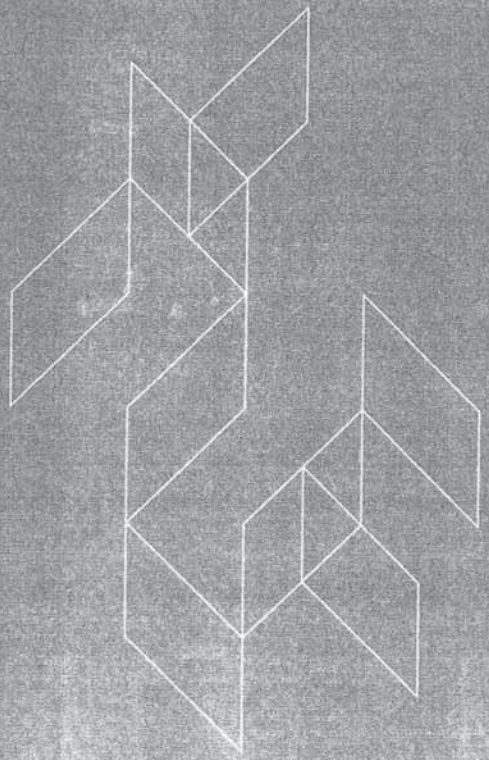
ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ สาทร-ตากสิน

THE IDEAL LIVING MODE



IDEO
BY ANANDA
SATHORN-TAKSIN

คู่มือพักอาศัย

หน้า

1
2
3
4
5
• คำนิยามความหมาย 5

6
• บริษัทบริหารอาคาร 6
• พนักงานประจำหน่วยงาน 6
• สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร 6

7
• ห้องออกกำลังกาย 8
• สระว่ายน้ำ 9
• พื้นที่จอดรถ 10

12
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล 12
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 14
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ 14
• การใช้ลิฟต์ และล็อบบี้ 15

16
17

18
• การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์ 18
• การรักษาความสะอาด 19
• การบริการกำจัดแมลง 19
• การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์ 19
• การบริการซ่อมบำรุง 20
• การบริการจัดส่งไปรษณีย์ 20
• บริการซักอบรีด / ซักแห้ง 20
• การบริการข้อมูลอาหารจัดส่ง 21
• บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน 22
• บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม 23
  ○ บริการแท็กซี่ 23
  ○ รถไฟฟ้า (BTS) 24
  ○ รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) 24
  ○ รถเมล์ด่วนพิเศษ (BRT) 24

การประกันภัย 25

การเรียกเก็บ และการชำระค่าใช้จ่าย 26
- การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย 26
- เงินกองทุน 26
- เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 26
- ค่าสาธารณูปโภค 27
  - ค่าน้ำประปา 27
  - ค่าไฟฟ้า 27
  - ค่าโทรศัพท์ 27
- การชำระค่าใช้จ่าย 27
- การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย 27

..... 28
- กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้) 28
- กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ 29

..... 30
- สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ 30
- ระบบปรับอากาศ 31

..... 33
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 33

..... 34
- การสื่อสาร 34
- ขนส่งมวลชน 34
- สถานีขนส่ง 34
- ท่าอากาศยาน 34

..... 35

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด โครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2464-5002-3 โทรสาร 0-2464-5001 อีเมล์ : ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ในนามของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด

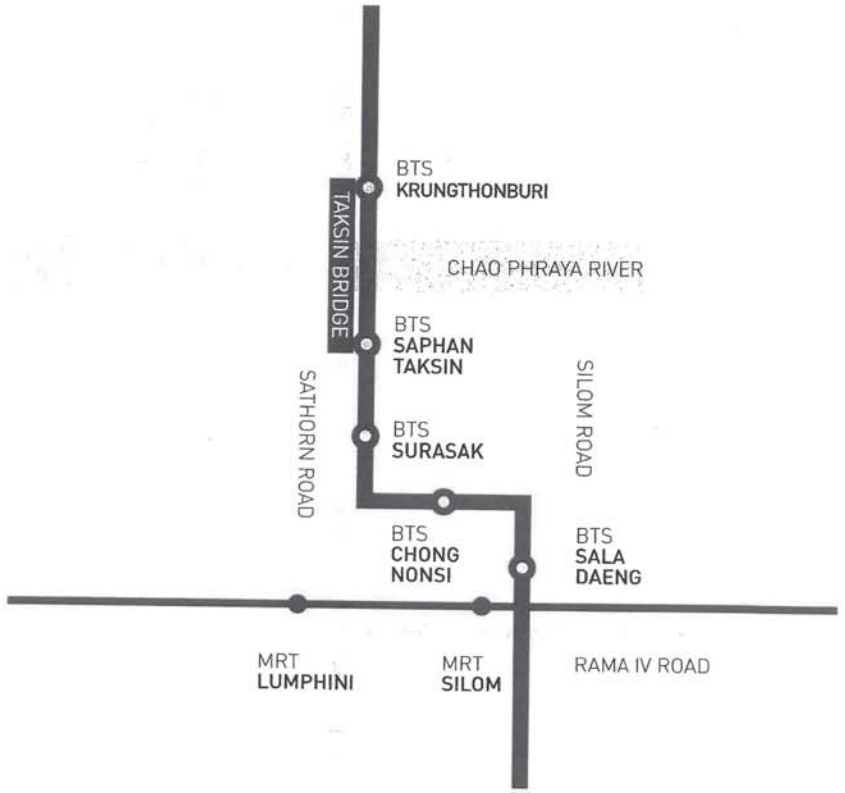
บทนำ

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข ในโครงการไอดีโอ สาทร – ตากสิน อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลข 0-2464-5002-3 โทรสาร 0-2464-5001

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน



ภาคผนวก ค1-3

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ สาทร – ตากสิน เป็นอาคารที่พักอาศัย คอนเซ็ปใหม่ CBD Smart Living ให้อิสระในการใช้ชีวิตทุกด้านของคุณ สู่ทุกสิ่งที่คุณแสวงหาในเวลาไม่กี่นาทีด้วยสถานี BTS สถานีกรุงธนบุรี หน้าโครงการ พร้อมสัมผัสความสมบูรณ์แบบของการใช้ชีวิตในแบบที่เป็นคุณตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันลงตัวทุกสัมผัส

ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 27 ชั้น
จำนวนห้อง : 350 ห้องชุด

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำ
ห้องออกกำลังกาย
สวน และสวนลอยฟ้า
ระบบคีย์การ์ด
ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือ ผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

ภาคผนวก ค1-4

นิติบุคคลอาคารชุด **ไอดีโอ สาทร – ตากสิน** แต่งตั้งบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ	:	ชั้น 23 อาคารชำนาญเพ็ญชาติ บิสเนส เซ็นเตอร์ ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320
โทรศัพท์	:	0-2643-8223
โทรสาร	:	0-2643-8224
เว็บไซต์	:	www.knightfrank.co.th

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่การเงิน	1	ท่าน
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง	1	ท่าน
ช่างซ่อมบำรุง	4	ท่าน

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	:	ชั้น G
โทรศัพท์	:	0-2464-5002-3
โทรสาร	:	0-2464-5001
อีเมล์	:	ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น แขกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 8
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงชื่อในสมุดทุกครั้งในการใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
   - 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
   - 4.2 แขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
   - 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
   - 4.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
   - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ก่อนการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือคำแนะนำที่จัดไว้ให้
8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนา หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบได้
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
12. ห้ามรับประทานอาหาร เสพสิ่งเสพย์ติดทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์ และบุคคลที่ 3
15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
16. ต้องไม่รบกวนสมาธิ หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย
17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม
19. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้น 7
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ
   - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวใช้ประโยชน์เท่านั้น
   - 3.2 แขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
   - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
   - 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเลกทรอนิคส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล (ไปโลน้ำ, แฮนด์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยเป็นความเสี่ยงภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติระหว่างการใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. ปลดกิ๊บติดผมออกให้เรียบร้อย
4. ควรอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ
4. การดัดแปลง หรือปรับระบบเป็นการรบกวนการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ

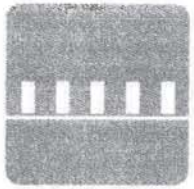
มีดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดภาระนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
11. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. ควรจำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชั่วโมง
13. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
14. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
15. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ล้างรถ โดยเด็ดขาด
17. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
18. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
20. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

1. กรุณาล็อคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. กรุณาจำชั้น และตำแหน่งการจอดรถของท่าน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
4. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
5. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า - ออก ไว้ในรถ
6. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาซื้อ / ขาย ห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถยนต์ ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
3. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุด และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
4. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถยนต์ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เหน้า หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล (ต่อ)

13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน กำหนดเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ภาคผนวก ค1-8

[illegible]

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
   2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
   2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
   2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ล็อบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม /ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

[illegible]

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่อตัน และเกิดเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น

การใช้ลิฟต์ และล็อบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

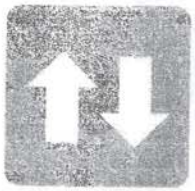
เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารส่วนหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

[illegible]

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในล็อบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า - การย้ายออก



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

ระเบียบการขนย้ายของเข้า - ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กุญแจ

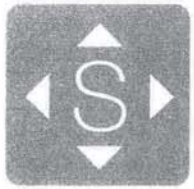
เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

ภาคผนวก ค1-10

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การรักษาความปลอดภัย อาคาร และเครื่อง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า ล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ :

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การกำจัดแมลงที่เป็นอันตราย

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่องบันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

การกำจัดวัชพืช

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างซ่อมบำรุงจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับช่างซ่อมบำรุงโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตุบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุด ยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ:
ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณียภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆจะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ จะรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานผู้ประกอบการเพื่อให้เข้าบริการท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยค่าใช้จ่ายจะทำการประกาศให้ทราบ

ภาคผนวก ค1-12

Chester Grill	1145	10.00 - 21.00 น.	- สั่งอาหารตั้งแต่ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
JJ Delivery OISHI Delivery	0-2712-3000 0-2712-3456	09.30 - 21.00 น.	- สั่งขั้นต่ำ 200 บาท - คิดค่าจัดส่งครั้งละ 20 บาท (สั่ง 300 บาท ฟรีค่าจัดส่ง)
S&P Delivery	1344	09.00 - 21.00 น.	- สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
Skylark Delivery	1142	10.00 - 21.00 น.	
narai Pizzaria Delivery	1744	10.00 - 21.00 น.	
MK Delivery	0-2248-5555		
See Fah	0-2800-8080	10.00 - 21.00 น.	
The Pizza Company	1112	10.00 - 24.00 น. (ส่งฟรี)	
McDelivery	1711	บริการ 24 ชั่วโมง	- ค่าจัดส่ง 20 บาท หลังเที่ยงคืน 30 บาท
Pizza Hut	1150 หรือ www.pizzahut.co.th	10.00 - 24.00 น.	
KFC	1150 หรือ www.kfc.co.th	10.00 - 24.00 น.	- สั่งอาหารตั้งแต่ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
Scoozi home of the original Italian pizza	0-2715-8555	10.30 - 22.00 น.	- ค่าจัดส่ง 20 บาท

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายใน และภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่าย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

สายการบิน	website	เบอร์โทร
Bangkok Airways (PG)	http://www.bangkokair.com	0-2265-5555
Nok Air (DD)	http://www.nokair.co.th	1318
Orient Thai Airlines (OX)	http://www.orient-thai.com	0-2267-3210-5
P.B. Air (9Q)	http://www.pbair.com	0-2261-0220-5
Phuket Airlines (9R)	http://www.pbair.com	0-2261-0220
Thai Air Asia (FD)	http://www.airasia.com	0-2515-9999
Thai Airways International (TG)	http://www.thaiairways.com	0-2535-2081-2

สายการบินต่างประเทศ

สายการบิน	website	เบอร์โทร
Air China (CA)	http://www.airchina.com.ch	0-2634-8991-7
Air France (AF)	http://www.airfrance.co.th	0-2635-1191
Air India (AO)	http://www.airindia.com	0-2653-2288
Air Macau (NX)	http://www.airmacau.com.mo	0-2535-5409-10
Air Madagascar (MD)	http://www.airmadagascar.com	0-2235-8226-9
Air New Zealand (NZ)	http://www.airnewzealand.com	0-2254-8440-9
Alitalia (AZ)	http://www.alitalia.com	0-2634-1800
All Nippon Airways (NH)	http://www.ana.co.jp	0-2238-5121
Asiana Airlines (OZ)	http://www.asiana-gsa.com	0-2263-8333
British Airways (BA)	http://www.britishairways.com	0-2627-1701
Cathay Pacific Airways (CX)	http://www.catheypacific.com	0-2263-0606
China Airlines (CI)	http://www.china-airlines.com	0-2636-6978
China Eastern (MU)	http://www.cea.online.sh.cn	0-2636-6978
China Southern Airlines (CZ)	http://www.cs-air.com	0-2266-7888
Emirates (EK)	http://www.ekgroup.com	0-2664-1040
EVA Airways Corporation (BR)	http://www.evaair.com	0-2535-3531-5
Finair (AY)	http://www.finair.com	0-2635-1234 #101
Gulf Air (GF)	http://www.gulfairco.com	0-2254-7931-4
Indian Airlines (IC)	http://www.sstravel.co.th	0-2231-0555
Japan Airlines (JL)	http://www.jal.com	0-2649-9500
Korean Air (KE)	http://www.koreanair.com	0-2635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	http://www.lufthansa.co.th	0-2264-2400
Malaysia Airlines (MH)	http://www.malaysia-airlines.com.my	0-2263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	http://www.nwa.com	0-2254-0789
Philippine Airlines (PR)	http://www.philippineair.com	0-2633-5713-4

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน (ต่อ)

สายการบิน	website	เบอร์โทร
Qantas Airways (QF)	http://qantas.com	0-2627-1701
Qatar Airways (QR)	http://www.qatarairways.com	0-2259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	http://www.rja.com.jo	0-2638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	http://royalnepal.com	0-2216-5691-5
Scandinavian Airlines (SK)	http://www.flysas.com	0-2645-8200
Singapore Airlines (SQ)	http://www.singaporeair.com	0-2353-6000
Sri Lankan Airlines (UL)	http://www.srilankan.aero	0-2236-8450
Swiss International Airlines (LX)	http://www.swiss.com	0-2636-2160
Turkish Airlines (TK)	http://www.thy.com	0-2231-0300-7
United Airlines (UA)	http://www.ual.com	0-2253-0558
Vietnam Airlines (VN)	http://www.vietnamair.com.vn	0-2655-4137-40

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

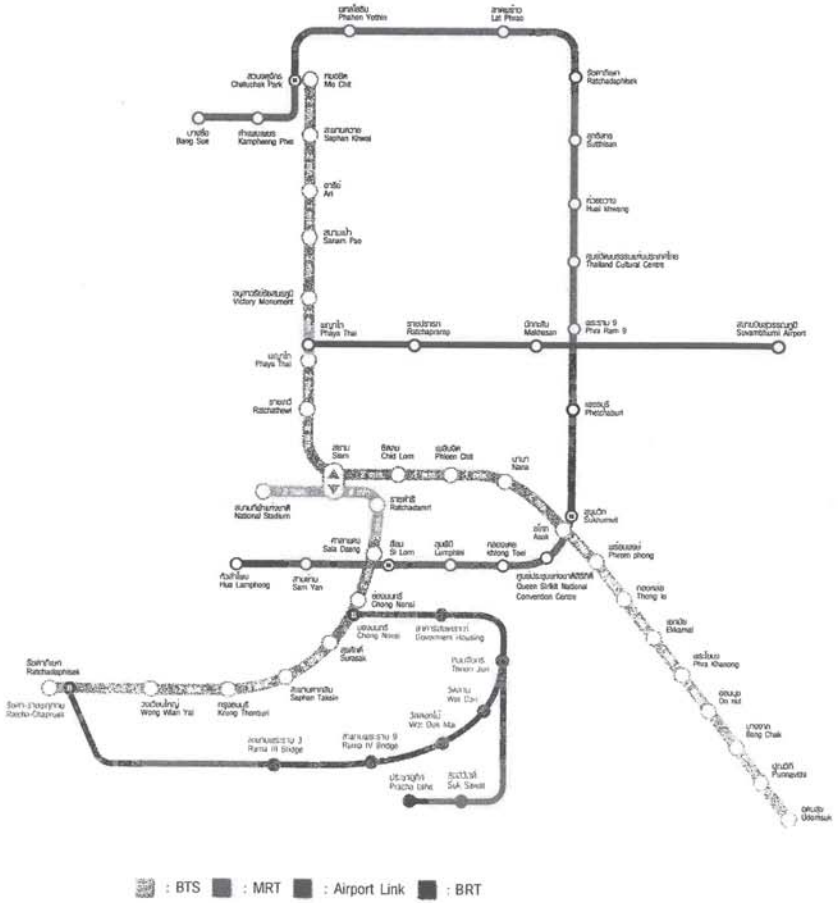
ไทยลีมูซีน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2535-2801
แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
แท็กซี่ปทุมวัน 0-2864-3300
แท็กซี่เจริญเมือง 0-2611-6499
แท็กซี่เรดิโอ 1681
สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
สหกรณ์มูมิพลังแท็กซี่ 0-2287-3345

หมายเหตุ

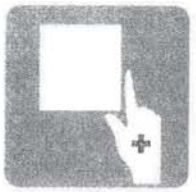
บริการโทรศัพท์เรียกจะต้องจ่ายเพิ่ม 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชั่วโมง

บริการรถไฟฟ้า (BTS) รถไฟใต้ดิน (MRT) และรถเมล์ด่วนพิเศษ (BRT)
เวลาให้บริการ : ทุกวัน 06.00 น. - 24.00 น.

แผนที่การเดินรถไฟ ฟ้า (BTS)
แผนที่การเดินรถไฟใต้ดิน (MRT)
แผนที่การเดินรถเมล์ด่วนพิเศษ (BRT)



การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

เป็นเงินที่ **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน"** เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคารในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน" ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

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

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน"** ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัย หรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัย และถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้มิได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมให้ต่อไป

ภาคผนวก ค1-15

ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ โดยคิดค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 19 บาท

ค่าไฟฟ้า เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

ค่าโทรศัพท์ เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดย
  เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ไอดีโอ สาทร – ตากสิน ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความคุ้นเคยกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
   - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
   - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
   - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อม
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
   - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
   - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
   - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
   - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีอื่นๆ

โรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดย การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเกี่ยวกับโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

การขจัดคราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านมือใหม่ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบราดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ทั้งหมด

ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูน กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2 – 3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่ายเพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังพักน้ำจากนั้นเมื่อกดชักโครกน้ำจะกลายเป็นสีฟ้าเพื่อช่วยทำความสะอาดและให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่กดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องด่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่นมากๆ)

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาอเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสเตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้ดีกับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

ส่วนที่ 1

Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในบ้านเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกบ้าน จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านกันก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาครอบแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม

ส่วนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ตั้งอยู่ภายนอกอาคารจึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กห่วงที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัย ท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2

ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3
ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4
นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5
นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดได้ท้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6
ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ภาคผนวก ค1-18

[illegible]เลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

• ฝ่ายบริหารอาคาร สายตรง	0-2464-5002-3
• สถานีตำรวจ บุคคโล	0-2468-1639, 0-2468-8003
• เหตุด่วนเหตุร้าย	191
• กองปราบปราม	1195
• ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
• ศูนย์แจนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1133-6
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
• ศูนย์วิทยุรามา	0-2246-0999
• ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444
• ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
• สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
• สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
• โรงพยาบาล เซนต์หลุยส์	0-2210-9999, 0-2675-5000
• โรงพยาบาล ตากสิน	0-2437-2295, 0-2437-0123

• เทียบเวลา	181
• สอบถามพยากรณ์อากาศ น้ำท่วม	182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค	183
• ศูนย์บริการรับร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์	189
• บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ	101
• บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ	100
• แจ้งโทรศัพท์ขัดข้อง	1177
• องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0-2574-9625-7
• การสื่อสารแห่งประเทศไทย	0-2573-2354
• รถไฟฟ้า (BTS Hot Line)	0-2617-6000
• รถไฟใต้ดิน (MRT)	0-2612-2444
• ขนส่ง ขสมก. (BMTA)	184, 0-2246-0973, 0-2246-0741-4
• สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
• สายตะวันออก (เอกมัย)	0-2391-2504, 0-2392-2520
• สายใต้	0-2434-5557-8
• ผู้โดยสารขาออก	0-2132-9324-27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0-2132-9328-29
• ภายในประเทศ	0-2535-2846-7
• ระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
• ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	0-2134-5495-6

ภาคผนวก ค 1-19

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือรับเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหายในข้อ2ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้นจะไม่จ่ายคืนในทุกกรณีส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องชำระให้เสร็จสิ้น ก่อนดำเนินงานต่อไป

4. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร อีกทั้งขอสงวนสิทธิที่จะอนุญาต ยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลา ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงาน ไม่มีหรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโยกสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
7. ห้ามพักค้างคืนภายในห้องชุด หรือภายในอาคาร
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการตรวจค้นตัว และสัมภาระ และ/หรือ อื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใด ไม่ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆ ที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ กับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

3. ลิฟต์ขนของให้บริการระหว่างเวลา
   - ช่วงเช้า 08.30 น. - 10.00 น.
   - ช่วงบ่าย 13.00 น. - 14.00 น.
   - ช่วงเย็น 16.00 น. - 18.00 น.

   ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้ง และให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า
4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รอขนถ่าย วางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ขนของ และไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ / หรือคนงาน เข้าไปในพื้นที่ชั้นที่มิใช่บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังหิ้วที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ / หรือขยะ ทุกชนิด วางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ อาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งจะต้องนำลงมาทิ้งในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ยกเว้นเศษอิฐ กระเบื้อง ปูน ยิบซั่ม กระจก หรือของจากการก่อสร้างซึ่งมีขนาดชิ้นใหญ่ ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อคประตู) หรือจัดหาวัสดุปกปิด เพื่อป้องการการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออก หน้าห้องชุดที่เข้าทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ภาคผนวก ค1-20

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่นๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
   2.1 ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น เป็นอันขาด
   2.2 ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ รมควัน ให้ความร้อน หรือพยายามแก้ไขทดสอบ เครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
   2.3 ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิดสัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
3. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัด ต่อ เพิ่มเติม หรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
5. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
6. ห้ามย้าย หรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร การเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายเมนใหม่ ไปยังเต้ารับไฟฟ้านั้นๆ
7. ห้ามเสพของมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกวน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสม ต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดกิตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. **เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด** ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ2ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์ส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้นจะไม่จ่ายคืนในทุกกรณีส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินงานต่อไป

4. **เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด** จะต้องปฏิบัติตนให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาต ยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลา ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 200 บาท(สองร้อยบาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงาน ไม่มีหรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโยกย้ายและขนของ หรือใช้ขันใดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
7. ห้ามพักค้างคืนภายในห้องชุด หรือภายในอาคาร
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการตรวจค้นตัว และสัมภาระ และ/หรือ อื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใด ไม่ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆ ที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ กับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

3. ลิฟต์ขนของให้บริการระหว่างเวลา
   - ช่วงเช้า 08.30 น. - 10.00 น.
   - ช่วงบ่าย 13.00 น. - 14.00 น.
   - ช่วงเย็น 16.00 น. - 18.00 น.

   ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นห้างานทุกครั้ง และให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า
4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รอขนถ่าย วางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ขนของ และไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ / หรือคนงาน เข้าไปในพื้นที่ซึ่งมิใช่บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังผงที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ / หรือขยะ ทุกชนิด วางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ อาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดใช้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งจะต้องนำลงมาทิ้งในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น ยกเว้นเศษอิฐ กระเบื้อง ปูน อิฐมอญ กระจก หรือของจากการก่อสร้างซึ่งมีขนาดชิ้นใหญ่ ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อคประตู) หรือจัดหาวัสดุปกปิด เพื่อป้องการการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออก หน้าห้องชุดที่เข้าทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่นๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
   2.1 ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น เป็นอันขาด
   2.2 ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ รมควัน ให้ความร้อน หรือพยายามแก้ไขทดสอบ เครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควันตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
   2.3 ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิดสัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
3. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัด ต่อ เพิ่มเติม หรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
5. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
6. ห้ามย้าย หรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร กรณีเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายเมนใหม่ไปยังเต้ารับไฟฟ้านั้นๆ
7. ห้ามเสพของมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกวน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสม ต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร - ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
   1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
   1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
   1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
   1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
   1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
   1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

ภาพหน้าปก ค.1-24

[redacted]

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "IDEO SATHORN-TAKSIN JURISTIC PERSON"

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 138 ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[redacted]

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด ซึ่งเป็น[redacted]
ชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

เจ้าพนักงานที่ดิน

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อที่มิใช่ทรัพย์ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดทั้งให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แขกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็น[redacted]
ร่วม และจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

(1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดทั้งสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

(2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

(3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์จากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต 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/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

[redacted]

เจ้าหน้างานที่ดิน

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่สามัญหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

(3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ภาคผนวก ค1-26

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดขณะยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

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

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และตาม ข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์ส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

[redacted]

เจ้าหน้างานที่ดิน

(3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(4) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ

(5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียน และบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว

(7) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา

(8) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเกินหกเดือนขึ้นไป

(9) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

(10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

(12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับรวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก[redacted]
และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหน[redacted]
มติเห็นชอบ ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นใหม่ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย
(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

11. ตู้รับจดหมาย
12. ห้องพักขยะ
13. พื้นที่โถงหน้าลิฟต์ , โถงพักผ่อน และทางเดิน
14. พื้นที่จอดรถ และทางรถวิ่ง
15. ห้องน้ำส่วนกลาง
16. ทรัพย์สินอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด จะได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ หรือเป็นสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์ส่วนกลางอื่น ๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง และสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นที่จอดรถประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จอดรถยนต์ที่แต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	1			138/1	41.58	-	41.58	41.58 : 12,249.49
1	7	701	S-2	138/2	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	7	702	S-1	138/3	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	7	703	1B-9	138/4	31.04	3.56	34.60	34.60 : 12,249.49
1	7	704	1B-1	138/5	31.43	3.98	35.41	35.41 : 12,249.49
1	7	705	1B-1	138/6	31.32	4.01	35.33	35.33 : 12,249.49
1	7	706	2B-1	138/7	73.88	6.77	80.65	80.65 : 12,249.49
1	7	707	1B-5	138/8	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	7	708	1B-8	138/9	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	7	708	S-4	138/10	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัต[illegible]
		Unit	TYPE					
1	7	710	1B-10	138/11	27.16	3.84	31.00	31.00 : 12,249.49
1	7	711	1B-11	138/12	27.12	4.00	31.12	31.12 : 12,249.49
1	7	712	1B-2	138/13	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	8	801	S-2	138/14	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	8	802	S-1	138/15	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	8	803	1B-9	138/16	31.04	3.56	34.60	34.60 : 12,249.49
1	8	804	1B-1	138/17	31.43	3.98	35.41	35.41 : 12,249.49
1	8	805	1B-1	138/18	31.32	4.01	35.33	35.33 : 12,249.49
1	8	806	2B-1	138/19	73.88	6.77	80.65	80.65 : 12,249.49
1	8	807	1B-5	138/20	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	8	808	1B-8	138/21	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	8	809	S-4	138/22	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	8	810	1B-10	138/23	27.16	3.84	31.00	31.00 : 12,249.49
1	8	811	1B-11	138/24	27.12	4.00	31.12	31.12 : 12,249.49
1	8	812	1B-2	138/25	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	9	901	S-2	138/26	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	9	902	S-1	138/27	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	9	903	1B-9	138/28	31.04	3.56	34.60	34.60 : 12,249.49
1	9	904	1B-1	138/29	31.43	3.98	35.41	35.41 : 12,249.49
1	9	905	1B-1	138/30	31.32	4.01	35.33	35.33 : 12,249.49
1	9	906	2B-1	138/31	73.88	6.77	80.65	80.65 : 12,249.49
1	9	907	1B-5	138/32	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	9	908	S-5	138/33	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	9	909	1B-8	138/34	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	9	910	S-4	138/35	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	9	911	1B-10	138/36	27.16	3.84	31.00	31.00 : 12,249.49
1	9	912	1B-11	138/37	27.12	4.00	31.12	31.12 : 12,249.49
1	9	913	1B-2	138/38	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	10	1001	S-2	138/39	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	10	1002	S-1	138/40	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	
		Unit	TYPE					
1	10	1003	1B-9	138/41	31.04	3.56	34.60	34.60 : 12,249.49
1	10	1004	1B-1	138/42	31.43	3.98	35.41	35.41 : 12,249.49
1	10	1005	1B-1	138/43	31.32	4.01	35.33	35.33 : 12,249.49
1	10	1006	2B-1	138/44	73.88	6.77	80.65	80.65 : 12,249.49
1	10	1007	1B-5	138/45	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	10	1008	1B-6	138/46	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	10	1009	1B-7	138/47	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	10	1010	S-3	138/48	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	10	1011	S-5	138/49	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	10	1012	1B-8	138/50	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	10	1013	S-4	138/51	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	10	1014	1B-10	138/52	27.16	3.84	31.00	31.00 : 12,249.49
1	10	1015	1B-11	138/53	27.12	4.00	31.12	31.12 : 12,249.49
1	10	1016	1B-2	138/54	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	10	1017	1B-4	138/55	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	10	1018	1B-3	138/56	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	11	1101	S-2	138/57	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	11	1102	S-1	138/58	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	11	1103	1B-9	138/59	31.04	3.56	34.60	34.60 : 12,249.49
1	11	1104	1B-1	138/60	31.43	3.98	35.41	35.41 : 12,249.49
1	11	1105	1B-1	138/61	31.32	4.01	35.33	35.33 : 12,249.49
1	11	1106	2B-1	138/62	73.88	6.77	80.65	80.65 : 12,249.49
1	11	1107	1B-5	138/63	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	11	1108	1B-6	138/64	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	11	1109	1B-7	138/65	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	11	1110	S-3	138/66	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	11	1111	S-5	138/67	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	11	1112	1B-8	138/68	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	11	1113	S4	138/69	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	
		Unit	TYPE					
1	11	1114	1B-10	138/70	27.16	3.84	31.00	31.00 : 12,249.49
1	11	1115	1B-11	138/71	27.12	4.00	31.12	31.12 : 12,249.49
1	11	1116	1B-2	138/72	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	11	1117	1B-4	138/73	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	11	1118	1B-3	138/74	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	12	1201	S-2	138/75	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	12	1202	S-1	138/76	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	12	1203	1B-9	138/77	31.04	3.56	34.60	34.60 : 12,249.49
1	12	1204	1B-1	138/78	31.43	3.98	35.41	35.41 : 12,249.49
1	12	1205	1B-1	138/79	31.32	4.01	35.33	35.33 : 12,249.49
1	12	1206	2B-1	138/80	73.88	6.77	80.65	80.65 : 12,249.49
1	12	1207	1B-5	138/81	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	12	1208	1B-6	138/82	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	12	1209	1B-7	138/83	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	12	1210	S-3	138/84	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	12	1211	S-5	138/85	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	12	1212	1B-8	138/86	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	12	1213	S-4	138/87	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	12	1214	1B-10	138/88	27.16	3.84	31.00	31.00 : 12,249.49
1	12	1215	1B-11	138/89	27.12	4.00	31.12	31.12 : 12,249.49
1	12	1216	1B-2	138/90	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	12	1217	1B-4	138/91	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	12	1218	1B-3	138/92	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	13	12A01	S-2	138/93	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	13	12A02	S-1	138/94	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	13	12A03	1B-9	138/95	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	13	12A04	1B-1	138/96	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	13	12A05	1B-1	138/97	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	13	12A06	2B-1	138/98	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อั
		Unit	TYPE					
1	13	12A07	1B-5	138/99	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	13	12A08	1B-6	138/100	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	13	12A09	1B-7	138/101	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	13	12A10	S-3	138/102	23.13	2.40	25.53	25.53. : 12,249.49
1	13	12A11	S-5	138/103	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	13	12A12	1B-8	138/104	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	13	12A13	S-4	138/105	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	13	12A14	1B-10	138/106	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	13	12A15	1B-11	138/107	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	13	12A16	1B-2	138/108	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	13	12A17	1B-4	138/109	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	13	12A18	1B-3	138/110	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	14	1401	S-2	138/111	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	14	1402	S-1	138/112	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	14	1403	1B-9	138/113	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	14	1404	1B-1	138/114	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	14	1405	1B-1	138/115	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	14	1406	2B-1	138/116	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	14	1407	1B-5	138/117	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	14	1408	1B-6	138/118	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	14	1409	1B-7	138/119	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	14	1410	S-3	138/120	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	14	1411	S-5	138/121	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	14	1412	1B-8	138/122	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	14	1413	S-4	138/123	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	14	1414	1B-10	138/124	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	14	1415	1B-11	138/125	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	14	1416	1B-2	138/126	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	15	1501	S-2	138/127	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49

ภาคผนวก ค1-29

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	
		Unit	TYPE					
1	15	1502	S-1	138/128	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	15	1503	1B-9	138/129	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	15	1504	1B-1	138/130	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	15	1505	1B-1	138/131	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	15	1506	2B-1	138/132	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	15	1507	1B-5	138/133	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	15	1508	1B-6	138/134	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	15	1509	1B-7	138/135	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	15	1510	S-3	138/136	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	15	1511	S-5	138/137	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	15	1512	1B-8	138/138	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	15	1513	S-4	138/139	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	15	1514	1B-10	138/140	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	15	1515	1B-11	138/141	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	15	1516	1B-2	138/142	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	16	1601	S-2	138/143	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	16	1602	S-1	138/144	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	16	1603	1B-9	138/145	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	16	1604	1B-1	138/146	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	16	1605	1B-1	138/147	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	16	1606	2B-1	138/148	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	16	1607	1B-5	138/149	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	16	1608	1B-6	138/150	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	16	1609	1B-7	138/151	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	16	1610	S-3	138/152	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	16	1611	S-5	138/153	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	16	1612	1B-8	138/154	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	16	1613	S-4	138/155	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	16	1614	1B-10	138/156	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	
		Unit	TYPE					
1	16	1615	1B-11	138/157	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	16	1616	1B-2	138/158	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	17	1701	S-2	138/159	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	17	1702	S-1	138/160	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	17	1703	1B-9	138/161	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	17	1704	1B-1	138/162	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	17	1705	1B-1	138/163	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	17	1706	2B-1	138/164	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	17	1707	1B-5	138/165	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	17	1708	1B-6	138/166	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	17	1709	1B-7	138/167	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	17	1710	S-3	138/168	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	17	1711	S-5	138/169	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	17	1712	1B-8	138/170	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	17	1713	S-4	138/171	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	17	1714	1B-10	138/172	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	17	1715	1B-11	138/173	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	17	1716	1B-2	138/174	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	17	1717	1B-4	138/175	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	17	1718	1B-3	138/176	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	18	1801	S-2	138/177	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	18	1802	S-1	138/178	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	18	1803	1B-9	138/179	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	18	1804	1B-1	138/180	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	18	1805	1B-1	138/181	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	18	1806	2B-1	138/182	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	18	1807	1B-5	138/183	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	18	1808	1B-6	138/184	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	18	1809	1B-7	138/185	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	20	2003	1B-9	138/215	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	20	2004	1B-1	138/216	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	20	2005	1B-1	138/217	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	20	2006	2B-1	138/218	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	20	2007	1B-5	138/219	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	20	2008	1B-6	138/220	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	20	2009	1B-7	138/221	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	20	2010	S-3	138/222	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	20	2011	S-5	138/223	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	20	2012	1B-8	138/224	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	20	2013	S-4	138/225	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	20	2014	1B-10	138/226	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	20	2015	1B-11	138/227	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	20	2016	1B-2	138/228	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	20	2017	1B-4	138/229	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	20	2018	1B-3	138/230	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	21	2101	S-2	138/231	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	21	2102	S-1	138/232	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	21	2103	1B-9	138/233	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	21	2104	1B-1	138/234	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	21	2105	1B-1	138/235	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	21	2106	2B-1	138/236	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	21	2107	1B-5	138/237	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	21	2108	1B-6	138/238	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	21	2109	1B-7	138/239	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	21	2110	S-3	138/240	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	21	2111	S-5	138/241	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	21	2112	1B-8	138/242	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	21	2113	S-4	138/243	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	18	1810	S-3	138/186	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	18	1811	S-5	138/187	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	18	1812	1B-8	138/188	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	18	1813	S-4	138/189	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	18	1814	1B-10	138/190	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	18	1815	1B-11	138/191	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	18	1816	1B-2	138/192	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	18	1817	1B-4	138/193	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	18	1818	1B-3	138/194	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	19	1901	S-2	138/195	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	19	1902	S-1	138/196	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	19	1903	1B-9	138/197	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	19	1904	1B-1	138/198	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	19	1905	1B-1	138/199	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	19	1906	2B-1	138/200	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	19	1907	1B-5	138/201	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	19	1908	1B-6	138/202	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	19	1909	1B-7	138/203	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	19	1910	S-3	138/204	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	19	1911	S-5	138/205	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	19	1912	1B-8	138/206	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	19	1913	S-4	138/207	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	19	1914	1B-10	138/208	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	19	1915	1B-11	138/209	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	19	1916	1B-2	138/210	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	19	1917	1B-4	138/211	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	19	1918	1B-3	138/212	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	20	2001	S-2	138/213	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	20	2002	S-1	138/214	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	21	2114	1B-10	138/244	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	21	2115	1B-11	138/245	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	21	2116	1B-2	138/246	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	22	2201	S-2	138/247	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	22	2202	S-1	138/248	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	22	2203	1B-9	138/249	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	22	2204	1B-1	138/250	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	22	2205	1B-1	138/251	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	22	2206	2B-1	138/252	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	22	2207	1B-5	138/253	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	22	2208	1B-6	138/254	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	22	2209	1B-7	138/255	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	22	2210	S-3	138/256	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	22	2211	S-5	138/257	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	22	2212	1B-8	138/258	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	22	2213	S-4	138/259	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	22	2214	1B-10	138/260	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	22	2215	1B-11	138/261	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	22	2216	1B-2	138/262	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	23	2301	S-2	138/263	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	23	2302	S-1	138/264	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	23	2303	1B-9	138/265	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	23	2304	1B-1	138/266	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	23	2305	1B-1	138/267	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	23	2306	2B-1	138/268	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	23	2307	1B-5	138/269	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	23	2308	1B-6	138/270	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	23	2309	1B-7	138/271	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	23	2310	S-3	138/272	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	23	2311	S-5	138/273	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	23	2312	1B-8	138/274	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	23	2313	S-4	138/275	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	23	2314	1B-10	138/276	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	23	2315	1B-11	138/277	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	23	2316	1B-2	138/278	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	24	2401	S-2	138/279	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	24	2402	S-1	138/280	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	24	2403	1B-9	138/281	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	24	2404	1B-1	138/282	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	24	2405	1B-1	138/283	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	24	2406	2B-1	138/284	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	24	2407	1B-5	138/285	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	24	2408	1B-6	138/286	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	24	2409	1B-7	138/287	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	24	2410	S-3	138/288	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	24	2411	S-5	138/289	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	24	2412	1B-8	138/290	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	24	2413	S-4	138/291	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	24	2414	1B-10	138/292	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	24	2415	1B-11	138/293	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	24	2416	1B-2	138/294	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	24	2417	1B-4	138/295	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	24	2418	1B-3	138/296	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	25	2501	S-2	138/297	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	25	2502	S-1	138/298	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	25	2503	1B-9	138/299	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	25	2504	1B-1	138/300	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	25	2505	1B-1	138/301	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49

ภาคผนวก ค1-32

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	25	2506	2B-1	138/302	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	25	2507	1B-5	138/303	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	25	2508	1B-6	138/304	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	25	2509	1B-7	138/305	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	25	2510	S-3	138/306	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	25	2511	S-5	138/307	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	25	2512	1B-8	138/308	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	25	2513	S4	138/309	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	25	2514	1B-10	138/310	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	25	2515	1B-11	138/311	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	25	2516	1B-2	138/312	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	25	2517	1B-4	138/313	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	25	2518	1B-3	138/314	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	26	2601	S-2	138/315	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	26	2602	S-1	138/316	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	26	2603	1B-9	138/317	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	26	2604	1B-1	138/318	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	26	2605	1B-1	138/319	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	26	2606	2B-1	138/320	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	26	2607	1B-5	138/321	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	26	2608	1B-6	138/322	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	26	2609	1B-7	138/323	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	26	2610	S-3	138/324	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	26	2611	S-5	138/325	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	26	2612	1B-8	138/326	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	26	2613	S-4	138/327	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	26	2614	1B-10	138/328	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	26	2615	1B-11	138/329	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	26	2616	1B-2	138/330	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49

[redacted]

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	26	2617	1B-4	138/331	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	26	2618	1B-3	138/332	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	27	2701	S-2	138/333	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	27	2702	S-1	138/334	23.82	2.69	26.51	26.51 : 12,249.49
1	27	2703	1B-9	138/335	31.19	3.56	34.75	34.75 : 12,249.49
1	27	2704	1B-1	138/336	31.53	3.98	35.51	35.51 : 12,249.49
1	27	2705	1B-1	138/337	31.45	4.01	35.46	35.46 : 12,249.49
1	27	2706	2B-1	138/338	73.95	6.77	80.72	80.72 : 12,249.49
1	27	2707	1B-5	138/339	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	27	2708	1B-6	138/340	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	27	2709	1B-7	138/341	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	27	2710	S-3	138/342	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	27	2711	S-5	138/343	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	27	2712	1B-8	138/344	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	27	2713	S-4	138/345	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	27	2714	1B-10	138/346	27.16	3.92	31.08	31.08 : 12,249.49
1	27	2715	1B-11	138/347	27.12	4.06	31.18	31.18 : 12,249.49
1	27	2716	1B-2	138/348	31.33	4.85	36.18	36.18 : 12,249.49
1	27	2717	1B-4	138/349	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	27	2718	1B-3	138/350	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จอดรถยนต์ดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุดตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่น
(2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
(3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
(4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการ หรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
(5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งทิ้งนอกระเบียง หรือนอกห้องชุด
(6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุด หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร

(7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเ
เก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน
ข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
(8) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการแบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น
(9) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
(10) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
(11) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดยกเว้นห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดในเชิงพาณิชย์ สามารถดำเนินการได้ตามแบบ และขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด
(12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
(13) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
(14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรา
ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

(18) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

(19) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการทรัพย์ส่วนกลางและมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง ร่วมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 24. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอ
ส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด

(2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด

(3) การกระทำการใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 26. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 138/1 ใช้เป็นสถานที่ประกอบการพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้หรือประกอบกิจการอันเป็นประเภทที่น่ารังเกียจ เช่น สถานบันเทิง ไนท์คลับ บาร์ หรือสถานประกอบการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์ส่วนกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

(1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์ส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์ส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

(5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้

(6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไ
เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการมีสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ภาคผนวก ค1-36

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์บอกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์ส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

(2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่
เครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดา
สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์ส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 35 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน)

(7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน)

(8) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

(9) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(10) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน เพื่อการนำเข้าการเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค แล
น้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด
อัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 32. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 31. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด และชำระภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ

ข้อ 33. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

(2) เมื่อมีการทวงถามแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในหมวดนี้เกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์ส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่ง และทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 33(1) และ (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

ข้อ 35. ในกรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก ค1-37

ข้อ 40. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคล
คณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตาม

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 42. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจ
ตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการด
ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือ
ตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 37. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

(1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางหรืออาคารชุด

(2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 38. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์ส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทนแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 39. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

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

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่[redacted]
ขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุ[redacted]
การร้องขอ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
(4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
(5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
(6) อนุมัติให้ผู้จักการจัดทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/ หรือบุคคลภายนอก
(7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
(8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
(9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายให้ไว้
(10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง หรือการทำการใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด
(11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพียงลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี
(12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
(13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มีคะแนนเสียง

เท่ากันให้ประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้นำหลักเกณฑ์[redacted]
มาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ[redacted]

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาอนุมัติงบดุล
(2) พิจารณารายงานประจำปี
(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
(4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

(1) ผู้จัดการ
(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
(3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

(1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
(2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้อหรือสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง
(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง
(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางต่อไปนี้ จำเป็นต้องใช้มติเจ้าของร่วมตามจำนวนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด คือ

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ภาคผนวก ค1-40

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณี ต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1). หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2). แล้วแต่กรณี มิมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้นทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

(1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61. (1). หรือ (2). แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั้นเอง
(2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มิมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3). การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูก เวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61. (1). และ (2).แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 64. กรณีทรัพย์ส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำ
ประกันภัยทรัพย์ส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รั
ซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์ส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 15
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
(2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
(3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้จะซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหน้าที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 30. (5). แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้จะซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้จะซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน ต่อไป
(2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
(3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
(4) ในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้นใน

ภาคผนวก ข 1-41

ภาคผนวก ค-2

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

Waste Water Treatment System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Building / อาคาร : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

จำนวน 1 เครื่อง

2.1 Aretor pump (เครื่องสูบน้ำเติมอากาศ)

เดือน เมษายน / ปี 2566

วันที่	เวลา	การสั่นสะเทือนและเสียง		ความร้อนของเครื่องเติมเครื่อง		การหล่อลื่นของเครื่องเติมเครื่อง		จากนิ่มและฉูดเป็น		รอยรั่วและซึม		จากสนเพลา	บันทึกกระแสไฟฟ้า (Volts / โวลต์)			บันทึกกระแสไฟฟ้าจร (Amp. / แอมป์)			ค่าแนะนำการดำเนินเครื่อง		บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ		N	RS	ST	TR	R	S	T	ตัวหลัก (แสดง M)	ตัวใบมีด (แสดง A)			
1	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	387	382	7.41	8.40	7.10		/			
2	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	387	7.58	7.40	8.00		/			
3	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	390	388	7.44	7.60	8.00		/			
4	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	388	7.44	7.60	8.00		/			
5	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	388	7.44	7.60	8.00		/			
6	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	387	7.44	7.60	8.00		/			
7	10:00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	387	386	7.44	7.60	8.00		/			
8	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	387	386	7.44	7.60	8.00		/			
9	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	388	391	388	7.61	7.40	8.00		/			
10	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	391	390	7.61	7.40	8.00		/			
11	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	389	388	7.66	8.40	7.60		/			
12	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	388	388	7.66	8.40	7.60		/			
13	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	386	388	7.40	8.80	7.60		/			
14	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	389	7.66	7.60	8.00		/			
15	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	388	7.62	7.60	8.00		/			
16	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	389	7.66	7.60	8.00		/			
17	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	389	388	7.66	8.40	7.60		/			
18	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	388	391	388	7.61	7.40	7.96		/			
19	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	390	389	7.66	7.60	8.00		/			
20	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	387	7.66	7.60	8.00		/			
21	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	388	7.66	7.66	8.00		/			
22	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	389	388	7.66	8.20	7.60		/			
23	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	391	389	7.66	7.60	8.00		/			
24	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	387	7.66	7.66	8.00		/			
25	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	389	388	7.66	8.40	7.66		/			
26	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	388	7.66	7.60	8.00		/			
27	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	391	388	7.66	8.40	7.66		/			
28	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	391	389	7.61	7.40	7.61		/			
29	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	388	7.66	8.40	7.66		/			
30	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	389	388	7.66	8.40	7.66		/			
31																							

Note : ☑ ปกติ ☑ ไม่ปกติ

PPM-ENG-DC-003	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

Waste Water Treatment System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Building / อาคาร : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

จำนวน 2 เครื่อง

2.2 Sludge pump (เครื่องสูบน้ำเสีย)

เดือน เมษายน / ปี 2566

วันที่	เวลา	การสั่นสะเทือนและเสียง		ความร้อนของเครื่องเติมเครื่อง		การหล่อลื่นของเครื่องเติมเครื่อง		จากนิ่มและฉูดเป็น		รอยรั่วและซึม		จากสนเพลา	บันทึกกระแสไฟฟ้า (Volts / โวลต์)			บันทึกกระแสไฟฟ้าจร (Amp. / แอมป์)			ค่าแนะนำการดำเนินเครื่อง		บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ		N	RS	ST	TR	R	S	T	ตัวหลัก (แสดง M)	ตัวใบมีด (แสดง A)			
1	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	387	0.71	0.88	0.50		/			
2	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	387	390	388	0.71	0.88	0.75		/			
3	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	390	388	0.71	0.88	0.75		/			
4	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
5	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	390	388	0.71	0.88	0.75		/			
6	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
7	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	390	0.71	0.81	0.63		/			
8	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	391	0.71	0.81	0.63		/			
9	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	390	0.71	0.81	0.63		/			
10	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
11	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	389	389	0.66	0.88	0.50		/			
12	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	390	388	0.71	0.88	0.75		/			
13	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
14	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	390	389	0.71	0.88	0.75		/			
15	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
16	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	390	389	0.71	0.81	0.63		/			
17	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	389	388	0.71	0.88	0.75		/			
18	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
19	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	390	388	0.71	0.88	0.75		/			
20	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
21	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	389	390	388	0.71	0.88	0.75		/			
22	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
23	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	390	389	0.71	0.81	0.63		/			
24	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
25	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	389	390	0.71	0.81	0.63		/			
26	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
27	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	390	389	0.71	0.81	0.63		/			
28	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
29	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	391	390	389	0.71	0.81	0.63		/			
30	10.00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	-	390	388	389	0.66	0.88	0.50		/			
31																							

Note : ☑ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

PPM-ENG-DC-004	แก้ไขครั้งที่ 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

Waste Water Treatment System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Building / อาคาร : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

จำนวน 2 เครื่อง

2.3 Sludge Return pump (เครื่องสูบน้ำตะกอนเวียนกลับ)

เดือน ธันวาคม 2565 / ปี 2566

วันที่	เวลา	การตั้งและเทียบและเสียง		ตรวจข้อบขณะเดินเครื่อง		การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง		จากปั๊มและลูกปั๊ม		รอยรั่วและซึม		จำนวนผู้เทคนิค	บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)				บันทึกกระแสไฟฟ้าวงจร (Amp. / แอมป์)			ค่าแหน่งการเดินเครื่อง		บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ		N	RS	ST	TR	R	S	T	ตั้งเดิม (ตอนทำ M)	จัดใหม่มิ (ตอนทำ A)			
1	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	387	385	1.48	1.40	1.70		✓			
2	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	390	1.48	1.41	1.66		✓			
3	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	1.48	1.38	1.70		✓			
4	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	388	1.48	1.36	1.70		✓			
5	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	390	1.48	1.41	1.66		✓			
6	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	1.48	1.38	1.70		✓			
7	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
8	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
9	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	1.68	1.40	1.70		✓			
10	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	390	1.48	1.41	1.66		✓			
11	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	390	1.48	1.41	1.66		✓			
12	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	1.48	1.38	1.70		✓			
13	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	388	1.48	1.36	1.70		✓			
14	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	390	1.48	1.41	1.66		✓			
15	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	1.48	1.38	1.70		✓			
16	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
17	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	388	1.68	1.61	1.70		✓			
18	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	390	1.48	1.61	1.66		✓			
19	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
20	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	1.68	1.40	1.70		✓			
21	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
22	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	388	1.68	1.40	1.76		✓			
23	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	388	1.68	1.40	1.70		✓			
24	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
25	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	388	1.68	1.61	1.70		✓			
26	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
27	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
28	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
29	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	388	1.68	1.40	1.76		✓			
30	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	1.67	1.70	1.77		✓			
31																								

Note : ☑ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

PPM-ENG-DC-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุทัธนี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

ปิดการส่วนกลาง ส่วนกลาง

Waste Water Treatment System Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Building / อาคาร : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

จำนวน 2 เครื่อง

2.4 Drainage pump (เครื่องสูบระบายน้ำทิ้ง) บ่อหน่วง1

เดือน ธันวาคม / ปี 2566

วันที่	เวลา	การตั้งและเทียบและเสียง		ตรวจข้อบขณะเดินเครื่อง		การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง		จากปั๊มและลูกปั๊ม		รอยรั่วและซึม		จำนวนผู้เทคนิค	บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)				บันทึกกระแสไฟฟ้าวงจร (Amp. / แอมป์)			ค่าแหน่งการเดินเครื่อง		บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
		มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ	มอเตอร์	เครื่องสูบน้ำ		N	RS	ST	TR	R	S	T	ตั้งเดิม (ตอนทำ M)	จัดใหม่มิ (ตอนทำ A)			
1	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	389	3.00	3.38	3.46		✓			
2	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	390	387	3.01	2.48	2.91		✓			
3	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
4	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	393	389	388	3.01	3.36	3.40		✓			
5	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	390	3.00	3.38	3.40		✓			
6	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
7	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	3.12	3.48	3.66		✓			
8	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
9	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.11	3.47	3.40		✓			
10	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	3.10	3.45	3.40		✓			
11	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	387	386	3.10	3.45	3.46		✓			
12	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	391	389	3.00	3.36	3.40		✓			
13	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	3.01	3.38	3.46		✓			
14	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
15	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
16	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	3.01	3.38	3.46		✓			
17	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	388	3.00	3.36	3.40		✓			
18	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
19	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
20	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
21	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
22	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
23	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	387	386	3.12	3.48	3.46		✓			
24	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	391	389	3.00	3.36	3.40		✓			
25	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	388	389	388	3.00	3.36	3.40		✓			
26	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
27	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	392	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
28	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	391	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
29	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	391	389	3.12	3.48	3.46		✓			
30	10.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-	390	387	386	3.00	3.36	3.40		✓			
31																								

Note : ☑ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

PPM-ENG-DC-006	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21	จัดทำโดย : คุณ สุทัธนี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

ปิดการส่วนกลาง ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

PPM

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : ตัวที่ 2

TYPE OF MAINTENANCE | W | 2M | Q | H | Y

LOCATION: P.6

Rated : _____ kVA _____ kV _____ A Type : ____ / ____

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of transformer. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M		N	
2	Check body, seal, bushing and termination condition. ตรวจสอบสภาพโครงสร้างภายนอกของอุปกรณ์	M		N	
3	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell. ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	M		N	
4	Check cooling system condition and test function operation by manual. ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual	M		N	
5	Check and record the ambient temperature. ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิห้องหม้อแปลงไฟฟ้า	M	59 °C		
6	Check temperature of transformer operation. ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	92 °C		
7	Check condition of silica gel. If any. ตรวจสอบสภาพสารดูดความชื้นของฉนวนหม้อแปลง (ถ้ำ Silica Gel) ถ้าจำเป็น	M			
8	Check grounding connection condition. ตรวจสอบสภาพจุดต่อลงดิน	Q			
	Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground. / **ตัดไฟที่จ่ายให้หม้อแปลงไฟฟ้าและดิสชาร์จแรงดันคงค้างลงดิน**				
9	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor
10	Check and record transformer hiss (dB) before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับเสียงดังของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	dβ		By vendor
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่างๆภายในตู้ด้วยสายตาก่อนทำการบำรุงรักษา	Y			By vendor
12	Check tap changer operation. ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง	Y			By vendor
13	Check transformer ratio. ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y			By vendor
14	Check dielectric strength. ตรวจสอบสภาพฉนวนของหม้อแปลง	Y			By vendor

Comment : _____

Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by [redacted]		
Signatu		
Date :		

PPM-ENG-EE-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรบี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

PPM

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : ตัวที่ 2

TYPE OF MAINTENANCE | W | 2M | Q | H | Y

LOCATION: P.6

Rated : _____ kVA _____ kV _____ A Type : ____ / ____

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
15	Check transformer winding insulation resistance. ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของขดลวดหม้อแปลง	Y			By vendor
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller. ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชั่นการทำงานของระบบระบายความร้อนของหม้อแปลงและชุดควบคุม	Y			By vendor
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils. (if required) ตรวจสอบและเปลี่ยนอุปกรณ์วัดอุณหภูมิขดลวดของหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y			By vendor
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม	Y			By vendor
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump / blower to clean the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงด้วยการเป่าลมแรงดันสูงหรือดูดฝุ่น	Y			By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer. ตรวจสอบสภาพของฉนวน ฐานและสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้วยสายตา	Y			By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground. ทดสอบค่าความต้านทานของฉนวนของสายไฟฟ้าเทียบกับดิน	Y			By vendor
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing. ตรวจสอบให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงได้ ถูกติดตั้งกลับเรียบร้อยและนำเครื่องมืออออกจากตู้ก่อนปิดตู้หม้อแปลง	Y			By vendor
	Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition. **ปิดตู้หม้อแปลง จ่ายไฟฟ้าเข้าสู่หม้อแปลงและตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลง**				
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor

Comment : _____

Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM [redacted]	Verified by [redacted]	Approved [redacted]
Signature :	Signature	Signature :
Date : 26/7/66	Date : 26/7/66	Date : 2/9/66

PPM-ENG-EE-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรบี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องยนต์ดีเซล

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G | Rated : _____rpm, _____ gpm, _____psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement		Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสภาพหลอดไฟสูญและสวิทช์รีเลือกตรงที่ตู้ควบคุม	M			N	
2	Check main circuit breaker status. ตรวจสถานะของเบรกเกอร์	M			N	
3	Check selector switch for correct position. ตรวจสภาพว่า หมุนสวิทช์เลือกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M			N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
4	Check any water leakage for all values & pipes. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่วาล์ว ข้อต่อ และท่อน้ำหรือไม่	M			N	
5	Check crankcase oil level. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องในห้องเครื่องดีเซล	M			N	
6	Check radiator water level. ตรวจสภาพระดับน้ำในหม้อน้ำ	M			N	
7	Check voltage & current of battery. บันทึกความแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่		V	A		บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 แบตเตอรี่ชุดที่ 1	M	12.73	150		
	Battery no.2 แบตเตอรี่ชุดที่ 2	M	12.50	150		
	Battery no.3 แบตเตอรี่ชุดที่ 3	M	-	-		
	Battery no.4 แบตเตอรี่ชุดที่ 4	M	-	-		
8	Check the control panel & carry out cleaning. ตรวจสภาพและทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ภายในตู้ควบคุม	M			N	
9	Check & clean the fire pump. ตรวจสภาพ, ทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำดับเพลิง และอุปกรณ์ประกอบ	M			N	
10	Check pipe condition between oil tank. ตรวจสภาพท่อไปส่วนของถังเก็บน้ำมัน	Q				
11	Check and clean the drain pan of the Fire Pump. ตรวจสภาพและทำความสะอาด ถาดรองน้ำด้านล่างของปั๊ม	Q				
12	Battery - Check, clean & tighten the terminal. แบตเตอรี่-ตรวจสภาพ ทำความสะอาด และขันขั้วต่อให้แน่น	H				
13	Grease the joints and cranks of fire pump set. อัดจาระบีให้กับข้อต่อข้อเหวี่ยงของชุดเครื่องสูบน้ำ	H				

Comment :
Special equipment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [redacted]
Signatu
Date :

PPM-ENG-SN-010	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องยนต์ดีเซล

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G | Rated : _____rpm, _____ gpm, _____psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten all electrical connections. ตรวจสภาพและขันน็อตที่จุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ และเป่าฝุ่นทำความสะอาดภายในตู้	H			
15	Check & tighten all the pipes joints. ตรวจสภาพและขันน็อตต่างๆ	Y			
16	Check & clean strainer. ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดตัวกรอง	Y			
17	Check & change the lubrication oil filter. ตรวจสภาพและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น	Y			
18	Check & change the lubrication oil. ตรวจสภาพและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y			ก่อนเปลี่ยนให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและขุ่นเครื่องยนต์ ประมาณ 4-5 นาที
19	Check & change the fuel oil filter. ตรวจสภาพและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y			
20	Check & clean the air filter and replaced it if necessary. ตรวจสภาพและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนใหม่ (ถ้าจำเป็น)	Y			
21	Check & replaced cooling water & added coolant inside the water. ตรวจสภาพ ล้างและเปลี่ยนน้ำระบายความร้อน และเติมสารหล่อเย็นในน้ำระบายความร้อน	Y			
22	Record pump water flow rate from meter (if any) ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำจากมิเตอร์วัดอัตราการไหล (ถ้ามี)	Y	gpm		
	Turn selector switch to "MANUAL" and ON diesel fire pump. / หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำดับเพลิง				
23	Check the engine speed. ตรวจสอบความเร็วรอบของเครื่องยนต์	M	91x100 rpm		
24	Check & record the system pressure. ตรวจสภาพและบันทึกแรงดันของระบบ	M	150 psi		
25	Check oil pressure. ตรวจสอบแรงดันน้ำมันที่หน้าปัทม์	M	60 psi		
26	Check engine water temperature. ตรวจสอบอุณหภูมิน้ำระบายความร้อนที่หน้าปัทม์	M	65 C		
27	Check the cooling set function. ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ระบายความร้อน	M		N	
28	Open the drain valves & test the Fire Pump cut-in pressure เปิดวาล์วระบายน้ำและบันทึกค่าแรงดันที่เครื่องสูบน้ำดับเพลิงทำงาน	H	150 psi		

Comment :
Special equipment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [redacted]
Signatu
Date :

PPM-ENG-SN-010	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

(2/2)

ภาคผนวก ค2-4

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR JOCKEY PUMP
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิงรักษาแรงดัน

PPM

BUILDING : โอดีโอ สาทร-ตากสิน Date : ____ / ____ / ____

EQUIPMENT NUMBER : TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟสัญญาณและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker status. ตรวจสถานะของเบรคเกอร์	M		N	
3	Check selector switch for correct position. ตรวจว่าสวิทช์เลือกอยู่ที่ตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M		N	
4	Check cable connections by visually for tight. ตรวจสภาพจุดต่อสายไฟฟ้าว่าแน่นหรือไม่ ด้วยสายตา	Q			
5	Check pump bearing condition and lubricate bearing by greasing. ตรวจสภาพแบริ่งเครื่องสูบน้ำ และเติมจารบีให้กับลูกปืน	Q			
6	Check electrical & control equipment. ตรวจสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบควบคุม	Q			
7	Check and clean strainer. ตรวจสภาพ, ล้างทำความสะอาด	Q			
8	Check & tighten all nuts & bolts. ตรวจสภาพและกวดขันน็อตต่าง ๆ	H			
9	Check & tighten all electrical connections. ตรวจสภาพและกวดขันจุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ	H			
10	Check motor bearing lubricate and greasing as required. ตรวจสภาพการหล่อลื่นของลูกปืนมอเตอร์ และเติมจารบี(ถ้าจำเป็น)	H			
11	Check coupling joint and adjust alignment of jockey pump. ตรวจสภาพคัปปิ้งและการเยื้องของศูนย์โพลา	H			
12	Check insulation resistance of motor and cable. ตรวจสภาพความต้านทานของฉนวนมอเตอร์และสายไฟ	Y			
	Turn selector switch to "MANUAL" and ON Jockey Pump. หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำดับเพลิงด้วย				
13	Check all pressure gauges. ตรวจสภาพเกจวัดความดัน	M	N		
14	Check and record the system pressure. ตรวจสอบและบันทึกแรงดันของระบบ	M	150 psi		

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [redacted]

Signatur

Date :

PPM-ENG-SN-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR JOCKEY PUMP
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิงรักษาแรงดัน

PPM

BUILDING : โอดีโอ สาทร-ตากสิน Date : ____ / ____ / ____

EQUIPMENT NUMBER : TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
15	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS: 390 ST: 387 RT: 394		
16	Check and measure the current. ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R,S,T (A)	M	R: 14.66 S: 12.41 T: 12.09		
17	Check any abnormal vibration and noise of the pump running. ตรวจสภาพว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M		N	
18	Check any water leakage on grand packing / mechanical seal. ตรวจสอบว่ามีการรั่วซึมของน้ำที่แกนแพคกิ้งซีล หรือเมคคานิคัลซีล หรือไม่	M		N	
19	Check pressure relief valve operation. ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระบายแรงดัน	Y			
	Test function the cut-in & cut-out pressure switches of Jockey Pump. / ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติของเครื่องสูบน้ำดับเพลิงช่วย				
20	Open the drain valves, record the Jockey Pump cut-in pressure. เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อจ๊อกกี้ปั๊มเริ่มทำงาน	M	149 psi		
21	Close the drain valves, record the Jockey Pump cut-out pressure. ปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อจ๊อกกี้ปั๊มหยุดทำงาน	M	151 psi		

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [redacted]

Signatur

Date :

PPM-ENG-SN-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องดับเพลิง

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Date : / /

EQUIPMENT NUMBER :

LOCATION :

TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y

NO.	TASK DESCRIPTION							PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
	Tower	Floor	Equipment								
Check Gauge, Nozzle, Hose, Safety pin and Barrier. / ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, หัวฉีดดับเพลง, สายฉีด, สลัก, กรวยป้องกัน											
1	หน้าลิฟต์เรือ ถัง	G	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
2	หน้าบันไดหนีไฟ ถัง		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
3	หน้าเคาน์เตอร์		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
4	หน้าลิฟต์L1,L2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
5	หน้าลิฟต์ขนของ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
6	หน้าลิฟต์L1,L2	P2	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
7	หน้าลิฟต์ขนของ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
8	หน้าหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
9	หน้าลิฟต์L1,L2	P3	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
10	หน้าลิฟต์ขนของ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
11	หน้าหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
12	หน้าลิฟต์L1,L2	P4	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
13	หน้าลิฟต์ขนของ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
14	หน้าหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
15	หน้าลิฟต์L1,L2	P5	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
16	หน้าลิฟต์ขนของ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
17	หน้าหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
18	หน้าลิฟต์L1,L2	P6	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
19	หน้าลิฟต์ขนของ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
20	หน้าหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
21	ห้องMDB ถัง		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☑ Barrier	M			
22	ห้องMDB ถัง		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☑ Barrier	M			
23	ห้อง GENERTOR		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
24	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			

Comment :

Special equipment :

Note :

PM by

Signat

Date :

PPM-ENG-SN-014	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องดับเพลิง

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Date : / /

EQUIPMENT NUMBER :

LOCATION :

TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y

NO.	TASK DESCRIPTION							PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
	Tower	Floor	Equipment								
Check Gauge, Nozzle, Hose, Safety pin and Barrier. / ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, หัวฉีดดับเพลง, สายฉีด, สลัก, กรวยป้องกัน											
25	หน้าลิฟต์ขนของ	7	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
26	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
27	หน้าลิฟต์ขนของ	8	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
28	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
29	หน้าลิฟต์ขนของ	9	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
30	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
31	หน้าลิฟต์ขนของ	10	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
32	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
33	หน้าลิฟต์ขนของ	11	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
34	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
35	หน้าลิฟต์ขนของ	12	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
36	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
37	หน้าลิฟต์ขนของ	12A	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
38	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
39	หน้าลิฟต์ขนของ	14	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
40	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
41	หน้าลิฟต์ขนของ	15	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
42	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
43	หน้าลิฟต์ขนของ	16	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
44	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
45	หน้าลิฟต์ขนของ	17	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
46	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
47	หน้าลิฟต์ขนของ	18	☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			
48	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge	☑ Nozzle	☑ Hose	☑ Safety pin	☐ Barrier	M			

Comment :

Special equipment :

Note : 1. N – Normal ; AB – Abnormal ; F – Fail

PM by

Signat

Date :

PPM-ENG-SN-014	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องดับเพลิง

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : ____ / ____ / ____

EQUIPMENT NUMBER : | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION :

NO.	TASK DESCRIPTION: Tower	Floor	Equipment	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
Check Gauge, Nozzle, Hose, Safety pin and Barrier. / ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, หัวฉีดดับเพลิง, สายฉีด, สลัก, กรวยป้องกัน							
49	หน้าลิฟท์ขนของ	19	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
50	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
51	หน้าลิฟท์ขนของ	20	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
52	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
53	หน้าลิฟท์ขนของ	21	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
54	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
55	หน้าลิฟท์ขนของ	22	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
56	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
57	หน้าลิฟท์ขนของ	23	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
58	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
59	หน้าลิฟท์ขนของ	24	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
60	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
61	หน้าลิฟท์ขนของ	25	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
62	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
63	หน้าลิฟท์ขนของ	26	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
64	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
65	หน้าลิฟท์ขนของ	27	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
66	บันไดหนีไฟST2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
67	ห้องลิฟ ถังฟ้า	28	☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			
68	ห้องลิฟ ถังฟ้า2		☑ Gauge ☑ Nozzle ☑ Hose ☑ Safety pin ☐ Barrier	M			

Comment :
Special equipment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by [redacted]

Signat

Date

PPM-ENG-SN-014	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date ____ / ____ / ____

EQUIPMENT NUMBER : ห้องวิทยุ | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	N		
2	Check status of fire alarm control panel. (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสภาพของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	N		
	- Alarm		– Points		
	- Trouble		– Points		
	- Disable		– Points		
	- Fail		– Points		
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่างๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q			
4	Check back-up battery. ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	H			
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสภาพของกราฟฟิก	H			
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนการเข้าสู่โหมด General alarm	H			
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งสัญญาณ	H			
	- Initiate to Floor alarm		– mins		
	- Floor to Sandwich Alarm		- mins		
	- Sandwich to General		– mins		

Comment : ทรอยใช้ Alarm ปรับปี 66

Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by [redacted]

Signat

Date

PPM-ENG-EE-020	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน							Date : _____ / _____ / _____
EQUIPMENT NUMBER : ห้องปั๊มน้ำดี	TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : G							

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N	
2	Check status of fire alarm control panel. (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M		N	
	- Alarm		Points		
	- Trouble		Points		
	- Disable		Points		
	- Fail		Points		
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับควัน และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามไปแนบ)	Q			
4	Check back-up battery. ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	H			
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสภาพจอภาพกราฟฟิก	H			
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนแจ้งเตือนโหมด General alarm	H			
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งสัญญาณ	H			
	- Initiate to Floor alarm	–	mins		
	- Floor to Sandwich Alarm	–	mins		
	- Sandwich to General	–	mins		

Comment : เหตุ : ผนัง Alarm ปล. ดำ

Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM b[redacted]

Signa

Date

PPM-ENG-EE-020	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SMALL FAN / EXHUAST FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน							Date : _____ / _____ / _____
EQUIPMENT NUMBER : ห้องระบายอากาศ	TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :							

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
	Check any abnormal noise & vibration of fan during running. / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะทำงานหรือไม่					
1	EAF : 1	Location : ห้องปั๊มอากาศ	Q		22222222	
2	EAF : 1	Location : ห้องปั๊มน้ำดี ชั้นG	Q			
3	EAF : 2	Location : ห้องปั๊มน้ำดี ชั้นG	Q			
4	EAF : 1	Location : ห้องMDB	Q			
5	EAF : 2	Location : ห้องMDB	Q			
6	EAF : 1	Location : ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	Q			
7	EAF : 1	Location : ห้องปั๊มน้ำดี ดาดฟ้า	Q			
8	EAF : 1	Location : ห้องลิฟ	Q			
9	EAF : 2	Location : ห้องลิฟ	Q			
10	EAF :	Location :	Q			
11	EAF :	Location :	Q			
12	EAF :	Location :	Q			
13	EAF :	Location :	Q			
14	EAF :	Location :	Q			
15	EAF :	Location :	Q			
16	EAF :	Location :	Q			
17	EAF :	Location :	Q			
18	EAF :	Location :	Q			
19	EAF :	Location :	Q			
20	EAF :	Location :	Q			

Comment :

Special Equipment :

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้มั่นใจว่า ไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

PM by [redacted]

Signat

Date

PPM-ENG-ME-006	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : **DVR 1** | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION :

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอแสดงผล	Q	-		
	Monitor no._____				
	Monitor no._____				
	Monitor no._____				
	Monitor no._____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL.10-2 Location			2	
	Camera no. FL.10-3 Location			2	
	Camera no. FL.11-1 Location			2	
	Camera no. FL.11.2 Location			2	
	Camera no. FL.11-3 Location			2	
	Camera no. FL.12-1 Location			2	
	Camera no. FL.12-2 Location			2	
	Camera no. FL.12-3 Location			2	
	Camera no. FL.12A-1 Location			2	
	Camera no. FL.12A-2 Location			2	
	Camera no. FL.12A-3 Location			2	
	Camera no. FL.14-1 Location			2	
	Camera no. FL.14-2 Location			2	
	Camera no. FL.14-3 Location			2	
	Camera no. FL.15-1 Location			2	
	Camera no. FL.15-2 Location			2	

Comment : _____

Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by [redacted]

Signat

Date :

PPM-ENG-EE-021	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัรนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : **DVR 2** | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอแสดงผล	Q	-		
	Monitor no._____				
	Monitor no._____				
	Monitor no._____				
	Monitor no._____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no.ลานจอดรถ 1 ชั้น G Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 2 ชั้น G Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 3 ชั้น G Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 4 ชั้น G Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 1 A Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 2-1 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 2-2 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 2-3 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 2 A Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 3-1 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 3-2 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 3-3 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 3 A Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 4-1 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 4-2 Location			2	
	Camera no.ลานจอดรถ 4-3 Location			2	

Comment : _____

Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by [redacted]

Signa

Date

PPM-

จัดทำโดย : คุณ สุพัรนี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

สำเนาเอกสาร ลง 2-9

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : DVR 3

TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G.

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป		Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอแสดงผล		Q	-		
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ		Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ		Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ		Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์		H	-		
	Camera no. ลานจอดรถ 4 A	Location				
	Camera no. ลานจอดรถ 5-1	Location				
	Camera no. ลานจอดรถ 5-2	Location				
	Camera no. ลานจอดรถ 5-3	Location				
	Camera no. ลานจอดรถ 5	Location				
	Camera no. FL.26-2	Location				
	Camera no. FL.26-3	Location				
	Camera no. FL.7-2	Location				
	Camera no. FL.7-3	Location				
	Camera no. FL.8-1	Location				
	Camera no. FL.8-2	Location				
	Camera no. FL.8-3	Location				
	Camera no. FL.9-1	Location				
	Camera no. FL.9-2	Location				
	Camera no. FL.9-3	Location				
	Camera no. FL.10-1	Location				

Comment : _____

Note : [redacted]

PM by : [redacted]

Signatur[redacted]

Date :

PPM-ENG-EE-021 | แก้ไขครั้งที่ : 1 | วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพัชบี ทวีศรี | อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง | ส่วนกลาง

ภาคผนวก ข 2-10

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : DVR 4

TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G.

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป		Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอแสดงผล		Q	-		
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ		Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ		Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ		Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์		H	-		
	Camera no. FL.15-3	Location				
	Camera no. FL.16-1	Location				
	Camera no. FL.16-2	Location				
	Camera no. FL.16-3	Location				
	Camera no. FL.17-1	Location				
	Camera no. FL.17-2	Location				
	Camera no. FL.17-3	Location				
	Camera no. FL.18-1	Location				
	Camera no. FL.18-2	Location				
	Camera no. FL.18-3	Location				
	Camera no. FL.19-1	Location				
	Camera no. FL.19-2	Location				
	Camera no. FL.19-3	Location				
	Camera no. FL.20-1	Location				
	Camera no. FL.20-2	Location				
	Camera no. FL.20-3	Location				

Comment : _____

Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [redacted]

Signatur[redacted]

Date :

PPM-EN[redacted]

จัดทำโดย : คุณ สุพัชบี ทวีศรี | อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง | ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : ____ / ____ / ____

EQUIPMENT NUMBER : **DVR 5** | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอแสดงผล	Q	-		
	Monitor no.____				
	Monitor no.____				
	Monitor no.____				
	Monitor no.____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL.21-1 Location			2	
	Camera no. FL.21-2 Location			2	
	Camera no. FL.21-3 Location			2	
	Camera no. FL.22-1 Location			2	
	Camera no. FL.22-2 Location			2	
	Camera no. FL.22-3 Location			2	
	Camera no. FL.23-1 Location			2	
	Camera no. FL.23-2 Location			2	
	Camera no. FL.23-3 Location			2	
	Camera no. FL.24-1 Location			2	
	Camera no. FL.24-2 Location			2	
	Camera no. FL.24-3 Location			2	
	Camera no. FL.25-1 Location			2	
	Camera no. FL.25-2 Location			2	
	Camera no. FL.25-3 Location			2	
	Camera no. FL.26-1 Location			2	

Comment : ____

Note : 1. N = [redacted]

PM by : [redacted]

Signature :

Date :

PPM-ENG-E		
จัดทำโดย : คุณ สุพัชรี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

ภาคผนวก ค 2-11

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : ____ / ____ / ____

EQUIPMENT NUMBER : **DVR 6** | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอแสดงผล	Q	-		
	Monitor no.____				
	Monitor no.____				
	Monitor no.____				
	Monitor no.____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. ลานจอดรถ Location			2	
	Camera no. FL.27-1 Location			2	
	Camera no. FL.27-2 Location			2	
	Camera no. FL.27-3 Location			2	
	Camera no. ลานจอดรถ ชั้น G Location			2	
	Camera no. ประตู BTS Location			2	
	Camera no. Front In Location			2	
	Camera no. ลานจอดรถจักรยาน Location			2	
	Camera no. ล็อบบี้ 2 Location			2	
	Camera no. Mail Box Location			2	
	Camera no. ล็อบบี้ 1 Location			2	
	Camera no. สระว่ายน้ำ Location			2	
	Camera no. ประตูทางเข้าหลัง Location			2	
	Camera no. ห้องนิติบุคคล Location			2	
	Camera no. หน้าลิฟ FL1 Location			2	
	Camera no. FL.7-1 Location			2	

Comment : ____

Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM [redacted]

Sig

Dat

PPM-ENG-EE-021	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชรี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน | Date : _____ / _____ / _____

EQUIPMENT NUMBER : DVR 7 | TYPE OF MAINTENANCE | W | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : G

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป		Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอมอนิเตอร์		Q	-		
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
	Monitor no._____					
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ		Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมและบันทึกภาพ		Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการ ปรับตั้งช่วงเวลาการบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ		Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์		H	-		
	Camera no.ประตู BTS	Location			2	
	Camera no. ST1	Location			2	
	Camera no. ST2	Location			2	
	Camera no.หน้าลิฟ P6	Location			2	
	Camera no.หน้าลิฟ P5	Location			2	
	Camera no.หน้าลิฟ P4	Location			2	
	Camera no.หน้าลิฟ P3	Location			2	
	Camera no.หน้าลิฟ P2	Location			2	
	Camera no. L1,L2โถงลิฟ	Location			2	
	Camera no. SL1 ในลิฟ	Location			2	
	Camera no. L2 ในลิฟ	Location			2	
	Camera no. L1 ในลิฟ	Location			2	
	Camera no.ล็อบบี้ 3	Location			2	
	Camera no.เข้าหน้าป้อมยาม	Location			2	
	Camera no.ออกหน้าป้อมยาม	Location			2	
	Camera no.ถนนหน้าคอนโด	Location			2	

Comment : _____

Note : [redacted]

PM by [redacted]

Signatu[redacted]

Date : [redacted]

PPM-ENG-EE-021	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัธนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

ภาคผนวก ข 2-12

ภาคผนวก ค-3

แผนฉุกเฉินต่างๆ

Emergency Response Procedure

Incident
เหตุการณ์ /ปัญหา

โจรกรรม Robbery
[redacted]
- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ สน.สำเหร่ 02-410-1480
- ผจก.,ช่าง,รปภ. ขึ้นตรวจสอบ ถ่ายรูป /ห้ามเคลื่อย้ายสิ่งของ
- ตรวจสอบกล้องวงจรปิด รปภ.ทำรายงาน
- แจ้ง บริษัทฯ พีพีพีพี (รปภ.) [redacted]
- แจ้งเจ้าของร่วมห้องชุด
- เคลมประกัน

การทะเลาะวิวาท พฤติกรรมพนักงาน
[redacted]
- เตรียมพร้อม / เฝ้าระวัง เข้าระงับเหตุเบื้องต้น
- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ สน.สำเหร่ 02-410-1480
- แจ้งสายตรวจ คุณภูเต (กลางวัน) Tel.098-369-0423
- จดบันทึกรายละเอียด

เพลิงไหม้ Fire
ขึ้นตรวจสอบ
- กดสัญญาญาณแจ้งเหตุ
- ดับเพลิงเบื้องต้น

- แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 199 หรือ เขตคลองสาน 02-437-6615
- รายงาน ผจก.คุณอาภาพร สมบูรณ์ Tel: 089-038-2173
- อยู่ในความพร้อม จุดรวมพล

ป่วย /บาดเจ็บ Sick / Injury
[redacted]
- เรียกรถพยาบาลฉุกเฉิน สน.สำเหร่ 02-410-1480 หรือ แจ้งหน่วยกู้ชีพ นเรนทร 1642 / 691
- จดบันทึกรายละเอียด

ท่อน้ำประปาแตก Water pipe break
[redacted]
- ผจก.,ช่าง,รปภ. ขึ้นตรวจสอบ / ถ่ายรูป
- ดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมเบื้องต้น
- แจ้ง ฝ่ายวิศกร คุณนคร นันทฤทธิ์ Tel: 063-525-7485

น้ำท่วม /แผ่นดินไหว Earth quakes
[redacted]
- อยู่ในความพร้อม จุดรวมพล
- จดบันทึกรายละเอียด

PPM MANAGEMENT [redacted]

ติดต่อฝ่ายรักษาความปลอดภัย
บริษัท รักษาความปลอดภัย ดีถาวร กรุ๊ป จำกัด
[redacted]

[redacted]

หมายเหตุ : เกิดเหตุทุกครั้ง ต้องรายงาน ให้บริษัทฯ รับทราบทันที

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน / EMERGENCY CALL

1. สถานีตำรวจสำเหร่	191	Tel.02-410-1480
2. สถานีดับเพลิงคลองสาน	199	Tel.02-437-6615
3. โรงพยาบาลตากสิน		Tel.02-437-0123
4. โรงพยาบาลสมิติเวช		Tel.02-438-9000
5. โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า		Tel. 02-460-0000
6. โรงพยาบาลเซ็นต์หลุยส์		Tel. 02-838-5555
7. สอบถามหมายเลขโทรศัพท์		1133
8. เรียกแท็กซี่ Taxi		1661,1681 Tel.02-424-2222

ใบรับรองการอบรม และซ้อมอพยพกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปก.๕) ๖๖๖/๒๕๖๕

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร ตากสิน

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๘ ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภ.ผ.ฝ.ร ๒๐๒-1

ภาคผนวก ค-5

เอกสารบันทึกปริมาณน้ำใช้

Main Domestic Water Meter Daily Record
แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอดีโอ สุขุมวิท - ตากสิน

Month / เดือน มี.ค. Year / ปี 2566 Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 85688

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	7.00	85715	27	[redacted]		
2	7.00	85744	29			
3	7.00	85788	44			
4	7.00	85836	48			
5	7.00	85882	46			
6	7.00	85930	48			
7	7.00	85975	45			
8	7.00	86026	51			
9	7.00	86068	42			
10	7.00	86119	51			
11	7.00	86163	41			
12	7.00	86211	48			
13	7.00	86255	44			
14	7.00	86303	48			
15	7.00	86352	49			
16	7.00	86400	48			
17	7.00	86474	74			
18	7.00	86504	30			
19	7.00	86548	44			
20	7.00	86596	48			
21	7.00	86642	46			
22	7.00	86690	48			
23	7.00	86733	43			
24	7.00	86776	43			
25	7.00	86828	52			
26	7.00	86879	51			
27	7.00	869.42	63			
28	7.00	45	45			
29	7.00	98	53			เปลี่ยนมิเตอร์ใหม่
30	7.00	163	65			
31	7.00	232	69			
			1483			
			1324			

• เดือนปัจจุบัน
• เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

Main Domestic Water Meter Daily Record
แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอดีโอ สุขุมวิท - ตากสิน

Month / เดือน ก.พ. Year / ปี 2566 Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 1276

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	7.00	1279	3	[redacted]		
2	7.00	1282	3			
3	7.00	1285	3			
4	7.00	1287	2			
5	7.00	1288	1			
6	7.00	1288	0			
7	7.00	1292	4			
8	7.00	1295	3			
9	7.00	1298	3			
10	7.00	1301	0			
11	7.00	1303	3			
12	7.00	1306	2			
13	7.00	1308	3			
14	7.00	1310	2			
15	7.00	1310	2			
16	7.00	1313	0			
17	7.00	1316	0			
18	7.00	1316	3			
19	7.00	1319	3			
20	7.00	1321	0			
21	7.00	1322	3			
22	7.00	1326	2			
23	7.00	1322	1			
24	7.00	1322	0			
25	7.00	1326	4			
26	7.00	1328	2			
27	7.00	1328	0			
28	7.00	1330	2			
29						
30						
31						
			55			
			48			

• เดือนปัจจุบัน
• เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Month / เดือน มี.ค Year / ปี 2566

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 1330

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	7.00	1332	2	[redacted]		
2	7.00	1339	7			
3	7.00	1342	3			
4	7.00	1344	2			
5	7.00	1347	3			
6	7.00	1347	0			
7	7.00	1356	3			
8	7.00	1354	4			
9	7.00	1357	3			
10	7.00	1357	0			
11	7.00	1362	5			
12	7.00	1367	5			
13	7.00	1370	3			
14	7.00	1370	0			
15	7.00	1374	4			
16	7.00	1378	4			
17	7.00	1379	1			
18	7.00	1382	3			
19	7.00	1384	2			
20	7.00	1384	0			
21	7.00	1386	2			
22	7.00	1389	3			
23	7.00	1393	4			
24	7.00	1397	4			
25	7.00	1401	4			
26	7.00	1403	2			
27	7.00	1403	0			
28	7.00	1408	5			
29	7.00	1412	4			
30	7.00	1416	4			
31	7.00	1418	2			
			86			
			55			

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

ภาคผนวก ข-2

Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2566

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 3732

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	3791	59	[redacted]		
2	07.00	3846	55			
3	07.00	3897	51			
4	07.00	3959	62			
5	07.00	4003	44			
6	07.00	4055	52			
7	07.00	4111	56			
8	07.00	4167	56			
9	07.00	4218	51			
10	07.00	4261	43			
11	07.00	4303	42			
12	07.00	4365	62			
13	07.00	4411	46			
14	07.00	4444	33			
15	07.00	4484	40			
16	07.00	4506	22			
17	07.00	4552	46			
18	07.00	4609	57			
19	07.00	4654	45			
20	07.00	4722	68			
21	07.00	4772	50			
22	07.00	4915	43			
23	07.00	4980	65			
24	07.00	4924	44			
25	07.00	4975	51			
26	07.00	5031	56			
27	07.00	5076	45			
28	07.00	5135	59			
29	07.00	5185	50			
30	07.00	5240	55			
31						
			1508			
			1910			

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2566 Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 5240

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	5280	40	[redacted]		
2	07.00	5327	47			
3	07.00	5391	64			
4	07.00	5443	52			
5	07.00	5495	52			
6	07.00	5547	52			
7	07.00	5604	57			
8	07.00	5646	42			
9	07.00	5731	85			
10	07.00	5818	87			
11	07.00	5869	51			
12	07.00	5911	42			
13	07.00	5964	53			
14	07.00	6010	46			
15	07.00	6063	53			
16	07.00	6123	60			
17	07.00	6169	46			
18	07.00	6215	46			
19	07.00	6278	63			
20	07.00	6333	55			
21	07.00	6385	52			
22	07.00	6441	56			
23	07.00	6494	53			
24	07.00	6558	64			
25	07.00	6641	83			
26	07.00	6745	104			
27	07.00	6801	56			
28	07.00	6853	52			
29	07.00	6896	43			
30	07.00	6959	56			
31	07.00	7004	59			
			1764			
			1508			

- เดือนปัจจุบัน
- เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....

Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2566 Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 7004

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	7057	53	[redacted]		
2	07.00	7117	60			
3	07.00	7166	49			
4	07.00	7205	39			
5	07.00	7247	42			
6	07.00	7310	63			
7	07.00	7356	46			
8	07.00	7422	66			
9	07.00	7466	44			
10	07.00	7524	58			
11	07.00	7573	49			
12	07.00	7636	63			
13	07.00	7682	46			
14	07.00	7730	48			
15	07.00	7787	57			
16	07.00	7833	46			
17	07.00	7896	63			
18	07.00	7942	46			
19	07.00	7988	46			
20	07.00	8048	60			
21	07.00	8091	43			
22	07.00	8146	55			
23	07.00	8204	58			
24	07.00	8248	44			
25	07.00	8290	42			
26	07.00	8338	48			
27	07.00	8391	53			
28	07.00	8442	51			
29	07.00	8492	50			
30	07.00	8549	57			
31						
			1545			
			1764			

- เดือนปัจจุบัน
- เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัชนี ทวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ..... ส่วนกลาง .....