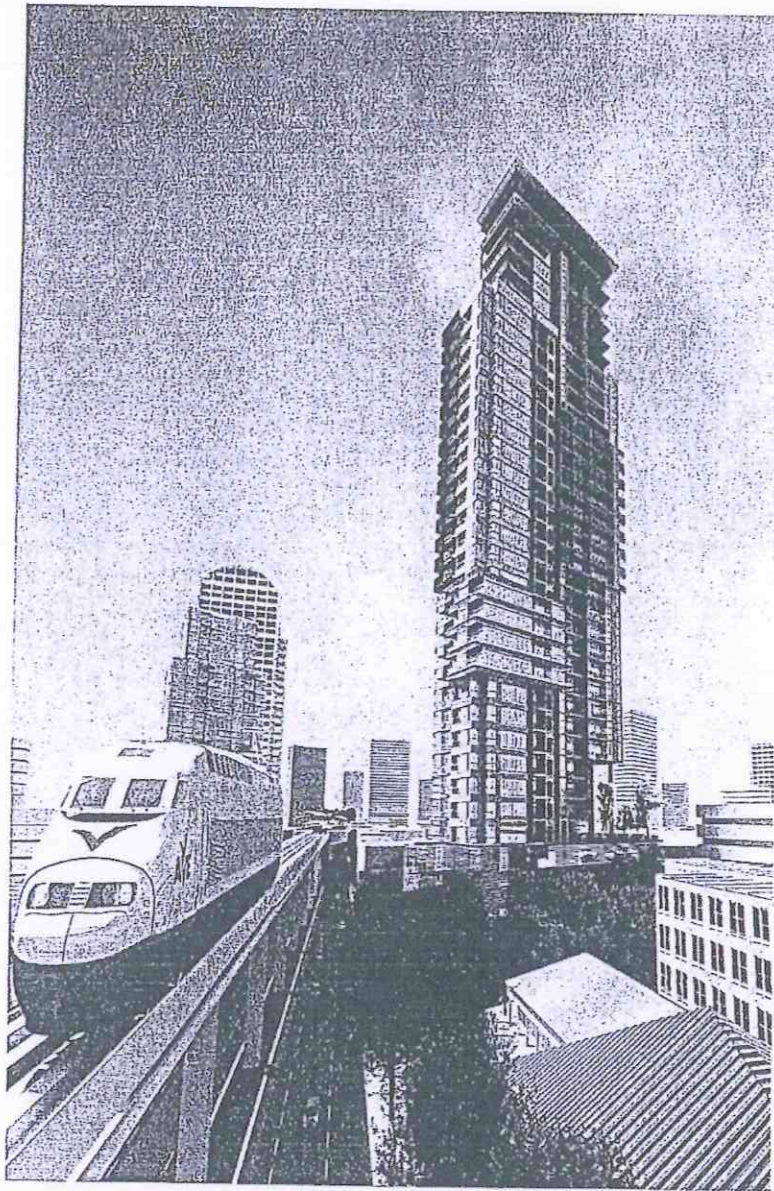


## 6.5 กฎระเบียบข้อบังคับการเข้าอยู่พักอาศัย



กฎระเบียบข้อบังคับ  
การใช้อาคารชุด เดอะ เมดิสัน

## สารบัญ

	หน้า
- การจัดการอาคารชุด	3
- ระเบียบอาคารชุด	3
- ระบบความปลอดภัยในอาคาร	7
- งานระบบต่างๆ ภายในอาคาร	8
- การบริการส่วนกลาง	10
- การชำระค่าสาธารณูปโภค	11
- การเลี้ยงสัตว์	12
- การประกันภัยอาคาร	13
- ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถ	13
- กฎข้อบังคับเกี่ยวกับเพลิงไหม้	15
- กฎข้อบังคับกรณีแผ่นดินไหว	16
- ระเบียบข้อบังคับการใช้สระว่ายน้ำ	17
- ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องออกกำลังกาย	18
- ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องอาบน้ำ	19
- ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องอเนกประสงค์	20
- ระเบียบข้อบังคับการจัดงานสังสรรค์	21
- เบอร์โทรศัพท์ภายในอาคาร/เบอร์ฉุกเฉิน	22
- ระเบียบเกี่ยวกับการตกแต่งภายในห้องชุด	22
- ระเบียบเกี่ยวกับผู้รับเหมา	23

## ระเบียบข้อบังคับที่พักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เมดิสัน

จุดประสงค์ของการมีกฎระเบียบที่พักอาศัยนี้ เพื่อช่วยคงไว้และสงวนรักษาอาคารชุดเดอะเมดิสัน ให้เป็นอาคารที่พักอาศัยระดับสูง มีผลบังคับใช้เพื่อผลประโยชน์โดยตรงต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่าน

### การจัดการอาคาร

1. “ฝ่ายจัดการอาคาร” หมายถึง บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด (หรือผู้แทนฝ่ายจัดการรายอื่นๆ ซึ่งเจ้าของร่วมอาจแต่งตั้งเป็นครั้งคราว)
2. ฝ่ายจัดการอาคารมีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พักอาศัย และในบางครั้งบางคราวอาจจำเป็นต้องแก้ไข หรือเพิกถอน หรือสร้างกฎระเบียบใหม่ได้ เพื่อความเหมาะสมต่อกาลเวลา
3. หน้าที่โดยหลักของฝ่ายจัดการอาคาร คือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
4. หากมีข้อสงสัย หรือข้อซักถามประการใด โปรดติดต่อมายังที่อยู่และเบอร์ติดต่อข้างล่าง ดังต่อไปนี้

“นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เมดิสัน”

737 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2261-0100-1 โทรสาร 0-2261-0102

อีเมลล์ แอดเดรส : TheMadison.Condominium@ap.jll.com

### ระเบียบอาคาร

1. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอน โคมินิเยม / ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆ ทั้งสิ้น
2. ครอบครัวเดียวเท่านั้น (รวมผู้ช่วยแม่บ้านที่อาศัยในห้องชุดไม่เกิน 2 คน) ที่สามารถครอบครองห้องชุด ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้องเพื่อมูลค่าทางการเงินหรืออื่นๆ รวมไปถึงการให้ครอบครัวของบริวารผู้ช่วยแม่บ้านพักอาศัยอยู่ในห้องชุด
3. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของเพื่อนบ้าน และไม่กระทำความใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่นๆ รวมถึงความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเว้นการใช้เสียงดังในยามวิกาลโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 22.00 น. ถึง 07.00 น.
5. ท่านเจ้าของร่วมไม่ควรแขวนหรือตากเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากในบริเวณลานซักล้างของห้องพัก
6. ท่านเจ้าของร่วมไม่ควรติดตั้งป้ายโฆษณา หรือป้ายอื่นใด ตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร



7. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทำการตัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง เช่น การทำตึกภายนอก การเปลี่ยนประตู กระจกหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระเบื้องใดๆ ที่อาจตัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
8. ห้ามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้แก๊สภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
9. ควรใช้ชักโครกให้ถูกต้องประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงในโถ หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์ประสงค์ ถ้าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้อาศัยของห้องชุด มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างหน้า รางน้ำตรงระเบียง เป็นต้น
10. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลา
11. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเก็บขยะของห้องพักตนเองทิ้งในถังขยะส่วนกลางที่ ฝ่ายจัดการอาคารกำหนดไว้เท่านั้น ได้แก่ ที่ถังขยะหน้าลิฟท์ชั้นของทุกชั้น ห้ามทิ้งหรือโยนออกนอกห้องชุด ทั้งนี้ขอให้ทุกท่านโปรดกำชับลูกบ้านของตน ตลอดจนคนงานในห้องชุด ช่วยให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดของอาคาร และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์โดยส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ
12. ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่างๆ ลงมายังชั้นล่างจากระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
13. ห้ามเล่นฟุตบอลหรือเกมกีฬาต่างๆ ที่ใช้ลูกบอล, ลูกบาสเก็ตบอล เป็นต้น ณ บริเวณลิโอบบี้ หน้าห้องออกกำลังกาย บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใดๆ
14. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ้าใบกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเฉดสีภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์มกันแดด เสาอากาศโทรทัศน์ และงานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพงหรือยื่นออกมานอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบต่อรูปลักษณะภายนอกอาคาร การติดตั้งม่านหน้าต่างชั้นนอก อนุญาตให้ใช้เฉพาะม่านสีอ่อน เช่น สีครีม สีขาว หรือสีอื่นที่นินิตบุคคลอาคารชุดเห็นชอบด้วยเท่านั้น
15. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านของท่าน พักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือกระทำการที่จะเป็นการรบกวนหรือความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่นๆ
16. เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านกรุณากรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการทราบถึงชื่อของบุคคลต่างๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และข้อมูลดังกล่าวจะเก็บไว้เป็นความลับ
17. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรือการบริการส่วนกลางของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
18. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ให้หล่นกระเด็นมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้

19. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1 บริเวณลิฟต์ บันได เฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือการทำให้เปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง
20. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้าไว้ในบริเวณระเบียงหน้าห้องชุดซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง
21. เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สิน ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้เท้าถีบ ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างรถยารด และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ ไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีผู้ดูแล ควรเก็บไว้ในบริเวณที่พักอาศัยของท่านเท่านั้น
22. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใดๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการเคลื่อนย้ายสิ่งของนั้นๆ ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
23. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการออกกฎระเบียบต่างๆ เพื่อควบคุมการใช้อุปกรณ์เพื่อการสันตนาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องอเนกประสงค์ ห้องซาวน่า และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวมและเพื่อให้การจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
24. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายในท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม “ใบขออนุญาตตกแต่งภายใน” ไปยังสำนักงานฝ่ายจัดการอาคารก่อนเริ่มการตกแต่งภายในหรืองานซ่อมแซม ทั้งนี้ผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎหมายของอาคารอย่างเคร่งครัด
25. ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เคอะเมคิสัน หรือคนงานออกนอกอาคารเพื่อธุระหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง.
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย
27. ข้อเสนอแนะ คำถาม ขอร้องเรียน หรือเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการอาคารได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
28. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้รับเหมา ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 

28.1 ห้องชุด Type A, B, C และ D	เงินค้ำประกัน	50,000 บาท ต่อ 1 ห้องชุด
28.2 ห้องชุด Type E และ PENTHOUSE ชั้นที่ 31 – 34	เงินค้ำประกัน	75,000 บาท ต่อ 1 ห้องชุด
28.3 ห้องชุด PENTHOUSE ชั้นที่ 35-36	เงินค้ำประกัน	150,000 บาท ต่อ 1 ห้องชุด

เงินค้ำประกันความเสียหาย ฝ่ายจัดการอาคารจะคืนให้ภายหลังตกแต่งแล้วเสร็จ โดยไม่มีดอกเบี้ย หากไม่เกิดความเสียหายในกรณีที่เกิดความเสียหายฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บเงินตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง สำหรับค่าบริการที่เกิดขึ้นระหว่างการตกแต่งห้องชุดจะเป็นไปตามระเบียบการตกแต่งที่กำหนดไว้
29. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ล็อบบี้ ภายในลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการ



30. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดการคุ้มครองประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ขานพาหนะหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆของตน นอกจากนั้นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดการคุ้มครองจากประกันภัยความเสียหายต่างๆ แก่ตนเอง ลูกจ้างภายในที่พักอาศัย และบุคคลตามที่เห็นสมควร
31. ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งอยู่ประจำในบริเวณล็อบบี้ของอาคาร ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องตัดสินใจในการดำเนินงานตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานของฝ่ายจัดการอาคาร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้เข้าดูแลเหตุฉุกเฉินนั้น
32. พัสตราหรือจดหมายของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยไปรษณีย์ จะถูกจัดใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ละห้องชุด รายการใดที่ใหญ่เกินกว่าจะใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการเพื่อรอผู้รับมารับ ทั้งนี้บุคคลอาคารชุด เดอะเมคิสัน คลอจัน คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคล และฝ่ายจัดการไม่ขอรับผิดชอบหรือรับผิดชอบไปรษณีย์ใดๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดส่ง หรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

### การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคารชุด

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุด ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน เพื่อความสะดวกในการใช้ลิฟท์ของ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานและสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายจัดการอาคารขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุสิ่งต่างๆ ที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการอาคารจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดกับตัวอาคารหรือลิฟท์ของ

#### ● แบบฟอร์มขออนุญาตเพื่อการตกแต่งภายใน

ห้ามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย กระทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้เปลี่ยนไปจากโครงสร้างเดิมของอาคาร เช่น การตัดหรือเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าอาคาร หรือการเปลี่ยนพื้นห้อง ห้ามวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณโถงลิฟท์ รวมถึงห้ามการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ใดๆ บริเวณภายนอกห้องที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือทำให้เกิดความไม่สวยงามขึ้นต่อตัวอาคาร โดยรวม

ก่อนที่จะทำการดำเนินการตกแต่งต่อเติมภายในห้องพัก ท่านเจ้าของร่วมจะต้องยื่นเสนอแบบเพื่อขออนุมัติและจะต้องวางเงินมัดจำประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน 50,000-150,000 บาทถ้วน รวมทั้งเงินค่าบริการส่วนกลางในอัตรา 3,000-7,000 บาทต่อเดือนตามขนาดพื้นที่ของห้องชุด ให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ที่กฎระเบียบการตกแต่งห้องชุด ทางฝ่ายจัดการอาคารจะควบคุมและให้คำแนะนำในการดำเนินการตามความเหมาะสม

สำหรับขยะหรือวัสดุที่เหลือจากการประกอบการใดๆ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการขนย้ายออกจากอาคารทุกวันหลังเวลาเลิกงานตามที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด หากฝ่าฝืนหรือทำให้เกิดความสกปรกไม่เรียบร้อย ฝ่ายจัดการอาคารจะดำเนินการขนย้ายเอง แต่ท่านเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

- **การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆออกจากอาคาร**

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากตัวอาคาร ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่าน ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่างๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเอง นอกเสียจากว่าบุคคลภายนอกนั้นจะมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการอาคารที่ออกให้แก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นการล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟท์ขนของเท่านั้น

- **การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล**

ห้ามวางหรือเก็บทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากสิ่งของใดๆ ที่เป็นของเจ้าของร่วม

## **ระบบความปลอดภัยในอาคาร**

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย อาคารเดอะเมดิสัน คอนโดมิเนียมได้จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

- **อินเตอร์โฟน**

ผู้มาติดต่อจะไม่สามารถเข้ามาภายในอาคารได้โดยปราศจากการอนุญาต ดังนั้นผู้มาติดต่อจะต้องแจ้งกับพนักงานต้อนรับหรือพนักงานรักษาความปลอดภัย หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะติดต่อไปยังท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยด้วยระบบอินเตอร์โฟน ซึ่งติดตั้งไว้ที่เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ บริเวณล็อบบี้ หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยอนุญาตให้พบได้ เพื่อความปลอดภัยผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรไว้กับเจ้าหน้าที่ด้วย

- **กุญแจ**

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นใดโดยไม่พักอาศัยในห้องชุด กรุณาแจ้งผู้จัดการอาคารหรือฝ่ายดูแลอาคารทราบ พร้อมแจ้งชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคคลที่มีอำนาจในการดูแลห้องชุดหรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องชุดหายหรือถูกขโมย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบ พร้อมทั้งเอกสารแจ้งความเพื่อเป็นหลักฐานในการเปลี่ยนระบบกุญแจหรือในการทำกุญแจใหม่ ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนระบบกุญแจหรือในการทำกุญแจใหม่

- **ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)**

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบอาคาร อย่างไรก็ตามท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องคอยดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองด้วย



## ระบบภายในอาคาร

### ● ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งภายในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งระบบนี้ฝ่ายจัดการอาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม โดยนำเงินจากการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางมาดำเนินงาน
2. ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดาน คอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์โมสแตท ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนี้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือ ในเบื้องต้นแก่ท่าน ในด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา

### ● ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดิน ไฟฟ้าสำหรับลิฟท์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ รวมทั้งไฟฟ้าที่ใช้ในงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ทางนิติบุคคลฯ จะเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายนี้ โดยใช้เงินส่วนกลางที่ได้จากการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องชุด
2. ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีมิเตอร์แยกออกจากกัน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่ใบเรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวง และต้องไปชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดดับหรือเกิดการขัดข้องนั้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคารจะดำเนินการจ่ายไฟให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติ ในขณะที่ไฟฟ้าภายในห้องชุดจะสามารถใช้งานได้ก็ต่อเมื่อการไฟฟ้านครหลวงสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

### ● ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยไว้อย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้งเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน

#### ก. อุปกรณ์แจ้งเหตุ

อุปกรณ์นี้ได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณหน้าบันไดหนีไฟส่วนกลางของแต่ละชั้น ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ ให้กดแผ่นพลาสติกทองเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที

#### ข. ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้ งาน ถังดับเพลิงนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าบันไดหนีไฟทั้ง 2 ผังและหน้าลิฟท์ขนของในแต่ละชั้น

### ค. ระบบไฟฉุกเฉิน

ไฟฉุกเฉินได้รับการติดตั้งไว้ทางเดินส่วนกลาง เช่น บริเวณลิฟท์ ล็อบบี้ หน้าห้องชุดแต่ละห้อง และภายในบันไดฉุกเฉิน

### ง. พัฒน้อากาศ และประตูกันไฟ

พัฒน้อากาศได้รับการติดตั้งไว้เพื่อออากาศเข้าสู่บันไดหนีไฟ โดยได้รับการติดตั้งไว้ที่ชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า พัฒน้ออากาศจะทำงานอัตโนมัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ส่วนประตูกันไฟได้รับการติดตั้งไว้ที่ช่องบันไดหนีไฟทุกชั้น และมีระบบตัวปิดล็อกอัตโนมัติ โปรตปิดประตูหนีไฟให้สนิททุกครั้ง เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ ในระหว่างการตกแต่งห้องชุดห้ามทำการถอด, เปิดประตูหนีไฟค้างไว้เพื่อความสะดวกในการทำงาน

### จ. ท่อรับน้ำดับเพลิง

ท่อรับน้ำดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณด้านหน้าของอาคารเพื่อรับน้ำจากกรณน้ำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ดังนั้นกรุณาหลีกเลี่ยงการจอดรถในบริเวณดังกล่าว

### ฉ. ผู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย

ผู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย ได้ติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมที่ชั้น 3 ซึ่งผู้ควบคุมนี้จะตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนในแต่ละห้องชุด ซึ่งจะมีช่างอาคารคอยดูแลอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย กระดิ่งเตือนภัยซึ่งคืออยู่บริเวณบันไดส่วนกลางของแต่ละชั้นจะดังโดยอัตโนมัติ

### ช. อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน, อุปกรณ์ตรวจจับควัน

อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนจะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเหนือห้องครัว ส่วนอุปกรณ์ตรวจจับควันนั้นจะติดตั้งในห้องนั่งเล่นและห้องนอนของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการอาคารจะทำการตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าวในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเป็นระยะตามข้อกำหนดของงานด้านวิศวกรรม

### ซ. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

ตู้อุปกรณ์ดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณหน้าลิฟท์ขนของและหน้าบันไดหนีไฟของแต่ละชั้น โดยในแต่ละตู้จะประกอบด้วยสายลีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการอาคารที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

### ● เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

กรณีที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง อาคารได้ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 250 KVA เพื่อเป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และระบบความปลอดภัย เช่น ระบบลิฟท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย เป็นต้นให้สามารถทำงานได้ต่อเนื่องแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงระบบไฟฟ้าภายในแต่ละห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

- ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์ภายในห้องชุดจะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์ภายในและโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการขอหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการได้โดยตรง คือ TOT และกรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดให้บริการ

- ระบบโทรทัศน์รวม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งจตุรัสสัญญาณโทรทัศน์ไว้แล้ว ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งจตุรัสสัญญาณอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้

## การบริการส่วนกลาง

- ลิฟท์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟท์ทั้งหมด 5 ตัว ได้แก่

ลิฟท์โดยสาร	4 ตัว	ให้บริการตั้งแต่ชั้น B - 36
ลิฟท์บริการ	1 ตัว	ให้บริการตั้งแต่ชั้น B - 36

เฉพาะลิฟท์ขนของเท่านั้นที่สามารถใช้ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งเศษวัสดุต่างๆ ในการตกแต่งห้อง โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้ากรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องการขนย้าย เพื่อให้ฝ่ายจัดการอาคารจะได้จัดเตรียมหรือแนะนำช่วงเวลาการขนย้ายที่เหมาะสมกับท่านได้

“ห้ามใช้ลิฟท์กรณีเกิดเพลิงไหม้”

- บันไดส่วนกลาง

ฝ่ายจัดการอาคาร ใ้รขอให้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าช๊อต อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้ การใช้งานบันไดหลักที่ไม่เหมาะสม ที่มีกบปบ่อยๆ มี 2 กรณีดังนี้

1. การวางสิ่งของต่างๆ เช่น ขยะ รถจักรยาน หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และขานพัก บันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารจะทำหนังสือแจ้งเตือนมายังท่านเพื่อให้ขนย้ายสิ่งเหล่านั้นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีกครั้ง และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้นๆ ต่อไป
2. การเปิดประตูบันไดหลัก หรือบันไดหนีไฟค้างไว้ โดยปกติมักพบว่า (แม้จะมีการแจ้งเตือนแล้ว) คนงานของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยมักจะเปิดประตูดังกล่าวทิ้งไว้ เพื่อให้มีอากาศถ่ายเทมากขึ้น โดยเฉพาะในช่วงหน้าร้อน ฝ่ายจัดการอาคาร ใ้รขอความร่วมมือจากท่านให้ช่วยชี้แจงและทำความเข้าใจถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองและเจ้าของร่วมท่านอื่น



- **จุดทิ้งขยะ**

ขยะต้องได้รับการบรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่มีปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะที่ตั้งอยู่บริเวณหน้าบันไดหนีไฟ ST 2 โดยขอให้มีการแยกประเภทของขยะอย่างชัดเจน เพื่อร่วมกันรักษาสภาพแวดล้อมของอาคารอีกทางหนึ่ง และฝ่ายจัดการอาคาร ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือนอกถังขยะ

- **ห้องจดหมาย**

ห้องจดหมายอยู่บริเวณล็อบบี้ ชั้น 1 ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายจัดการอาคาร จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แต่ในกรณีที่เป็นการพัสดุหรือจดหมายลงทะเบียน ท่านสามารถติดต่อขอรับพัสดุได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- **ป้ายประกาศ**

ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ได้รับการติดตั้งไว้ที่บริเวณ ชั้นล็อบบี้

- **การกำจัดแมลง**

ฝ่ายจัดการอาคาร ได้จัดเตรียมบริการกำจัดแมลงประจำเดือน สำหรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ส่วนพื้นที่ภายในห้องชุดเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการกำจัดแมลงด้วยตนเอง

## **การชำระเงินค่าสาธารณูปโภค**

ฝ่ายจัดการอาคาร ไม่มีการบริการส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเงินใดๆ จากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ทางสำนักงานนิติบุคคลฯ เรียกเก็บจะต้องมีใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- **เงินกองทุน**

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีฝากประจำโดยใช้ชื่อบัญชีว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเมดิซีน” การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- **การชำระค่าไฟฟ้า**

ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันการจ่ายกระแสไฟฟ้า หรือถอดมิเตอร์ออกจากห้องชุดของท่าน

- **การชำระค่าน้ำประปา**

สำนักงานนิติบุคคลฯ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไว้ในตู้รับจดหมายของท่าน ระหว่างวันที่ 1 ถึง วันที่ 15 ของทุกเดือนโดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20 บาท และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการยกเลิกน้ำประปาภายในห้องของท่าน หรือดำเนินการตามที่เห็นเหมาะสมของนิติบุคคลฯ



## ● การชำระค่าโทรศัพท์

ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

1. ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง โดยชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ (TOT) หรือผู้รับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในตู้รับจดหมาย
2. สายภายใน ไม่มีค่าใช้จ่าย

## ● การชำระค่าส่วนกลาง

ค่าส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะเมคิสัน ได้กำหนดให้จัดเก็บแก่ท่านเจ้าของร่วม ปีละ 1 ครั้ง ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลฯ จะคิดค่าปรับร้อยละ 15 ต่อยอดคงค้าง และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่นขณะที่ท่านยังคงค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิปฏิเสธไม่ออก “หนังสือรับรองรายการหนี้” แก่ท่าน

## การเลี้ยงสัตว์

ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุดของท่านได้ อย่างไรก็ตามสัตว์เลี้ยงทุกตัวจะต้องลงทะเบียนที่สำนักงานตัวแทนฝ่ายจัดการ เพื่อตรวจสอบและเก็บบันทึกข้อมูล ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาห้ามเลี้ยงสัตว์ที่มีอันตราย หรือเป็นที่น่ารังเกียจ การเลี้ยงสัตว์มีเงื่อนไขและการปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องนำสัตว์เลี้ยงมาลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุด
2. สัตว์เลี้ยงต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันทุกปีพร้อมใบรับรอง
3. สัตว์เลี้ยงที่นำมาเลี้ยงภายในห้องชุดต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม
4. การนำสัตว์เลี้ยงเข้า-ออกอาคาร จะต้องใช้ลิฟท์ขนของเท่านั้น โดยผ่านลานจอดรถ
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ล็อบบี้ ห้องออกกำลังกาย ขาวนำ ทางเดินรวมทั้งเข้าลิฟท์โดยสาร
6. สัตว์เลี้ยงต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
7. สัตว์เลี้ยงควรมีสายรั้งตลอดเวลา โดยความยาวของสายรั้งไม่ควรเกิน 6 ฟุต
8. มุขสัตว์เลี้ยงจะต้องจัดเก็บไว้ในถุงพลาสติกที่แข็งแรง และมัดปากถุงให้แน่นสนิทก่อนนำไปทิ้งที่จุดทิ้งขยะ
9. สัตว์เลี้ยงจะต้องอยู่ภายในความดูแลของเจ้าของตลอดเวลา
10. เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือการบาดเจ็บที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงของตน
11. ห้ามให้อาหารสัตว์เลี้ยงภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด
12. กรณีที่เกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยงของท่าน ท่านจะต้องทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารจะ ควบคุมสัตว์เลี้ยงแทนชั่วคราว หรือขอให้ท่านนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารได้ กรณีที่ท่านไม่ทำการปรับปรุงแก้ไข ตัวแทน ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้สาธารณูปโภคในห้องชุดสำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้

## การประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดทำประกันภัยอาคาร ไว้ 2 ประเภท ดังนี้

- การประกันการเสี่ยงภัยทุกชนิด
- การประกันภัยบุคคลที่สาม

ทั้งนี้การประกันภัยนี้ครอบคลุมเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น เจ้าของร่วมควรจัดทำประกันภัยห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเอง

## ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถ

1. นิติบุคคลอาคารชุดเคอะเมคิตัน มีที่จอดรถทั้งสิ้น 249 คัน โดยแบ่งเป็นที่จอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จำนวน 226 คัน และที่จอดรถสำหรับแขก / ผู้มาติดต่อ จำนวน 23 คัน
2. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ซึ่งจะมีหมายเลขที่จอดรถยนต์ที่จัดสรรให้ระบุไว้ โดยสติ๊กเกอร์นี้จะใช้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า – ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนนี้มีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้ได้ตามพื้นที่ที่กำหนดให้จอดเท่านั้น
3. อายุสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์จะหมดลง เมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยหมดสิทธิในการครอบครองห้องชุด หรือ คณะกรรมการ มีการพิจารณาเปลี่ยนแปลง
4. ในกรณีสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ชำรุดหรือสูญหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องรีบทำเรื่องแจ้งขอใหม่ ทั้งนี้ฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใหม่ในอัตรา 500 บาท
5. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของคนที่จอดรถเพื่อการใช้ประโยชน์ของคนเท่านั้น
6. ห้ามรถบรรทุก หรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้าเข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาเยือนอาคารอันเกี่ยวกับธุระที่ขอด้วยกฎหมาย
7. บริเวณที่จอดรถยนต์มีไว้เพื่อจอดยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ
9. ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ใช้บริเวณที่จอดรถเพื่อจุดประสงค์ใดๆ หากจำเป็นต้องมีผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบติดตามไปด้วยกับผู้เยาว์
10. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่ขับเตรารถยนต์ในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ
11. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่ล้างรถในบริเวณที่จอดรถ
12. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรดับเครื่องยนต์ที่จอดอยู่เฉยๆ นานเกินกว่า 2 นาที
13. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควั่นจากท่อไอเสีย ไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหายขึ้น เจ้าของรถต้องรับผิดชอบ
14. การย้าย และการจอดรถภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการอาคาร ผู้ขับที่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด



15. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้น ได้โดยไม่ต้องเตือน ล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการอาคารจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ทิ้งไว้ขวางทาง หรือลักษณะอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน โดยปราศจาก ความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายต่อท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ
16. ชีตจำกัดความเร็วในการขับขี่ภายในอาคารและทางขับคือ 10 กม. /ชม.
17. ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนภาชนะเช่น ถัง ผ้ามอเตอร์ ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ
18. ตัวแทนฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ ประกอบรถยนต์ใดๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แยกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใดๆ
19. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้ช่างต่างๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อม โทรศัพท์ ข้างคังติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายกับฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการ พิจารณาการผ่านเข้า – ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร
20. ที่จอดรถแต่ละที่มีไว้เพื่อจอดรถยนต์ส่วนบุคคล 1 คันเท่านั้น
21. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณช่องจอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดรถ ของท่านในที่จอดของเจ้าร่วมท่านอื่น หรือจอดค้างคืนที่ลานจอดรถหน้าอาคาร เพราะที่จอดรถด้านหน้าเป็นที่จอดรถ สำหรับผู้มาติดต่อที่อาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถ ที่อื่นที่ปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถของท่าน หากท่านจอดในพื้นที่ของผู้อื่น หรือจอดค้างคืนที่หน้าอาคาร ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย
22. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องแจ้งตัวแทนฝ่ายจัดการให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่ จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดให้ไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัว ยานพาหนะด้วย
23. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการอาคาร หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อ ต้องการนำรถเข้ามาจอดจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและการจอดรถนี้ฝ่ายจัดการอาคารจะอนุญาตตามเหตุผลอันสมควร
24. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้
  - 24.1 เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการอาคารจึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อใน ระยะเวลาสั้นๆ ควรจอดค่านอกอาคาร
  - 24.2 สำหรับผู้มาติดต่อจะอยู่ในความควบคุมของตัวแทนฝ่ายจัดการ ผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อต้องไม่จอดในที่ ว่างนี้ก่อนได้รับอนุญาต

## กฎข้อบังคับเกี่ยวกับเพลิงไหม้

อาคารชุดเคอะเมดิตัน ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอแนะนำท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้มีความคุ้นเคยกับระเบียบและวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

อาคารมีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ในลักษณะดังต่อไปนี้

- ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบระบบกมมือ
- ระบบตรวจสอบความร้อนและควันอัตโนมัติ
- ระบบฉีดน้ำอัตโนมัติ

## สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

1. ผู้ที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุด หรือโทรแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือฝ่ายจัดการอาคาร และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และสวิตช์แผงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย ทั้งนี้หากเกินความสามารถให้รีบออกจากห้องทันที และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องโยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังตัวอาคารโล่งสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
5. ขณะที่อพยพออกมาต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็วโดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดนัดหมาย ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
6. หากท่านไม่สามารถผ่านเส้นทางที่ใช้เป็นทางหนีไฟได้ พยายามหนีไปยังระเบียงหรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของอาคาร
7. อย่าใช้น้ำดับเพลิง ถัดคันเพลิงมาจากไฟฟ้า, เครื่องใช้ไฟฟ้า
8. เมื่ออยู่ที่จุดนัดหมายแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในตัวอาคารอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

## การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

1. ฝ่ายจัดการอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
3. ฝ่ายจัดการอาคารจะประชาสัมพันธ์ให้สถานีดับเพลิงในท้องที่ (สถานีดับเพลิงวัฒนา) และเพื่อนบ้านข้างเคียง ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก



กฎข้อบังคับกรณีเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

สิ่งที่ควรปฏิบัติ คือ

1. โทรแจ้งสถานดับเพลิง หรือหน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต้องการ)
2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
4. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกให้มากที่สุด และอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของตัวอาคาร หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่ทำมาจากกระจก
7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
8. หากท่านอยู่ภายนอกอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
9. เมื่ออพยพออกจากตัวอาคารแล้ว ควรนับจำนวนคน
10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร. 191
11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
12. อยู่ให้ห่างจากตัวอาคารมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
13. เตรียมตัวรับสถานการณ์อาฟเตอร์ช็อกที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

สิ่งที่ห้ามปฏิบัติ คือ

1. ห้ามใช้ลิฟท์
2. เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
3. ห้ามวิ่ง หรือวิ่งจนเกิดเหตุ
4. ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าพนักงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
2. ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน

4. ใช้ประตุนิไฟท์ที่ใกล้ที่สุด
5. เดินจิบราวบันไคตลอดเวลาขณะเดินลงมายังข้างล่าง
6. ระหว่างเดินลงบันไค ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจขึ้นมาตามบันไค
7. ห้ามสูบบุหรี่
8. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้อื่น
9. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตนเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
10. เมื่อออกจากตัวอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างจากตัวอาคารมากที่สุด

## ภาคผนวก 1

### ระเบียบข้อบังคับที่พักอาศัย

#### ระเบียบข้อบังคับการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายจัดการอาคารเห็นว่าสระว่ายน้ำมีผู้ใช้มากจนเกินไปจะขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดช่วงเวลาจำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้ใช้สระว่ายน้ำ
3. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแล และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือผู้ช่วยแม่บ้านของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 22.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใดๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และไฮดรอนูปกรณ์ต่างๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
8. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภทในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
9. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ว่าในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

11. นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
12. ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้าย หรือประกาศใดๆ ที่นิติบุคคลประกาศไว้
13. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใดๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือคนอื่นๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ระบุดิตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
14. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้

#### ควรปฏิบัติ

- สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
- ใช้น้ำมันทาผิวที่เคลือบเพียงเล็กน้อยเท่านั้น
- ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
- อาบน้ำก่อนลงสระ

#### ไม่ควรปฏิบัติ

- ลงสระว่ายน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
  - กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตราย เป็นอุปสรรคขัดขวาง ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้างสระว่ายน้ำ
  - ขว้างปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใดๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
  - เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใดๆ
  - คัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใดๆ ก็ตาม
15. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

#### ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายจัดการอาคารเห็นว่าห้องออกกำลังกายนั้นมีคนใช้มากเกินไป จะขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดช่วงเวลาและจำนวนแขกผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมาใช้ห้องออกกำลังกาย
5. ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ทุกประเภท เข้ามาในห้องออกกำลังกาย



6. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น.-22.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. นิติบุคคลฯจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อมหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่นิติบุคคลฯกำหนดอย่างเคร่งครัด
9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
11. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ
12. การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆจนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
13. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำ
14. ฝ่ายจัดการอาคารขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่าน กรุณาตรวจร่างกายก่อนที่จะใช้บริการของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์
15. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
16. หากมีอุปกรณ์เสียหรือชำรุด กรุณาแจ้งที่ฝ่ายจัดการอาคาร หรือเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
17. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

#### ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องซาวน่า - หญิง

1. ห้องซาวน่า - หญิง มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้บริการห้องซาวน่า จะต้องทำการจองเพื่อขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการอาคารพร้อมกับระบุวัน เวลา และจำนวนคนที่ จะเข้าใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสงบ และไม่รบกวนสมาธิของผู้ใช้บริการท่านอื่น
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องซาวน่า
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องซาวน่า
6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องซาวน่า



7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมใดกระทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือการละเมิดสิทธิของผู้ใช้บริการท่านอื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลมิให้เด็กของท่านหรือพนักงานของท่านเข้ามาส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิของผู้อื่น หากจะมีเด็กเข้ามาต้องควบคุมให้เรียบร้อย และดูแลใช้เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกวิธี และรักษาความสะอาดในการใช้ห้องตามที่ระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้
9. หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่ห้องขาวน่า หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องดังกล่าว ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิจำกัดจำนวนคนใช้บริการห้องขาวน่า รวมทั้งไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับใช้ห้องขาวน่า
11. ห้องขาวน่าเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิด และอาจสั่งปิดห้องขาวน่าในโอกาสใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
12. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องขาวน่าจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึกที่จัดไว้ให้ในห้องทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่องกรุณาแจ้งตัวแทนฝ่ายจัดการทันที
13. ในกรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาโปรดแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที
14. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

#### ระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องอเนกประสงค์

1. ห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
2. แขกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม / ผู้อาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องอเนกประสงค์นี้ ค่ะเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าร่วมใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายจัดการอาคารเห็นว่าห้องอเนกประสงค์มีคนใช้มากเกินไป จะขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขก และช่วงเวลาที่ใช้งานได้
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี จะได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้ห้องอเนกประสงค์ได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ร่วมมาด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบต่อเด็กในความควบคุมของคนด้วย
4. พนักงานของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องอเนกประสงค์
5. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องอเนกประสงค์
6. ห้องอเนกประสงค์จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 21.00 น. ตัวแทนฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด และสั่งปิดการใช้ห้องอเนกประสงค์ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
7. ผู้ที่มาใช้บริการห้องอเนกประสงค์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยนิติบุคคลฯ

8. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของห้องอเนกประสงค์ผิดวัตถุประสงค์ จนทำให้เกิดความเสียหาย ฝ่ายจัดการอาคารจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าเสียหายตามราคาการเสียหายจริง ไปยังท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น
9. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการลงมติให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤตินั้น ไม่เหมาะสมใช้ห้องอเนกประสงค์หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องอเนกประสงค์ได้
10. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

#### ระเบียบข้อบังคับการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์

1. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงได้ที่บริเวณห้องอเนกประสงค์ชั้น 6 และบริเวณริมสระว่ายน้ำ ชั้น 6 โดยค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงจะขึ้นอยู่กับจำนวนแขกที่มาร่วมงาน โดยกำหนดขั้นต่ำอยู่ที่ 3,000. - บาท
2. ในกรณีที่งานเลี้ยงมีแขกมากกว่า 30 ท่านขึ้นไป จะต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการก่อน โดยจะต้องได้รับเสียงอนุมัติ 2 ใน 3 ของคณะกรรมการทั้งหมด และกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อดำเนินการขออนุญาตจากคณะกรรมการฯ ก่อน
3. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกินเวลา 22.00 น. และกรุณาใช้เสียงดังหลังเวลา 21.00 น.
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องทำการลงทะเบียนชื่อแขกทั้งหมดที่มาร่วมงาน
5. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการสั่งให้ยุติงานเลี้ยง เพื่อป้องกันความไม่สะดวกที่อาจเกิดขึ้นกับผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลาง
6. ยานพาหนะของแขกที่มาร่วมงานเลี้ยง จะต้องจอดไว้ที่บริเวณค่านอกอาคารเท่านั้น
7. แขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้ต่อเมื่อมาของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยหรือได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
8. หากมีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุดเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
9. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการงดการบริการต่าง ๆ ของอาคาร แก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤตินั้น ไม่เหมาะสมใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

## เบอร์โทรศัพท์

### • เบอร์ภายในอาคาร

ประชาสัมพันธ์ / ลีอบบี้	0
ผู้จัดการอาคาร	1157
ผู้ดูแลอาคาร	1555
ฝ่ายงานระบบ / ช่าง	1158

### • หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย	191
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประสานนครหลวง	1125
สอบถามเลขหมายโทรศัพท์ทั่วประเทศ	1133
โรงพยาบาลสมิติเวช(สุขุมวิท49)	02-3920011
โรงพยาบาลคามิลเลียน(ซอยทองหล่อ)	02-3910136
สถานีตำรวจทองหล่อ	02 390-2240

## ภาคผนวก 2

### ระเบียบข้อบังคับที่พักอาศัย

#### ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานตกแต่งปรับปรุงห้องชุด

1. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่ง / ปรับปรุงห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อตัวแทนฝ่ายจัดการก่อนเริ่มงานตกแต่งโดยตัวแทนฝ่ายจัดการจะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม หรือเห็นควรแก้ไขส่วนใดหรือไม่ เพื่อยืนยันแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป
2. ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำประกันการรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ซึ่งครอบคลุมความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอกตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งปรับปรุงห้องชุด โดยมีวงเงินความรับผิดชอบตั้งแต่ 1- 10 ล้านบาทต่อครั้ง โดยระบุผู้รับผลประโยชน์คือนิติบุคคลอาคารชุด เดอะเมดิสัน และจะต้องยื่นสำเนากรมธรรม์ต่อตัวแทนฝ่ายจัดการด้วย
3. ผู้รับเหมาต้องวางมัดจำเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการตกแต่งปรับปรุงเป็นเช็คพร้อมขีดคร่อมสั่งจ่าย “ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเมดิสัน ” ตัวแทนฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินมัดจำดังกล่าวได้ หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงินประกัน การวางเงินประกันจะวางให้อัตราห้องธรรมดา 50,000 บาท และห้องเพนเฮ้าส์



150,000 บาท รวมทั้งจะต้องเสียค่าบริการส่วนกลางในอัตรา ตั้งแต่ 3,000 – 7,000 บาทต่อเดือน(ตามขนาดห้องชุด) ในระหว่างการทำงานตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุด เคอะเมคิสัน เฉพาะเงินประกันความเสียหายเท่านั้น ที่จะได้รับคืนทั้งหมดหรือภายหลังจากการหักค่าเสียหายในส่วนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น

#### 4. การแจ้งรายละเอียด

4.1 ท่านเจ้าของร่วมจะต้องระบุวันที่เริ่มงาน และวันที่จะแล้วเสร็จให้ทางตัวแทนฝ่ายจัดการทราบ

4.2 หัวหน้าผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของคนงาน และรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับทั้งหมดแนบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา

4.3 ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงานพร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนเป็นบัตรผู้รับเหมาและจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงไว้ตลอดเวลาการทำงาน หากบัตรสูญหายจะถูกปรับเงิน 200 บาท

#### 5. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ

5.1 เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ตัวแทนฝ่ายจัดการจะตรวจสอบงานทั้งหมด รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลางเพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นหรือไม่

5.2 ตำแนบบนก่อสร้างของงานทุกระบบ จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ตัวแทนฝ่ายจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

5.3 ท่านเจ้าของร่วมควรแจ้งให้ตัวแทนฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้า ทั้งนี้เพื่อตัวแทนฝ่ายจัดการจะได้เตรียมอำนวยความสะดวกให้แก่ท่านในการขนย้าย

#### ระเบียบข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมา

##### 1. เวลาทำงาน :

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในอาคารชุดได้ตามวัน เวลาที่ระบุ และต้องออกจากอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงาน

##### 2. ที่จอดรถ :

ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้โดยรอบอาคารเท่านั้น

##### 3. การขนย้าย

การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ กรุณาใช้ลิฟท์ชั้นของ ชั้น 1 ซึ่งอยู่ลานจอดรถชั้นหนึ่งเท่านั้น

##### 4. การเข้า – ออก

ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์ชั้นของ หรือบันไดตามที่ตัวแทนฝ่ายจัดการกำหนดไว้เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด

5. การเข้างาน

ก่อนการเข้าทำงานในแต่ละวันผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงจะต้องลงชื่อและแลกบัตรที่โต๊ะของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ ชั้น 1 หรือที่ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นตามที่ตัวแทนฝ่ายจัดการกำหนด ทั้งนี้ทุกคนต้องมีบัตรประชาชนแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร

ตัวแทนการจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา ช่อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ใช้ทั่วไปภายในอาคาร โดยเด็ดขาด

7. เสียงและกลิ่น

ตลอดเวลาที่กำลังทำงานตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียงหรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของร่วมห้องอื่นๆ

8. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร

ตัวแทนฝ่ายจัดการจะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคารทั้งก่อน และหลังการดำเนินการตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือตัวแทนฝ่ายจัดการจะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของตัวแทนฝ่ายจัดการ

9. เสวตชุดอุปกรณ์จากการก่อสร้าง

ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาด และเคลื่อนย้ายเสวตชุดอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟท์ บันไดส่วนกลาง พื้นระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟท์เป็นต้น และห้ามทิ้งเสวตชุดอุปกรณ์ก่อสร้างค้างคืนภายในอาคารหรือห้องชุดที่กำลังตกแต่งโดยเด็ดขาด

10. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานเดินเล่นตามชั้นต่างๆ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

11. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อภาระทำการหรือการละเมิดการกระทำของผู้รับเหมา และพนักงานของผู้รับเหมาโดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกกรณี

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว.....เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

ห้องชุดเลขที่.....เข้าใจและรับทราบในกฎระเบียบที่พักอาศัยทั้งหมดนี้

## 6.6 ตัวอย่างการตรวจสอบตู้ดับเพลิงและถังดับเพลิง





# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๑๗-๑ .....พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น 17)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร

# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๗... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น 2)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร

4/6/11/65

# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน ก.ค. พ.ศ. 2565 (ชั้น 12)

วันที่	ถังเคมี		หัวทองเหลือง		ฝาครอบทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัดแรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3	/		/		/		/		/		/				
4			/		/		/		/		/				
5	/		/		/		/		/		/				
6	/		/		/		/		/		/				
7	/		/		/		/		/		/				
8	/		/		/		/		/		/				
9															
10	/		/		/		/		/		/				
11	/		/		/		/		/		/				
12															
13															
14	/		/		/		/		/		/				
15	/		/		/		/		/		/				
16															
17															
18	/		/		/		/		/		/				
19	/		/		/		/		/		/				
20	/		/		/		/		/		/				
21	/		/		/		/		/		/				
22	/		/		/		/		/		/				
23															
24															
25	/		/		/		/		/		/				
26	/		/		/		/		/		/				
27	/		/		/		/		/		/				
28	/		/		/		/		/		/				
29	/		/		/		/		/		/				
30	/		/		/		/		/		/				

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๐๗/๐๘... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น 20)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร

# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๑๗... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น 12A)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร

# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๑๗-๑๘... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น 12A)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๐๗-๑๑... พ.ศ. ๒๕๖๕... (ชั้น ๑๔)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร

# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๐๗-๑๒... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น ๗๔)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3	/		/		/		/		/		/				
4	/		/		/		/		/		/				
5	/		/		/		/		/		/				
6	/		/		/		/		/		/				
7	/		/		/		/		/		/				
8	/		/		/		/		/		/				
9	/		/		/		/		/		/				
10	/		/		/		/		/		/				
11	/		/		/		/		/		/				
12	/		/		/		/		/		/				
13	/		/		/		/		/		/				
14	/		/		/		/		/		/				
15	/		/		/		/		/		/				
16	/		/		/		/		/		/				
17	/		/		/		/		/		/				
18	/		/		/		/		/		/				
19	/		/		/		/		/		/				
20	/		/		/		/		/		/				
21	/		/		/		/		/		/				
22	/		/		/		/		/		/				
23	/		/		/		/		/		/				
24	/		/		/		/		/		/				
25	/		/		/		/		/		/				
26	/		/		/		/		/		/				
27	/		/		/		/		/		/				
28	/		/		/		/		/		/				
29	/		/		/		/		/		/				
30	/		/		/		/		/		/				

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร

# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน...ก.ค....พ.ศ. 2565 (ชั้น 14)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร





# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 16)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 15)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 5)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร





# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 6)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 16)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 16)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร





# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 17)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 17)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน พ.ย. พ.ศ. 2565 (ชั้น 17)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายน้ำ		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร





# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน...ธ.ค....พ.ศ. 2565 (ชั้น...7...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน...ธ.ค....พ.ศ. 2565 (ชั้น...9...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน...ธ.ค....พ.ศ. 2565 (ชั้น...9...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร





# THE MADISON

รายการตรวจเช็กตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๕.๑... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น 10)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๕...ค... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น... 10...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน...ธ.ค....พ.ศ. 2565 (ชั้น 6)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร





# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๕.๑... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น... 7...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน...ธ.ค....พ.ศ. 2565 (ชั้น...11...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



# THE MADISON

รายการตรวจเช็คตู้ดับเพลิง ประจำเดือน... ๕... พ.ศ. ๒๕๖๕ (ชั้น... ๑...)

วันที่	ถังเคมี		หัว ทองเหลือง		ฝาครอบ ทองเหลือง		สายผ้า		สายยาง		เข็มวัด แรงดัน		ลงชื่อผู้ตรวจ	เวลา	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายอาคาร



รายงานการตรวจ

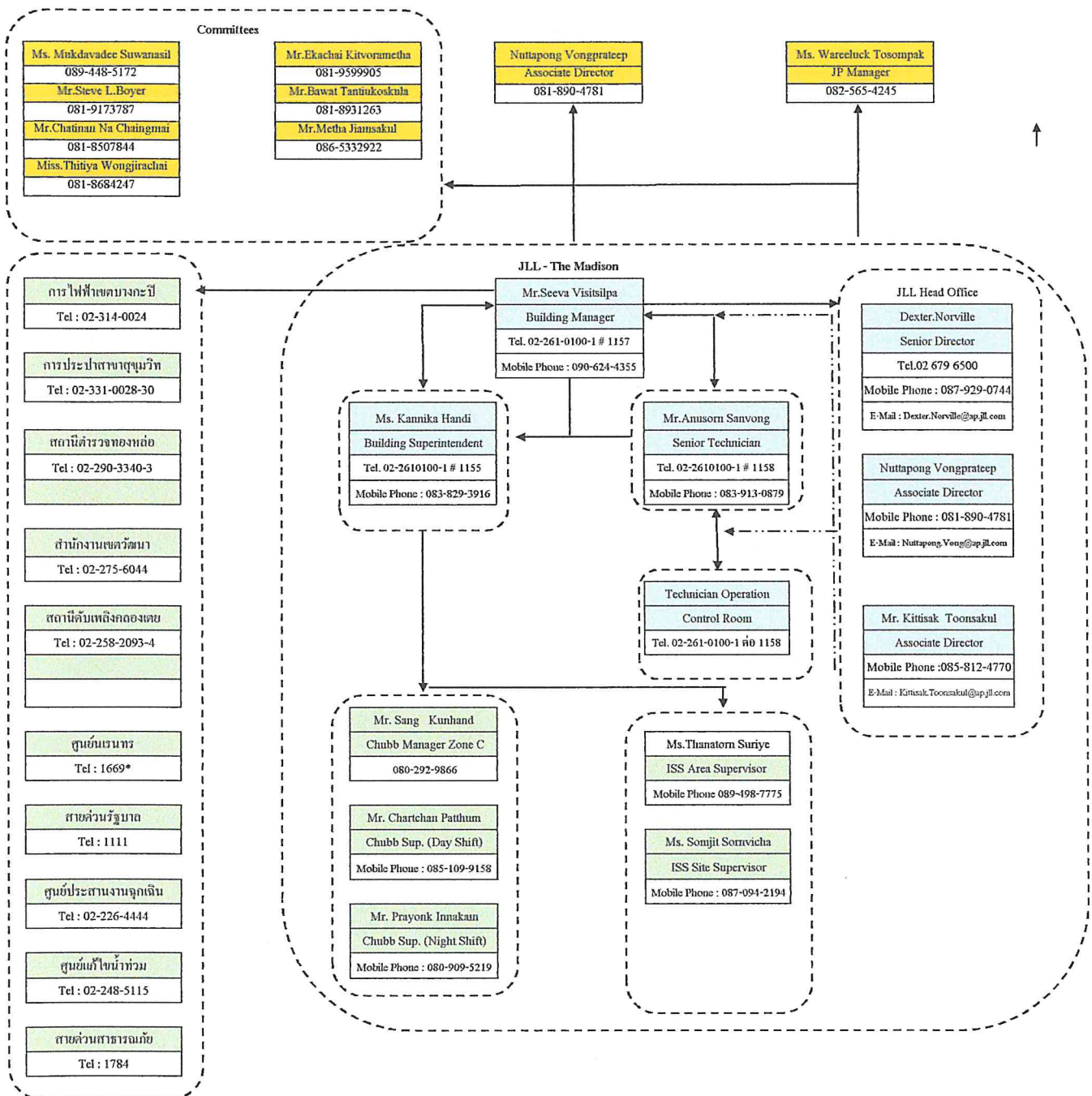
เช็คตู้ดับเพลิง

เดือน ก.พ.65

ห้ามนำเอกสารไป  
ทิ้งก่อน  
ได้รับอนุญาต

## **6.7 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**

## Emergency Call Tree - The Madison Condominium





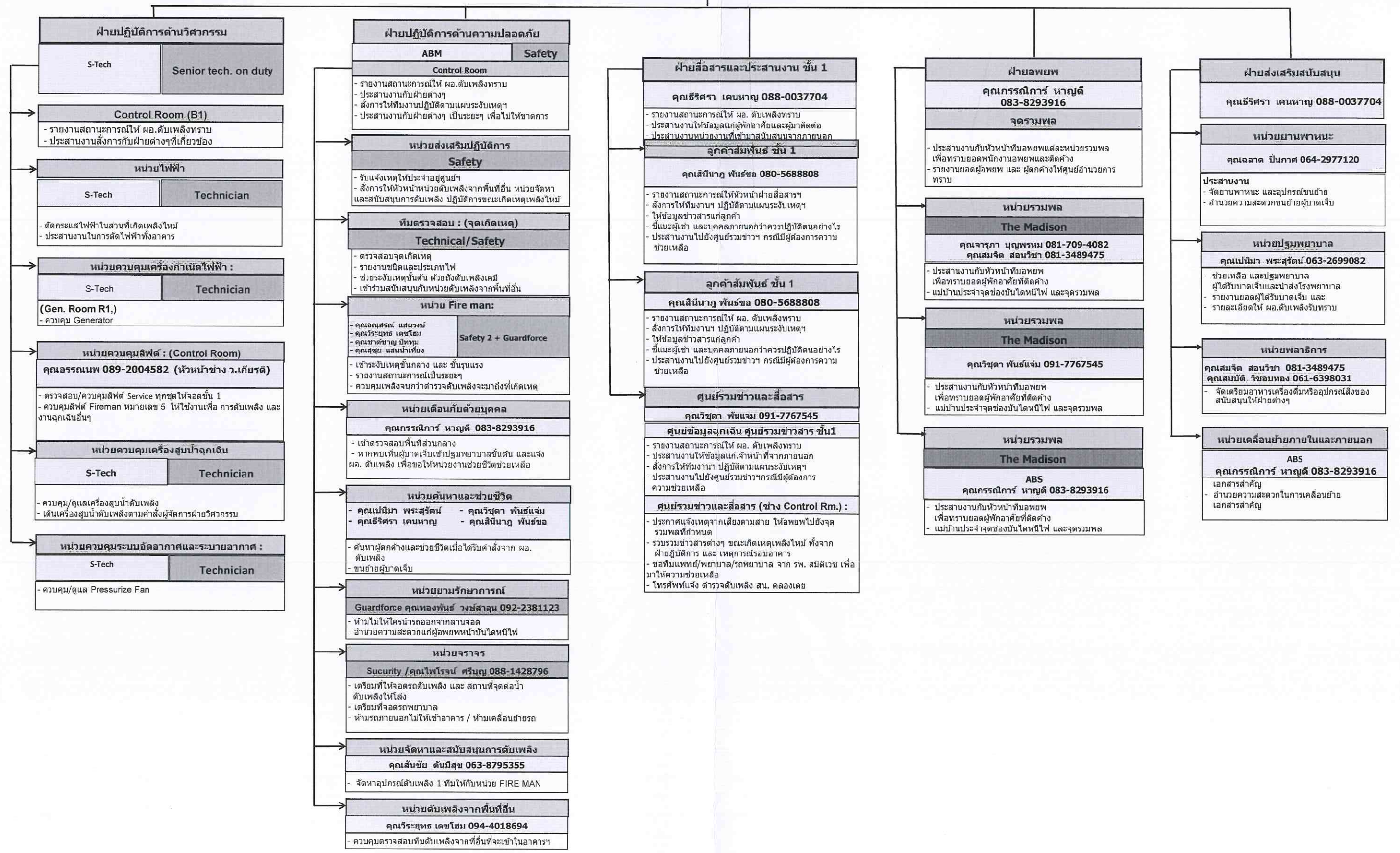
## 6.8 แผนฉุกเฉินระงับเหตุอัคคีภัย

# คณะกรรมการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (กลางวัน)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (กลางคืน)

ผอ.ดับเพลิง	
กลางวัน	กลางคืน
MANAGER	NIGHT MANAGER
- ตรวจสอบ/ควบคุมสั่งการ/ปรับเปลี่ยนวิธีการดับเพลิงตามสถานการณ์ - สั่งการอพยพฉุกเฉิน - รายงานเหตุการณ์ ต่อเจ้าของอาคาร - พิจารณาเหตุการณ์หากสงบแล้ว ให้ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน	





# ชื่อแผนฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนและยุติแผน

## แผนการระงับอัคคีภัยและแผนอพยพ

### 1.1 กรณีเกิดเพลิงไหม้เล็กน้อย

ผู้ประสบเหตุแจ้งผู้ร่วมงานให้ทราบว่าเกิดเพลิงไหม้และทำการดับเพลิงไหม้และทำการดับเพลิงเบื้องต้นและแจ้งหัวหน้างานเพื่อดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับผู้พักอาศัยทราบ และแจ้งเหตุให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือรักษาการณ์ผู้อำนวยความสะดวกรวมทั้งหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อเตรียมการในเบื้องต้นและประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านเสียงตามสายเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยความสะดวกหรือรักษาการณ์ผู้อำนวยความสะดวก

ด้วยข้อความดังนี้

“ประกาศ ประกาศ” นายแพทย์อัคคี ที่ อาคาร The Madison ชั้น 15

โดยในการนี้ให้ประชาสัมพันธ์ประกาศซ้ำจำนวน 3 ครั้ง โดยแต่ละครั้งห่างกัน 3 วินาที ในขณะเดียวกันบุคลากรในส่วนที่ทำหน้าที่ดับไฟเบื้องต้นประจำหน่วยงานเข้าช่วยดำเนินการระงับอัคคีภัยจนกว่าที่ดับเพลิงประจำอาคารจะเข้ามาสู่พื้นที่เกิดเหตุ เพื่อดำเนินการต่อไป และบุคลากรที่เหลืออยู่เข้าสู่แผนเตรียมการอพยพของหน่วยงานโดยฟังคำสั่งของหัวหน้างานในการจัดเตรียมการ รวมถึง เส้นทางในการอพยพ

### 1.2 กรณีเกิดเพลิงไหม้รุนแรง

ทีมดับเพลิงประจำอาคารประเมินความรุนแรงของการเกิดอัคคีภัยถ้าพบว่าการขยายตัวที่เพิ่มที่มากขึ้น/เกิดความรุนแรงของอัคคีภัยเกินความสามารถของทีมดับเพลิงประจำอาคารในการควบคุม ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือรักษาการณ์ผู้อำนวยความสะดวกสั่งการให้ประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านเสียงตามสายให้บุคลากรภายในรับทราบเพื่อเตรียมตัวดำเนินการต่อในส่วนของแผนอพยพ ด้วยข้อความ “โปรดทราบ โปรดทราบ ข้าพเจ้าผู้อำนวยความสะดวก คอนโด The Madison ขอประกาศใช้แผนอัคคีภัย ณ บัดนี้” ประชาสัมพันธ์ประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ ด้วยข้อความ

“โปรดทราบ โปรดทราบ ขณะนี้เกิดเพลิงไหม้ที่ คอนโด The madison ชั้น 15 ขอให้ทุกท่านปฏิบัติตามแผนอัคคีภัย ณ บัดนี้” ประกาศครั้งที่ 1

หยุด 5 วินาที “.....ข้อความเดิม.....” ประกาศครั้งที่ 2

หยุด 10 วินาที “.....ข้อความเดิม.....” ประกาศครั้งที่ 3

หยุด 10 วินาที “.....ข้อความเดิม.....” ประกาศครั้งที่ 4



หยุด 15 วินาที “.....ข้อความเดิม.....” ประกาศครั้งที่ 5

หยุด 15 วินาที “.....ข้อความเดิม.....” ประกาศครั้งที่ 6

ขณะเดียวกันให้แจ้งฝ่ายควบคุมอาคารกตัญญูณเตือนภัยพร้อมประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานดับเพลิงท้องถิ่น

และของเจ้าหน้าที่ของอาคาร The madison เข้าดำเนินการต่อ

กรณีที่มิใช่หน่วยงานดับเพลิงให้เตรียมการอพยพให้พร้อมนับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ โดยเฉพาะถ้า  
พื้นที่เกิดเหตุในชั้นของอาคารที่เหนือกว่าหรือใต้ชั้นที่ปฏิบัติงาน 2 ชั้น เตรียมความพร้อมที่จะอพยพ  
ให้ดำเนินการทันทีในการอพยพในลำดับต้น ๆ

### 1.3 การยุติแผนปฏิบัติการ

ให้ประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านเสียงตามสาย ด้วยข้อความดังนี้ “โปรดทราบ โปรดทราบ ยกเลิก  
การใช้แผนอัคคีภัย ณ บัดนี้” เปิดหอยาวนาน 1 นาที