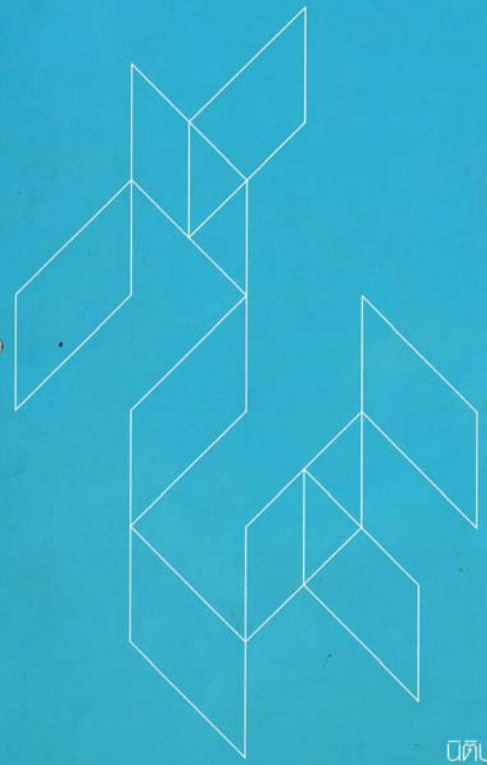
ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย

THE IDEAL LIVING MODE



IDEO
BY ANANDA
RATCHADA-HUAYKWANG

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

ภาคผนวก ค1 - 1

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "IDEO RATCHADA-HUAYKWANG JURISTIC PERSON"

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 62 ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุดประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

24 มี.ค. 2553
เมื่อวันที่ [redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ ที่มิใช่ทรัพย์ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

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

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"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 รัชดา-ห้วยขวาง

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 ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับ รายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมให้ญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนอรายชื่อ และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมภายในวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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 และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์ส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

(3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(4) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ

(5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจด

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว

(7) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา

(8) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด เกินหกเดือนขึ้นไป

(9) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

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

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

(12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

(13) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบโดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค 1 - 3

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(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

หมวดที่ 5
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดจะ มีดังต่อไปนี้

1. โฉนดที่ดินเลขที่ 8987 , 24467, 43660 , 43661, 43662 ตำบล ห้วยขวาง (สามเสนนอกฝั่งเหนือ) อำเภอห้วยขวาง (บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารชุด "ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" เนื้อที่ 2 ไร่ 1 งาน 25 ตารางวา เป็นอาคารสูง 20 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด "ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" เลขที่ 62 ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
4. ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 เครื่อง และลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์
5. ระบบรักษาความปลอดภัย

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

5.1. ป้อมยาม

5.2. ระบบคีย์การ์ด เข้า-ออกอาคาร และพร้อมระบบควบคุม

5.3. ระบบป้องกันฟ้าผ่า

5.4. ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ ปั๊มน้ำดับเพลิง และระบบอัดอากาศ

5.5. ระบบควบคุมและป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

5.6. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์

5.7. บันไดหลักและบันไดหนีไฟ

6. ระบบไฟฟ้า

6.1. ห้องควบคุม ระบบไฟฟ้าหลัก และไฟฟ้าสำรองพร้อมอุปกรณ์

6.2. ระบบไฟฉุกเฉินและป้ายแสดงทางออกฉุกเฉินและแสดงสัญญลักษณ์ต่าง ๆ

6.3. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและบริเวณรอบอาคาร

6.4. ห้องมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องชุด ชั้น 5 ถึง ชั้น 18

7. ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล

7.1. ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์

7.2. ถังเก็บน้ำบริเวณใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า

8. ระบบสันทนาการ

8.1. สระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์ พร้อมห้องควบคุมระบบ และห้องน้ำ

8.2. ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์

8.3. พื้นที่จัดสวน

9. ระบบโทรศัพท์และระบบโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวมพร้อมอุปกรณ์

10. ป้ายชื่ออาคารชุด

11. ตู้รับจดหมาย

12. ห้องพักขยะบริเวณชั้น 1 และตั้งแต่ชั้น 5 ถึงชั้น 18

13. พื้นที่จอดรถบริเวณชั้น 2 ถึงชั้น 4 และทางรถวิ่ง

14. ห้องสุขา ชั้น 3 , 4 และชั้น 19

15. ทรัพย์สินอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด จะได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์ส่วนกลางอื่น ๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 6
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุดหรือพื้นที่ทรัพย์ส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นที่จอดรถ

สำเนาถูกต้อง

ประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จอดรถยนต์ที่แต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่วางแอร์ (ตรม.)	พื้นที่สวน (ตรม.)		
A	1	62/1	44.59	26,754			44.59	44.59 : 14761.11
A	1	62/2	46.24	27,744			46.24	46.24 : 14761.11
A	1	62/3	42.57	25,542			42.57	42.57 : 14761.11
A	1	62/4	45.49	27,294			45.49	45.49 : 14761.11
A	1	62/5	70.46	42,276			70.46	70.46 : 14761.11
A	5	62/6	29.59	3.52	0.98		34.09	34.09 : 14761.11
A	5	62/7	30.34	3.57	0.98		34.89	34.89 : 14761.11
A	5	62/8	30.33	3.57	0.98	11.22	46.10	46.10 : 14761.11
A	5	62/9	30.67	3.90	0.98	11.22	46.77	46.77 : 14761.11
A	5	62/10	59.24	3.82	0.60		63.66	63.66 : 14761.11
A	5	62/11	43.32	3.60	1.14		48.06	48.06 : 14761.11
A	5	62/12	29.71	3.67	0.98		34.36	34.36 : 14761.11
A	5	62/13	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/14	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/15	23.46	1.98	0.54		25.98	25.98 : 14761.11
A	5	62/16	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	5	62/17	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	5	62/18	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	5	62/19	23.39	1.92	0.54		25.85	25.85 : 14761.11
A	5	62/20	23.61	1.90	0.54		26.05	26.05 : 14761.11
A	5	62/21	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/22	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/23	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/24	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/25	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	5	62/26	29.52	3.52	0.98		34.02	34.02 : 14761.11
A	5	62/27	29.88	3.29	0.98		34.15	34.15 : 14761.11
A	5	62/28	55.28	3.47	0.87		59.62	59.62 : 14761.11
A	5	62/29	55.66	3.71	1.07		60.44	60.44 : 14761.11
A	5	62/30	29.70	3.51	0.98		34.19	34.19 : 14761.11

" ได้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

" ได้จดทะเบียนเป็นอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ข1 - 5

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

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มีค 2553 [redacted]"
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มีค 2553 [redacted]"
พนักงานเจ้าหน้าที่

9 - โฉนดที่ดิน

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

"ไฟล์เอกสารนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่"

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

"ไฟล์เอกสารนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่"

สำเนาถูกต้อง ลป - 7

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

ได้จดทะเบียนแล้วตามกฎหมายอาคารชุด
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

ได้จดทะเบียนแล้วตามกฎหมายอาคารชุด
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

"ใช้เพื่อการขอสินเชื่อกับธนาคารอาคารสงเคราะห์"
เมื่อวันที่ 24 ธ.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

"ใช้เพื่อการขอสินเชื่อกับธนาคารอาคารสงเคราะห์"
เมื่อวันที่ 24 ธ.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

6 - ไฟ บริหารสินทรัพย์

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่วางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่สวน (ตร.ม.)		
A	16	62/328	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/329	23.46	1.98	0.54		25.98	25.98 : 14761.11
A	16	62/330	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	16	62/331	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	16	62/332	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	16	62/333	23.39	1.92	0.54		25.85	25.85 : 14761.11
A	16	62/334	23.61	1.90	0.54		26.05	26.05 : 14761.11
A	16	62/335	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/336	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/337	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/338	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/339	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	16	62/340	29.52	3.52	0.98		34.02	34.02 : 14761.11
A	16	62/341	29.88	3.29	0.98		34.15	34.15 : 14761.11
A	16	62/342	55.28	3.47	0.87		59.62	59.62 : 14761.11
A	16	62/343	55.66	3.71	1.07		60.44	60.44 : 14761.11
A	16	62/344	29.70	3.51	0.98		34.19	34.19 : 14761.11
A	16	62/345	29.70	3.52	0.98		34.20	34.20 : 14761.11
A	16	62/346	29.70	3.51	0.98		34.19	34.19 : 14761.11
A	16	62/347	29.85	3.60	0.98		34.43	34.43 : 14761.11
A	17	62/348	29.59	3.52	0.98		34.09	34.09 : 14761.11
A	17	62/349	29.70	3.52	0.98		34.20	34.20 : 14761.11
A	17	62/350	55.66	3.71	1.07		60.44	60.44 : 14761.11
A	17	62/351	29.70	3.51	0.98		34.19	34.19 : 14761.11
A	17	62/352	40.19	4.42	0.93		45.54	45.54 : 14761.11
A	17	62/353	42.66	3.60	1.14		47.40	47.40 : 14761.11
A	17	62/354	29.71	3.67	0.98		34.36	34.36 : 14761.11
A	17	62/355	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/356	29.96	3.67	0.98		34.61	34.61 : 14761.11
A	17	62/357	23.46	1.98	0.54		25.98	25.98 : 14761.11
A	17	62/358	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	17	62/359	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11
A	17	62/360	23.39	1.98	0.54		25.91	25.91 : 14761.11

"ได้ตรวจแบบแปลนโครงการแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่"

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

"ได้ตรวจแบบแปลนโครงการแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. (2553)
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่"

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จอดรถยนต์ดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดรถยนต์ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันซื้อใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553"
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดมีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ 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 ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

(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

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553"
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารหมาย จ1 - 11

หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(11) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 62/1,62/2,62/3,62/4,62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดในเชิงพาณิชย์ สามารถดำเนินการได้ตามแบบและขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด

(12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(13) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลังหรือประตูด้านหน้าห้องชุด

(14) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

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

(19) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการทรัพย์ส่วนกลางและมีอำนาจจับเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
24 มี.ค. 2553
เมื่อวันที่ [redacted] "
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ 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 หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด

(2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด

(3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพกับภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 26. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่62/403 ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 62/1,62/2,62/3,62/4,62/5 ใช้เป็นสถานที่ประกอบการพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้ หรือประกอบกิจการอันเป็นประเภทที่น่ารังเกียจ เช่น สถานบันเทิง ไนท์คลับ บาร์ หรือสถานประกอบการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
24 มี.ค. 2553
เมื่อวันที่ [redacted] "
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์ส่วนกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

(1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์ส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์ส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

(5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์ส่วนกลาง

(6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

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

ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันและทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการมีสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์บอกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์ส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 [redacted] "
พนักงานเจ้าหน้าที่

(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 พนักงานและลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลาง สาธารณูปโภค 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 รัชดา-ห้วยขวาง เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/403 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 35 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน)

(7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 62/1,62/2,62/3,62/4,62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน)

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 [redacted] "
พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค1 - 13

(8) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

(9) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(10) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง เพื่อการนำเข้าการเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 32. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 31 ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายใน 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 เจ้าของร่วมตกลงสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 [redacted]"
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

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

ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 37. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ 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 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตาม

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 [redacted]"
พนักงานเจ้าหน้าที่

จำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 39. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

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 และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(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 ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ 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 ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

เอกสารหมายเลข 1 - 16

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

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มี.ค. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

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

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณี ต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุด ทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี



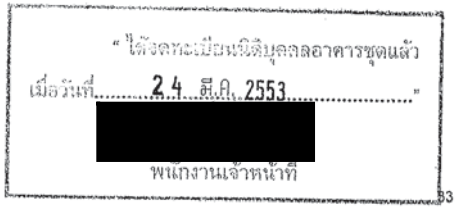
(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1). หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2). แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง 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 มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3). การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูก เวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61. (1). และ (2).แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 64. กรณีทรัพย์ส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์ส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม 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 ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้จะซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้จะซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ต่อไป
(2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
(3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
(4) ในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้นในอัตราไม่เกิน 10 บาท ต่อตารางเมตร (เนื้อที่ห้องชุดรวมเนื้อที่ระเบียง) ในกำหนดเวลาทุก ๆ 2 ปี นับตั้งแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง เป็นต้นไป
(5) ในการประชุมเจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้วให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการจ้างแต่งตั้งผู้จัดการ การจ้างจัดการบริหาร และการบริการตลอดทั้งกิจการใดที่ได้จัดทำและทดรองให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการแต่งตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 67. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

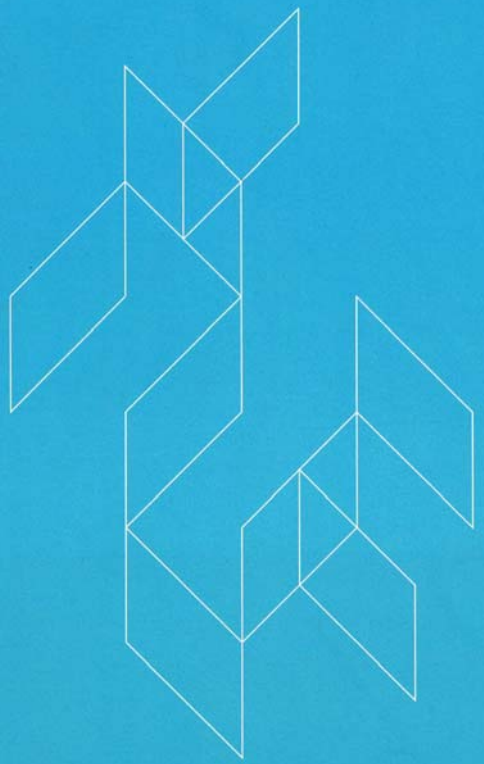
" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มิ.ย. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมีผลใช้บังคับได้

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 มิ.ย. 2553 "
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก 01 - 18

THE IDEAL LIVING MODE



IDEO BY ANANDA
RATCHADA-HUAYKWANG

คู่มือพักอาศัย

สารบัญ

	หน้า
สารจากผู้บริหาร	1
บทนำ	2
แผนผังที่ตั้งโครงการ	3
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	4
บทนิยามศัพท์	5
• คำนิยามความหมาย	5
ฝ่ายบริหารอาคาร	6
• บริษัทบริหารจัดการ	6
• พนักงานประจำหน่วยงาน	6
• สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	6
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	7
• ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก	7
• ห้องออกกำลังกาย	8
o ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย	8
• สระว่ายน้ำ	9
o ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ	9
พื้นที่จอดรถ	10
• ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	11
• วิธีการป้องกันยานพาหนะ	11
• ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์	11
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	12
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	12
• ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	14
• ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ	14
• การใช้ลิฟต์และล็อบบี้	15
o ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์	15
o ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้	15
การย้ายเข้า-การย้ายออก	16
• ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก	16
กุญแจ	17

สารบัญ [2]

	หน้า
การบริการของฝ่ายต่างๆ	18
• การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์	18
o ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ	18
• การรักษาความสะอาด	18
• การบริการกำจัดแมลง	19
• การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์	19
• การบริการซ่อมบำรุง	19
• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	19
• การบริการซักอบรีด / ซักแห้ง	20
o ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ	20
• การบริการน้ำดื่ม	23
• การบริการข้อมูลร้านอาหาร	24
o ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้าน / Delivery Food	24
o การบริการสั่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone	25
o ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง	25
• การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน	26
o สายการบินภายในประเทศ	26
o สายการบินภายนอกประเทศ	26
o บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน	27
• การบริการข้อมูลเกี่ยวกับคมนาคม	28
o บริการแท็กซี่	28
o บริการรถไฟฟ้าใต้ดินMRT	28
o บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง	30
การประกันภัย	31
การเรียกเก็บ และชำระค่าใช้จ่าย	32
• การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	32
o เงินกองทุน	32
o เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	32
o ค่าสาธารณูปโภค	33
• การชำระค่าใช้จ่าย	33
• การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย	33
เหตุฉุกเฉิน	34
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)	34
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว	35
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกขู่วางระเบิด	35
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ (ไข้หวัดใหญ่, ซาร์ส, ฯลฯ)	36

สารบัญ [3]

	หน้า
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น	37
• สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ	37
• ระบบปรับอากาศ	39
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	41
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	41
• บริการโทรศัพท์	42
o การสื่อสาร	42
o ขนส่งมวลชน	42
o สถานีขนส่ง	42
o ท่าอากาศยาน	42
o สายการบิน	43
o โรงแรม	43
o บริการส่งอาหารถึงบ้าน	43
ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด	44

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด โครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือระเบียบการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2160-9795-99
โทรสาร 0-2160-9799 อีเมลล์: ideo_huaykwang@savills.co.th

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นายชานนท์ เรืองกฤตยา
ในนามของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ ทู จำกัด

บทนำ

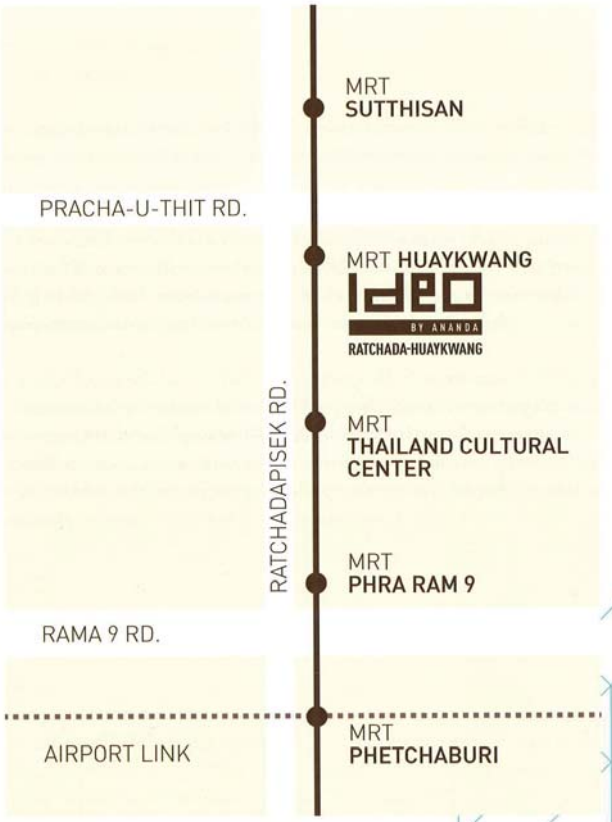
บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

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

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลข 0-2160-9795-99 โทรสาร 0-2160-9799

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง เป็นอาคารที่พักอาศัย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในรูปแบบ อิสเทิร์นส์ สไตล์ ที่คุณสัมผัสความสมบูรณ์แบบของการใช้ชีวิตในแบบที่เป็นคุณตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันลงตัวทุกสัมผัส อิสระกับการใช้ชีวิตเมือง ตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์ กับคอนโดติดรถไฟฟ้า เพียง 25 เมตร จาก MRT สถานีห้วยขวาง

ลักษณะโครงการ:	คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 20 ชั้น	
	ชั้น Ground	ร้านค้า, สวน, ที่จอดรถ
	ชั้น 2-4	ที่จอดรถ
	ชั้น 5	ที่พักอาศัย, สวนชั้นหลังคา
	ชั้น 6-18	ที่พักอาศัย
	ชั้น ดาดฟ้า	ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์, ทางเดินออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ และสระเด็ก
จำนวนห้อง	403 ห้องชุด	
สิ่งอำนวยความสะดวก	สระว่ายน้ำ, สระเด็ก, ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์, ทางเดินออกกำลังกาย, สวนชั้นหลังคา ชั้นที่ 5, ที่จอดรถ 182 คัน, ลิฟต์ 4 ตัว, ระบบเข้าออก ด้วยบัตรผ่าน, ระบบโทรทัศน์วงจรปิด, ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง	

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง
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
ผู้มาติดต่อ / แขก	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
ผู้บริหารอาคาร	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุดให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 990 ชั้น 26 อับดุลราฮิม เพลส ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 0-2636-0300 โทรสาร 0-2636-0339

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารจัดการ

นิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง แต่งตั้งบริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

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

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

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

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

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

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



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

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

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 เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 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. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบได้
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
12. ห้ามรับประทานอาหาร เสพสิ่งเสพย์ติดทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการในขณะนั้น จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์ และบุคคลที่ 3
15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม 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 ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ สระเด็ก
   - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวใช้ประโยชน์เท่านั้น
   - 3.2 แขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
   - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
   - 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเลกทรอนิคส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้ลูกบอล (ไปโลน้ำ, แฮนด์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพย์ติด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยเป็นความเสี่ยงภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ที่จะอาบแดดใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

- สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระ
- ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
- ปลดกิ๊บติดผมออกให้เรียบร้อย
- ควรอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระน้ำ
- ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

- ใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
- ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระน้ำ
- ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะลงในสระว่ายน้ำ
- การดัดแปลง หรือปรับระบบเป็นการรบกวนการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ

พื้นที่จอดรถ



ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการลานจอดรถ
4. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
5. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
6. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
7. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
9. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
11. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
12. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
13. ควรจำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
15. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
16. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ล้างรถ โดยเด็ดขาด
18. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
19. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
20. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
21. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
22. รถยนต์ที่ใช้แก๊ส กรุณาจอดบริเวณรอบอาคาร
23. รถที่สูงเกินกว่า 2.10 เมตร ให้จอดบริเวณรอบอาคาร

วิธีการป้องกันยานพาหนะ:

- กรุณาล็อคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
- กรุณาจำชั้น และตำแหน่งการจอดรถของท่าน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
- ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
- ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
- ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

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 และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือนร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. ถึง 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 ช่างล้างจานรางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เหน้ำ หรือขยะ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล (ต่อ)

14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณราวระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางได้
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 รัชดา-ห้วยขวาง กำหนดเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ จุดล็อบบี้ของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล (ต่อ)

32. สำหรับห้องชุดเลขที่ 62/13, 62/14, 62/15, 62/16, 62/17, 62/18, 62/19, 62/20, 62/21, 62/22, 62/23, 62/24, 62/25, 62/26, 62/30, 62/31, 62/32, 62/33, 62/62, 62/63, 62/64, 62/65, 62/66, 62/72, 62/73, 62/74, 62/75, 62/76, 62/78, 62/79, 62/80, 62/81, 62/82, 62/83, 62/85, 62/86, 62/87, 62/88, 62/89, 62/90, 62/362, 62/363, 62/364, 62/365, 62/366, 62/367, 62/368, 62/371, 62/372, 62/373, 62/374, 62/375 ซึ่งมีระเบียงภายนอกอาคาร ที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง อยู่ด้านนอกผนังกระจกเฟลม ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย กระทำการใดๆ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพ พื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงผนังกระจกเฟลม และห้ามรุกล้ำพื้นที่ โดยเข้าไปใช้ประโยชน์ เช่น การนำกระถางต้นไม้ไปวาง, การนำโต๊ะเก้าอี้ ราวตากผ้า หรือสิ่งของต่างๆ ออกไปวาง ห้ามโดยเด็ดขาด

ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

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 รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง 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

ระเบียบการรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

ระเบียบการรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ (ต่อ)

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. กันบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องผิดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน 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 ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารส่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์ส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
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 มีดังนี้

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 / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
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

ภาคผนวก ข1 - 28

กุญแจ



เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือเข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้าล็อบบี้ลิฟต์ 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 ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

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

การบริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

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 ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างโดยตรงเพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณียภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

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

การบริการซักอบรีด / ซักแห้ง

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

ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ

1. บริษัท ซินไฉฮั้ว จำกัด
2. บริษัท อีแอลเอส ลอนดรี้ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

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

ภาคผนวก ข 1 - 30

อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laudry

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

อัตราค่าบริการรีด / Pressing / Ironing

1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	25	บาท
2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว	30	บาท
3. เสื้อผู้หญิง	25	บาท
4. กางเกงผู้ชาย	25	บาท
5. ชุดราตรี(สั้น,ยาว)	100	บาท
6. เสื้อผ้าไหม	60/100	บาท

3. ร้านมิสเตอร์ เกรียง ดรายคลีนนิ่ง

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

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

อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry

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

อัตราค่าบริการรีด / Press / Ironing

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

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ
1. ตู้บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ
2. การบริการสั่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
   2.1 แบบเป็นขวดลิตรขนาดบรรจุ 6 แพ็ค
   2.2 แบบเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกลลอน)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้
- บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด: น้ำดื่มสปริงเคิล
- บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด
- บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด

บริการข้อมูลร้านอาหาร

บริการข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้านและร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึง / Delivery Food

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

หมายเหตุ : อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

ภาคผนวก ค1 - 32

บริการสั่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone

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

เป็นบริการสั่งอาหารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และผ่านทางโทรศัพท์ อาหารสามารถสั่งได้หลากหลาย ทั้งอาหารไทย และอาหารนานาชาติ

ตัวอย่างรายการอาหารที่มีการสั่งมากที่สุด ได้แก่

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

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

แซบคูณสอง	Tel. 0-2694-0302-3 Website: http://www.zabx2.com
Season Change Restaurant	Tel. 0-2277 9189-90 Website: http://www.seasonschangerestaurant.com
สวนอาหารนาทอง	Tel. 0-2691-0641-5 Website:http://www.nathong.com
13 เหรียญ	Tel. 0-2274-1218-9
นครคารา	Tel. 0-2245-0077-8

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่าย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

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

สายการบินภายนอกประเทศ

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

ภาคผนวก 01 - 33

สายการบินภายนอกประเทศ (ต่อ)

สายการบิน	Website	โทรศัพท์
Japan Airlines (JL)	http://www.jal.com	02-649-9500
Korean Air (KE)	http://www.koreanair.com	02-635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	http://www.lufthansa.co.th	02-264-2400
Malaysia Airlines (MH)	http://www.malaysia-airlines.com.my	02-263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	http://www.nwa.com	02-254-0789
Philippine Airlines (PR)	http://www.philippineair.com	02-633-5713-4
Qantas Airways (QF)	http://qantas.com	02-627-1701
Qatar Airways (QR)	http://www.qatarairways.com	02-259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	http://www.rja.com.jo	02-638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	http://royalnepal.com	02-216-5691-5
Scandinavian Airlines (SK)	http://www.flysas.com	02-645-8200
Singapore Aurlines (SQ)	http://www.singaporeair.com	02-353-6000, 02-353-6030
Sri Lankan Airlines (UL)	http://www.srilankan.aero	02-236-8450
Swiss International Airlines (LX)	http://www.swiss.com	02-636-2160
Turkish Airlines (TK)	http://www.thy.com	02-231-0300-7
United Airlines (UA)	http://www.ual.com	02-253-0558, 02-253-0559
Vietnam Airlines (VN)	http://www.vietnamair.com.vn	02-655-4137-40

บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

CWT	คุณฉลองพล Website: http://www.carlsonwagonlit.com/en Tel. 02-685-1710
Trans Am Aviation Co., Ltd.	คุณกวิช Website: http://www.transamaviation.com Tel. 02-652-2441-3
บริษัท หนุ่มสาวทัวร์ จำกัด	Website: http://www.travelBookingCenter.com Tel. 02-216-5225
บริษัท เวิลด์ แอร์เซอร์วิส จำกัด	Website: worldairservice@live.com Tel. 0-2538-3487

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

บริการแท็กซี่

ไทยลีมูซีน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	02-535-2801
แท็กซี่เจริญเมือง	02-611-6499
แท็กซี่นครชัย	02-878-9000
การ์เด้น	02-875-9998-6
แท็กซี่ปทุมวัน	02-864-3300
แท็กซี่เรดิโอ	1681
บางมดแท็กซี่	02-870-6915
ภูมิพลังแท็กซี่	02-676-1000
รวมแท็กซี่ไทย	02-883-6621-5
สหกรณ์แท็กซี่ไทย	02-460-2222
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
โฮวา	02-615-7117
แท็กซี่กรุงเทพ	02-880-0888
แท็กซี่รวมมิตร	02-911-4444
สหกรณ์ภูมิพลังแท็กซี่	02-287-3345

หมายเหตุ: บริการโทรศัพท์เรียกจะต้องจ่ายเพิ่ม 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชม.

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

การบริการ

รถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล (รถไฟฟ้า MRT) มีเส้นทางการเดินรถรวมระยะทาง 20 กิโลเมตรเป็นโครงการใต้ดินตลอดสาย มีสถานีทั้งหมด 18 สถานี เริ่มต้นจากบริเวณหน้าสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) ไปทางทิศตะวันออกตามแนวถนนพระราม ที่ 4 ผ่านสามย่าน สวนลุมพินี จนกระทั่งตัดกับ ถนนรัชดาภิเษก เลี้ยวซ้าย ไปทางทิศเหนือตามแนวถนนรัชดาภิเษก ผ่านหน้าศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ แยกอโศก แยกพระรามที่ 9 แยกห้วยขวาง แยกรัชดา-ลาดพร้าว เลี้ยวซ้ายไปตาม ถนนลาดพร้าว จนถึงปากทางห้าแยกลาดพร้าว เลี้ยวซ้ายเข้าถนนพหลโยธิน ผ่านหน้าสวนจตุจักร ตรงไปสิ้นสุดที่บริเวณ สถานีรถไฟบางซื่อ สถานีเป็นสถานีใต้ดินทั้งหมด 18 สถานี ระยะห่างระหว่างสถานีโดยเฉลี่ย 1 กม.

เวลาให้บริการ

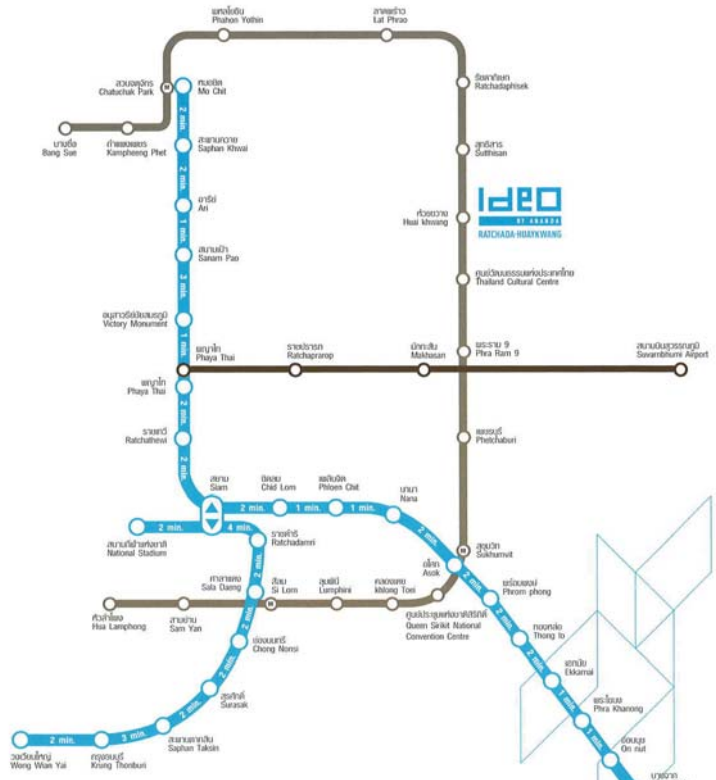
ทุกวันไม่มีวันหยุด ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.

ความถี่

- ชั่วโมงเร่งด่วนเวลา 06.00-09.00 น. และ 16.30-19.30 น. ความถี่ไม่เกิน 5 นาทีต่อขบวน
- ชั่วโมงปกติ ความถี่ไม่เกิน 10 นาทีต่อขบวน จำนวนรถไฟฟ้า MRT วิ่งบริการสูงสุด 18 ขบวน สำรอง 1 ขบวน

ภาพหน้า 01 - 34

แผนที่การเดินรถไฟฟ้า BTS และ MRT



รายละเอียดทางเข้า-ทางออก สถานีรถไฟฟ้า MRT ห้วยขวาง

ทางเข้า-ทางออก หมายเลข	รายละเอียด
1	ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ
2	ซอยรัชดาภิเษก 12
3	ถนนประชาสงเคราะห์
4	โรงเรียนกุนนทีรุทธารามวิทยาคม

บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง ขสมก.

โครงการ	ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง
ถนน	อยู่ตามแนวถนนรัชดาภิเษก บริเวณกลางสี่แยกห้วยขวาง
สายรถประจำทาง	สาย 12, 13, 36ก, 54, 73, 73ก, 74, 98, 122, 136, 137, 157, 163, 172, 179, 185, 204, 206, 514, 517, 528, 529

การประกันภัย



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

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย



การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"** เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"** ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"** ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/403 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับ ห้องชุดเลขที่ 62/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัย หรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัย และถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้มิได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป

ภาคผนวก ๑ - 36

3. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"** จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย

- ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 19 บาท

(การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

ค่าไฟฟ้า

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง เขตวัดเลียบ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร

ค่าโทรศัพท์ สายตรง

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่าน จะงดรับฝากชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

$ การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คธีดีคร่อม สั่งจ่ายในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"** โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายอาคารเท่านั้น

$ การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุฉุกเฉิน



กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความคุ้นเคยกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

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 และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
   - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
   - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
   - 6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
   - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟและทางหนีอื่นๆ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงการสั่นทะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจกและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคารซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดล็อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกข่วงระเบิด

การข่วงระเบิด ผู้ข่วจะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวข่วงระเบิด

1. ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงลอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขู่เป็นเพศหญิง หรือเพศชาย ตัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

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

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันการติดโรค

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่นและพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

ภาคผนวก 01 - 38

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลเบื้องต้น





สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การขจัดคราบสกปรกต่างๆในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้านหรือคุณแม่บ้านมือใหม่ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบราดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ทั้งหมด เรามาทำความรู้จักผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูง (แรง) ส่วนใหญ่นำเข้าจากต่างประเทศกัน

1. คราบสนิมและคราบหินปูน

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

2. คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ(สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังพักน้ำ จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาดและให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่กดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆกัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างชอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

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

3. สเตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาอเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสเตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงจีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้ดีกับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด



ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นเซรามิค ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด



ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก



ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโครเมี่ยม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมี่ยมหรือโลหะ หรือยาขัดเงารถ



ขั้นตอนที่ 4

ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ภาพหน้า 01 - 39

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา
เครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้



ขั้นตอนที่ 1

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



ขั้นตอนที่ 2

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

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น



ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง



ขั้นตอนที่ 2

ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ห้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆเปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ขัดด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่มไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ห้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้



ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

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

บริการโทรศัพท์

• เทียบเวลา	181
• สอบถามพยากรณ์อากาศ น้ำท่วม	182, 02-252-2056, 02-222-8115
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02255-1133-6
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค	183
• ศูนย์บริการรับร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์	189
• บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ	101
• บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ	100
• แจ้งโทรศัพท์ขัดข้อง	1177-ตามด้วยหมายเลขที่ต้องการแจ้ง

การสื่อสาร

• องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	02-574-9625-7
• การสื่อสารแห่งประเทศไทย	02-573-2354
• การท่าเรือแห่งประเทศไทย	02-249-0362, 02-249-0419

ขนส่งมวลชน

• รถไฟฟ้า BTS Hot Line	02-617-6000
• รถไฟใต้ดิน MRT	02-612-2444
• ขนส่ง ขสมก. BMTA	184, 02-246-0973, 02-246-0741-4

สถานีขนส่ง

• สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	02-271-0101-5, 02-279-4484-7
• สายตะวันออก (เอกมัย)	02-391-2504, 02-392-2520
• สายใต้	02-434-5557-8

ท่าอากาศยาน

• ผู้โดยสารขาออก	02-132-9324-27
• ผู้โดยสารขาเข้า	02-132-9328-29
• ภายในประเทศ	02-535-2846-7
• ระหว่างประเทศ	02-525-1111-5
• ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	02-134-5495-6

ภาคผนวก ๑ - 41

สายการบิน

• โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์	1126, 02-229-4100-1
• การบินไทย	02-356-1111
• บางกอก แอร์เวย์ส	02-270-6699
• บริติช แอร์เวย์	02-627-1700
• คาเธ่ย์ แปซิฟิค แอร์ไลน์	02-263-0646

โรงแรม

• บันยันทรี	02-679-1200
• คอนราด	02-690-9999
• แชงกรีลา	02-236-7777
• แลนด์มาร์ค	02-254-0404
• ดุสิต ธานี	02-236-9999

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

• เอ็ม เค สุกี้	02-248-5555
• พิซซ่า ฮัท / เดอะ พิซซ่า คอมพานี	1150 / 1112
• เค เอฟ ซี	1150
• เอส แอนด์ พี	1344
• แมคโดนัลด์	1711
• โออิชิ	02-712-3456

ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตกแต่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน: เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

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

โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"** จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็ค เมื่องานแล้วเสร็จ

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

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

หมายเหตุ: ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน
ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และ ปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการและการตกแต่งห้องชุดพักอาศัยจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน-ค่าค้ำประกันการตกแต่งหองชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน-ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

งานพิมพ์ ต.ค. - 42

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด (ต่อ)

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้า-ออกหน่วยงาน

ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)

1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดระเบียบ

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และ ทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค้ำประกันใ

1.4.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็คค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์ วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น.-17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์วันศุกร์ เวลา 08.30 น.17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่งและต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกินขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และ กระจกรอบด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัด และ การใช้ค้อนปอน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Bell ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง/บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตูหนีไฟ หรือ กระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อย
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือ เสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขนออกจากพื้นที่ทุกวัน
11. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น

งานหมายเลข 01 - 43

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา (ต่อ)

12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และ ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหาอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
13. ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่เจ้าของร่วมได้มอบสิทธิแล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้าง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
16. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และ ห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
17. ห้ามผู้รับเหมาเทขยะอุดตัน หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และ ตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
18. ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรือ อาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และ ติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
21. หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี
22. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานอนค้างคืนในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที
24. ห้ามนำสุรา หรือ สิ่งมึนเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
26. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
27. ห้ามมัสสาวะ หรือ อุจจาระ ในสถานที่ที่มิใช่ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท
28. ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือ ถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และ อุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
29. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
30. ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุจูกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท
31. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน เพื่อดักไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
33. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา (ต่อ)

34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และ สิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น
36. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และ ให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
37. ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการเปิด-ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด-ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร
38. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุมฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้
39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
40. ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
เวลาการใช้ลิฟต์ เวลา 08.00 -10.00 น., เวลา 12.00-13.30 น. และ เวลา 16.00-17.00 น.
41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือ การขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
42. หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
4.3 ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในเวลา 10.00 -16.00 น. เท่านั้น

ภาคผนวก 01 - 44

5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

5.1 การดำเนินงานตกแต่งใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และ อุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และ ผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ Co2

5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง

5.3 ห้ามจุด หรือ ต่อไฟ และ การกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ ในบริเวณตัวอาคารฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือ เท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 กรณีที่ไม่นำถังเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหามาเอง

5.6 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดังผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง

6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน

6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

6.4 การใช้สายไฟฟ้า และ อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และ ขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า

6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และ อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น

6.6 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือ จุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน

6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ดัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น

8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเดรนน้ำทิ้งเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าเดรนน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง

8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือ พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย

9. ความรับผิดชอบ

9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือ สิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้ดีเหมือนเดิม โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ

9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของงานระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติของคนงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบต่อเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน

9.4 ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับขออนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

10. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

10.1 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอม และ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และ โครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง

10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง

10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ภาคผนวก ๑ - 45

ภาคผนวก ค-2

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN

2023

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1													QUARTER 2													QUARTER 3													QUARTER 4												
				JANUARY				FEBRUARY				MARCH					APRIL				MAY				JUNE					JULY				AUGUST					SEPTEMBER					OCTOBER				NOVEMBER					DECEMBER			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	**ELECTRICAL SYSTEM**																																																						
	RingMain Unit	RMU	G	M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					Y/S			
	Transformer	TR 1-2	G	M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					Y/S			
	Main Distribution Board	MDB 1-2	G	M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					Y/S			
	Capacitor bank	CAB 1-2	G			M				M					M							M				M						M				M				M					M				M					Y/S			
	Generator	GEN	G	M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					Y/S			
2	**SANITARY SYSTEM**																																																					
	Transfer Pump	TP1-3	G				M				Q					M					M				H					M				M				Q				M				M				Y				M		
	Booster Pump	BP1-2	19				M				Q					M					M				H					M				M				Q				M				M				Y				M		
3	**WASTE WATER TREATMENT**																																																					
	Sump Pump	SP	G			M				Q					M					M				H					M				M				Q				M				M				Y				M		
	Equalizing Pump	EQP	G			M				Q					M					M				H					M				M				Q				M				M				Y				M		
	Areator Pump	AP	G			M				Q					M					M				H					M				M				Q				M				M				Y				M		
	Effluent Pump	EFP	G			M				Q					M					M				H					M				M				Q				M				M				Y				M		
4	**FIRE PROTECTION SYSTEM**																																																					
	Fire Pump	FP	G	M				M				Q					M				M				Q					M				M				Q				M				Y				M					
	Jockey Pump	JP	G	M				M				Q					M				M				Q					M				M				Q				M				Y				M					
	Fire Extinguisher	FEHR	G-20		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
	Fire Hose Cabinet	FHC	G-20		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
5	**EMERGENCY LIGHT SYSTEM**																																																					
	Emergency Light	EML	G-20		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
	Fire Exit Light	FEL	G-20		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
6	**TRANSORRT ACTION SYSTEM**																																																					
	Elevator	L1-4	G-20		M/S				M/S				M/S					M/S				M/S				M/S					M/S				M/S					M/S					M/S				M/S					M/S		

REMARK **M = Monthly** **Q = Quarterly** **H = Half yearly** **Y = Yearly** **S = Sub-Contractor**

Prepared by / จัดเตรียมโดย
Signature/ลายเซ็น _____ หัวหน้าช่าง/
Date/วันที่ _____ Technical Supervisor

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น _____ ผู้จัดการอาคาร/
Date/วันที่ _____ Building Manager

_____ ฝ่ายวิศวกรรม/
_____ Engineering Division

PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN

2023

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1													QUARTER 2													QUARTER 3													QUARTER 4												
				JANUARY				FEBRUARY				MARCH					APRIL				MAY				JUNE					JULY				AUGUST					SEPTEMBER					OCTOBER				NOVEMBER					DECEMBER			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
7	**FIRE ALARM SYSTEM**																																																						
	Fire Alarm Control Panel	FAP	ห้องนิติฯ		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
	Smoke Detector	SD	G-20		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
	Heat Detector	HD	G-20		M				M				M					M				M				M					M				M					M					M				M					M		
8	**AIR CONDITION SYSTEM**																																																					
	Air Split Type	STU1	ห้องนิติฯ	M				M				Q					M				M				H					M				M				Q				M				M				Y						
	Air Split Type	STU1-3	Lobby G	M				M				Q					M				M				H					M				M				Q				M				M				Y						
	Air Split Type	STU1-2	Lobby 19	M				M				Q					M				M				H					M				M				Q				M				M				Y						
	Air Split Type	STU1-2	Fitness		M				M				Q					M				M				H					M				M				Q				M				M				Y						
	Air Split Type	STU1-2	ห้องประชุม		M				M				Q					M				M				H					M				M				Q				M				M				Y						
9	**VENTILATION SYSTEM**																																																					
	Pressurinzint Fan	PF1-2	20 Floor		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF01	ห้องนิติฯ		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF02	Pump Room		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF03	BP Room		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF04	ห้องปั๊มสระ		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF05-07	ห้องน้ำชั้น G		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF08-09	Lobby G		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF10-12	19 Floor		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF13	MATV		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF14	Fitness		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Exhaust Fan	EF15	MDB		M				M				M					M				M				M					M				M				M					M				M					M		
10	**CLOSE CIRCUIT TV**																																																					
	Digital Video Recorder	DVR1-4	ห้องนิติฯ				M				M				M				M				M				M					M				M				M					M				M					M		
	Camera	CAM	G-20				M				M				M				M				M				M					M				M				M					M				M					M		

REMARK **M = Monthly** **Q = Quarterly** **H = Half yearly** **Y = Yearly** **S = Sub-Contractor**

Prepared by / จัดเตรียมโดย
Signature/ลายเซ็น _____ Technical Supervisor/หัวหน้าช่
Date/วันที่ _____

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น _____ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร
Date/วันที่ _____

_____ Engineering Division/ฝ่ายวิศวกรรม

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 51

ระบบท่อบำบัดน้ำเสีย/WWTP

Equipment : EFFLUENT PUMP NO.1 | Duration : M | Location : FL-G

P.M. Code : EFP-1 | Done By : [redacted] | Time taken 30 นาที

Assigned By : | Date : | Date : 19/12/2566 | Done By : [redacted]

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
สถานที่							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดสายพาน	***	***	***	***	/		
2.ตรวจสอบวัดค่าความต้านทานของมอเตอร์	***	***	***	***	/		
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ	***	***	***	***	/		
4.ทำการเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นของเพลา			***	***	/		
5.ตรวจสอบการวัดค่าฉนวนไฟฟ้า	***	***	***	***	/		
6.ตรวจสอบสภาพใบพัดปั๊ม	***	***	***	***	/		
7.ทำสีใหม่กันสนิมบริเวณต่างๆ				***	/		
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ขับเคลื่อนปั๊มแต่ละตัว(R,S,T)	***	***	***	***	/		
9.ตรวจสอบความสะอาดตู้	***	***	***	***	/		
10.ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	***	***	***	***	/		
11.ตรวจสอบการทำงานของลิมิตสวิทช์		***	***	***	/		
12.ตรวจสอบสายไฟ(ปลั๊ก)ต่างๆ	***	***	***	***	/		
13.ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	***	***	***	***	/		
14.ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ลูกลอย	***	***	***	***	/		
15.ตรวจสอบโครงสร้างของระบบ			***	***	/		
16.ตรวจสอบอุณหภูมิภายในตู้	***	***	***	***	/		
17.ตรวจสอบการทำงานของชุด Volt ABC AMP มิเตอร์	***	***	***	***	/		
18.ตรวจสอบแรงบิดสกรู	***	***	***	***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น Tech.ช่าง [redacted]

Date/วันที่ 19/12/2566

Time/เวลา 16:00 - 16:30

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น Tech.Sup.หัวหน้าช่าง [redacted]

Date/วันที่ 25/12/2566

Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]

Date/วันที่

Time/เวลา

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

(*) Please Mark N/A if not applicable , ⊙Normal , ⊥ Abnormal / กรณีไม่มีข้อมูล , ⊙ ปกติ , ⊥ ไม่ปกติ

PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN

2023

ITEM	DESCRIPTION	CODE	LOCATION	QUARTER 1													QUARTER 2													QUARTER 3													QUARTER 4												
				JANUARY				FEBRUARY				MARCH					APRIL				MAY				JUNE					JULY				AUGUST					SEPTEMBER					OCTOBER				NOVEMBER					DECEMBER				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
11	SWIMMING POOL SYSTEM																																																						
	Pump สระใหญ่	SWP1	19 Floor			M				M				M					M			M					M					M					M					M					M					M		
	Pump สระหน้าฟิตเนส	SWP2	19 Floor			M				M				M					M			M					M					M					M					M					M					M		
	Pump จากูซี่	SWP3	19 Floor			M				M				M					M			M					M					M					M					M					M					M		
	Pump น้ำตก	SWP4	19 Floor			M				M				M					M			M					M					M					M					M					M					M		
12	PARKING SYSTEM																																																					
	CAR PARK SYSTEM	CPS	2-4 Floor				M				M					M				M				M					M				M					M					M					M					M		
13	OTHERS																																																				
	โอ่งน้ำดับ	1-3	หน้าอาคาร				M				M					M				M				M					M				M					M					M					M					M		
	MATV	MATV	ห้อง MATV				M				M					M				M				M					M				M					M					M					M					M		

REMARK M = Monthly Q = Quarterly H = Half yearly Y = Yearly S = Sub-Contractor

Prepared by / จัดเตรียมโดย
Signature/ลายเซ็น _____ Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง
Date/วันที่ _____

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น _____ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร
Date/วันที่ _____

_____ Engineering Division/ฝ่ายวิศวกรรม

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 52

Sanitary Pump

Equipment : TRANSFER PUMP NO.1	Duration : M	Location : FL.G	
P.M. Code : TP-1	Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 26/12/2566	Date : 26/12/2566	30 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	***	***	***	***	/		
พูเล่มอเตอร์	***	***	***	***	/		
พูเล่ปั๊ม	***	***	***	***	/		
สายพานล้านกำลัง	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หวรอยรั่ว)	***	***	***	***	/		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม		***	***	***			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ข้อต่ออ่อน FLEXIBLE PIPE (หวรอยรั่ว)	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 56.3 S 56.5 T 57.4	***	***	***	***			
ทำความสะอาด							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม.				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์				***			
ลูกปืนปั๊ม				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ:

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 26/12/2567
Time/เวลา 14:00-14:30

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 4/1/2567
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , ĺ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีรัรูป , Ü ปกติ , ĺ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 52

Sanitary Pump

Equipment : TRANSFER PUMP NO.2	Duration : M	Location : FL.G	
P.M. Code : TP-2	Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 26/12/2566	Date : 26/12/2566	2.0 ชม

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	***	***	***	***	/		
พูเล่มอเตอร์	***	***	***	***	/		
พูเล่ปั๊ม	***	***	***	***	/		
สายพานล้านกำลัง	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หวรอยรั่ว)	***	***	***	***	/		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม		***	***	***			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***			
ข้อต่ออ่อน FLEXIBLE PIPE (หวรอยรั่ว)	***	***	***	***			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R S T	***	***	***	***			
ทำความสะอาด							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม.				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์				***			
ลูกปืนปั๊ม				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ:

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 26/12/2566
Time/เวลา 14:30-14:50

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 4/1/2567
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , ĺ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีรัรูป , Ü ปกติ , ĺ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 52

Sanitary Pump

Equipment : TRANSFER PUMP NO.3		Duration : M		Location : FL.G	
P.M. Code : TP-3		Done By : [redacted]		Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/12/2566		Date : 26/12/2566	30 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนใบ	***	***	***	***	/		
หูเม่มอเตอร์	***	***	***	***	/		
หูเม่ปั๊ม	***	***	***	***	/		
สายพานด้านกำลัง	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หากชะรั่ว)	***	***	***	***	/		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน	***	***	***	***	/		
น็อตยึดรูระบายของมอเตอร์ปั๊ม		***	***	***			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ข้อต่อท่อน FLEXIBLE PIPE (หากชะรั่ว)	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 56.1 S 56.3 T 57.0	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
บริเวณชานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม.				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์				***			
ลูกปืนใบ				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 26/12/2566
Time/เวลา 14:50 - 15:20

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 4/1/2567
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , Ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 52

Sanitary Pump

Equipment : BOOSTER PUMP NO.1		Duration : M		Location : PUMP Room ชั้น 19	
P.M. Code : BP-1		Done By : [redacted]		Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/12/2566		Date : 26/12/2566	20 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนใบ	***	***	***	***	/		
หูเม่มอเตอร์	***	***	***	***	/		
หูเม่ปั๊ม	***	***	***	***	/		
สายพานด้านกำลัง	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (หากชะรั่ว)	***	***	***	***	/		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน	***	***	***	***	/		
น็อตยึดรูระบายของมอเตอร์ปั๊ม		***	***	***			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ข้อต่อท่อน FLEXIBLE PIPE (หากชะรั่ว)	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 4 S 4 T 4	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
บริเวณชานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม.				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์				***			
ลูกปืนใบ				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 26/12/2566
Time/เวลา 15:25 - 15:45

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 4/1/2567
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , Ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 52

Sanitary Pump

Equipment : BOOSTER PUMP NO.2		Duration : M		Location : PUMP Room ชั้น 19	
P.M. Code : BP-2		Done By : [redacted]		Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By :	Date :	Date : 26/12/2566		Date : 26/12/2566	20 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืนปั๊ม	***	***	***	***	/		
พูเล่มอเตอร์	***	***	***	***	/		
พูเล่ปั๊ม	***	***	***	***	/		
สายพานด้านกำลัง	***	***	***	***	/		
ทอยด์สัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
ซีลเพลาของปั๊ม MECHANICAL SEAL (ทางขยับ)	***	***	***	***	/		
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐาน เบรคมอเตอร์ปั๊ม		***	***	***			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ข้อต่อย่อน FLEXIBLE PIPE (ทางขยับ)	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***	***	/		
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 4.2 S 4.5 T 4.4	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
บริเวณชานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ฟิวเตอร์	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ทางมอเตอร์ , ตัวเหวี่ยง และใบตามที่จำเป็น				***			
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม.				***			
ลูกปืนมอเตอร์เตอร์				***			
ลูกปืนปั๊ม				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 26/12/2566
Time/เวลา 15:45-16:05

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 4/1/0567
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 51

Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1		Duration : M		Location : FL.G Firepump Room	
P.M. Code : SUB-1		Done By : [redacted]		Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By :	Date :	Date : 21/12/2566		Date : 21/12/2566	30 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย	***	***	***	***	/		
2.ตรวจสอบเกี่ยวกับการเดินของมอเตอร์	***	***	***	***	/		
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ	***	***	***	***	/		
4.ทำการยกปั๊มขึ้นมาทำการตรวจสอบ			***	***			
5.ตรวจสอบการปรับลมของท่อ	***	***	***	***	/		
6.ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป	***	***	***	***	/		
7.ทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น				***			
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ทำงานและบันทึกค่า(R 6.5 /S. 6.7 /T. 6.5)	***	***	***	***	/		
9.ตรวจเช็คห้องความละอาดสู้	***	***	***	***	/		
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ	***	***	***	***	/		
11.ตรวจเช็คและทำการทดลองสั่งเดินเครื่อง		***	***	***			
12.ตรวจเช็คทดลองไฟสัญญาณต่างๆ	***	***	***	***	/		
13.ตรวจเช็คการทำงานของสวิทช์ปุ่มกดต่างๆ	***	***	***	***	/		
14.ตรวจเช็คสภาพของชุดต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของบ่อ			***	***			
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทั้ง	***	***	***	***	/		
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt และ AMP มิเตอร์	***	***	***	***	/		
18.ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุม	***	***	***	***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 21/12/2566
Time/เวลา 14:00-14:30

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 25/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .....

Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1		Duration : M		Location : FL.G Firepump Room	
P.M. Code : SUB-2		Done By : [redacted]		Done By : [redacted]	Time taken 30 นาที
Assigned By :	Date :	Date : 21/12/2566		Date : 21/12/2566	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของชุดลูกลอย	***	***	***	***	/		
2.ตรวจสอบตัวต่างๆ	***	***	***	***			
3.ตรวจสอบสภาพของสายไฟ	***	***	***	***	/		
4.ทำการยกมิ้นขึ้นมาทำการตรวจสอบ			***	***			
5.ตรวจสอบการเกิดสนิมของท่อ	***	***	***	***	/		
6.ตรวจสอบสภาพใกล้เรียง	***	***	***	***	/		
7.หาสิ่งป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น				***			
8.ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าขณะทำงานและบันทึกค่า(R 6.4 /S 6.5 /T 6.6)	***	***	***	***	/		
9.ตรวจเช็คทำความสะอาด	***	***	***	***	/		
10.ตรวจเช็คสภาพของชุดอุปกรณ์ควบคุมระบบ	***	***	***	***	/		
11.ตรวจเช็คและทำการทดสอบสัญญาณ		***	***	***			
12.ตรวจเช็คหลอดไฟสัญญาณต่างๆ	***	***	***	***	/		
13.ตรวจเช็คการทำงานของวัสดุมุมกดต่างๆ	***	***	***	***	/		
14.ตรวจเช็คสภาพของชุดต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
15.ตรวจเช็คโครงสร้างของปั๊ม			***	***			
16.ตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้ง	***	***	***	***	/		
17.ตรวจเช็คการทำงานของชุด Volt และ AMP มิเตอร์	***	***	***	***	/		
18.ตรวจสอบและแรงดันขณะ	***	***	***	***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 21/12/2566
Time/เวลา 14:30-15:00

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 25/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , ! Abnormal / กรณีใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , ! ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Transformer

Equipment : TRANSFORMER NO.1		Duration : ~~M~~ Y		Location : MDB ROOM ชั้น G	
P.M. Code : TR-1		Done By : [redacted]		Done By [redacted]	Time Taken 45 นาที
Assigned By :	Date :	Date : 14/12/2566		Date : 14/12/2566	

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. บันทึกอุณหภูมิของหม้อแปลง	***	***	***	***			
ค่าอุณหภูมิขณะนั้น ◎					55		
ค่าอุณหภูมิสูงสุด ◎					60		
2. ตรวจสอบและสภาพการทำงานของพัดลมระบายอากาศ,ชุดควบคุมการทำงาน, Pilot Lamp	***	***	***	***	/		
3. ตรวจสอบด้วยการตั้งเกตสภาพบริเวณภายในห้องหม้อแปลงว่าสภาพของตัวอุปกรณ์ต่าง ๆ มีกลิ่นหรือ	***	***	***	***	/		
4. วัดค่าความเป็นฉนวนไฟฟ้าระหว่างสายเคเบิลกับของหม้อแปลง, Ground ที่แรงดัน 1000 โวลา				***	/		
ต้องปลด Grounding ที่ HV.Switchgear ให้อยู่ที่ Status "0"				***	/		
R-G =.....MΩ S-G =.....MΩ T-G =.....MΩ							
5. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยทั่วไปของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตัวหม้อแปลง, ระบบ Ground, Housi				***	/		
(ปิดประตู Housing และ Turn On Switchgear ตรวจสอบการทำงาน และเช็คการทำงานอุปกรณ์ระบายความร้อน อีกครั้ง)				***	/		
(ปิดประตู Housing และ Turn On Switchgear ตรวจสอบการทำงาน และเช็คการทำงานอุปกรณ์ระบายความร้อนอีก				***	/		
				***	/		
ทำความสะอาด							
ทำความสะอาดตัวผู้และเช็คผู้ด้วยผ้าสะอาด				***	/		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา 10:30-11:15

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(PAM /ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , ! Abnormal / กรณีใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , ! ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. ...50.....

Transtormer

Equipment : TRANSFORMER NO.2	Duration : M	Location : MDB ROOM ชั้น G	
P.M. Code : TR-2	Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time Taken
Assigned By : Date :	Date : 14/12/2566	Date : 14/12/2566	45 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1. บันทึกอุณหภูมิของหม้อแปลง	***	***	***	***	✓		
ค่าอุณหภูมิระดับเย็น ©					55		
ค่าอุณหภูมิสูงสุด ©					60		
2. ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมระบายอากาศ,ชุดควบคุมการทำงาน, Pilot Lamp	***	***	***	***	✓		
3. ตรวจสอบด้วยการสังเกตสภาพบริเวณภายในห้องหม้อแปลงว่าสภาพของตัวอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการสึกหรอ	***	***	***	***	✓		
4. วัดค่าความเป็นฉนวนไฟฟ้าระหว่างสายเคเบิลกับของหม้อแปลง, Ground ที่แรงดัน 1000 โวลา				***	✓		
ต้องปลด Grounding ที่ HV.Switchgear ให้อยู่ที่ Status "0"				***	✓		
R-G =.....MΩ S-G =.....MΩ T-G =.....MΩ							
5. ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยทั่วไปของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตัวหม้อแปลง, รวมถึง Ground, Housi				***	✓		
(มีประจุ Housing และ Turn On Switchgear ตรวจสอบการทำงาน และเช็คการทำงานอุปกรณ์ระบายความร้อน อีกครั้ง)				***	✓		
(มีประจุ Housing และ Turn On Switchgear ตรวจสอบการทำงาน และเช็คการทำงานอุปกรณ์ระบายความร้อนอีก				***	✓		
				***	✓		
ทำความสะอาด							
ทำความสะอาดตัวตู้และเช็ดฝุ่นด้วยผ้าสะอาด				***	✓		
เปลี่ยน							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา 13:15 - 14:00

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(RAM /ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , Ⅰ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , Ⅰ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. .....

Generator / เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

Equipment : GENERATOR	Duration : M Y	Location : GENERATOR ROOM FL.G	
P.M. Code : GEN	Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 4/12/2566	Date : 4/12/2566	1 ชั่วโมง

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
สภาพทั่วไป (เดินตรวจรอบเครื่องยนต์)	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันหล่อลื่น (วัดระดับที่ก่อนและหลังการสันเครื่องยนต์)	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำหล่อเย็น	***	***	***	***	✓		
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	***	***	***	***	✓		
ชุดชาร์ดแบตเตอรี่ ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (สูงกว่าแผ่นธาตุ)	***	***	***	***	✓		
สายเมนและสาย Control	***	***	***	***	✓		
สภาพกรองอากาศ	***	***	***	***	✓		
สายพานพัดลม , หม้อน้ำ	***	***	***	***	✓		
เกจ์วัดต่างๆ ล้านเครื่องยนต์	***	***	***	***	✓		
แผงควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	***	***	***	***	✓		
บันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักร.....	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ค่าที่วัดได้ ...105... PSI	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำหล่อเย็น ค่าที่วัดได้ ..... PSI	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 3/4 ถัง) ค่าที่วัดได้ ...480/500	***	***	***	***	✓		
แรงดันไฟฟ้ารณะเดินเครื่องยนต์ (ประมาณ 380 - 416 โวลต์)	***	***	***	***	✓		
ค่าที่วัดได้ R-S 401 / S-T 402 / T-R 401	***	***	***	***	✓		
ความถี่ไฟฟ้าขณะเดินเครื่องยนต์ (ประมาณ 50 Hz) ค่าที่วัดได้ ...50... Hz	***	***	***	***	✓		
ความเร็วรอบเครื่องยนต์ ค่าที่วัดได้ ...1499... RPM.	***	***	***	***	✓		
สายพานไดชาร์ท		***	***	***	✓		
สายพานปั๊มเชื้อเพลิง		***	***	***	✓		
ทำความสะอาด							
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง	***	***	***	***	✓		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า	***	***	***	***	✓		
ขั้วของแบตเตอรี่	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยน							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี)				***	✓		
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)				***	✓		
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)				***	✓		
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)				***	✓		
แบตเตอรี่ (ประมาณ 1 ปี)				***	✓		
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี)				***	✓		
การปรับแต่งระยะวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี)				***	✓		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 4/12/2566
Time/เวลา 10:30 - 11:30

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น([redacted]ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , Ⅰ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , Ⅰ ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

FIRE ALARM CONTROL PANAL

Equipment : FIRE ALARM CONTROL PANAL	Duration : M	Location : ห้องนิติ FL.G	
P.M. Code : FCP	Done By : [redacted]	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 11/12/2566	Date : 11/12/2566	20นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไม่ดูด ต่างๆ	***	***	***	***	/		
2.ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ไม่ดูด ต่างๆ	***	***	***	***	/		
3.ตรวจสอบตู้และแผงแสดงผล	***	***	***	***	/		
4.ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	***	***	***	***	/		
5.ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	***	***	***	***	/		
6.ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	***	***	***	***	/		
7.ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	***	***	***	***	/		
8.ตรวจสอบอุปกรณ์ Smork Detector	***	***	***	***	/		
9.ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	***	***	***	***	/		
10.ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Down	***	***	***	***	/		
11.ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	***	***	***	***	/		
12.ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่างๆ	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
1.ตู้ควบคุม ต่างๆ	***	***	***	***	/		
2.อุปกรณ์ Detector ต่างๆ	***	***	***	***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา 14:30-14:50

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 19/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ปNormal , ไAbnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ปปกติ , ไไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Jocky Pump / ปั๊มรักษาแรงดัน

Equipment : JOCKY PUMP	Duration : M	Location : FL.G	
P.M. Code : JP	Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 6/12/2566	Date : 6/12/2566	15นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
1.ตรวจสอบการทำงานของไฟฟ้าและหน้าสัมผัส	***	***	***	***	/		
VR-S 399 V VR-T 401 V VS-T 400 V							
VR-N 229 V VS-N 228 V VT-N 228 V							
I-R 6.6 A I-S 7.0 A I-T 6.9 A							
I-N 0 A							
2.ตรวจสอบสัญญาณและอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	***	***	***	***	/		
3.ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมระบบ	***	***	***	***	/		
4.ตรวจสอบปั๊มหัวต่างแรงดันที่จ่าย	***	***	***	***	/		
5.ตรวจเช็คว้ารองแมคคานิคออรีล	***	***	***	***	/		
6.ทำความสะอาดทั่วไป	***	***	***	***	/		
7.ตรวจเช็คการเปิด-ปิดของวาล์วทั้งหมด	***	***	***	***	/		
8.ตรวจสอบ Flexible Joint ป้องกันการสั่นสะเทือน	***	***	***	***	/		
9.ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแมกเนทิคแอ	***	***	***	***	/		
10.GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	***	***	***	***	/		
11.CLEAN STAINER / ทำความสะอาดสแตรนเนอร์	***	***	***	***	/		
12.ตรวจขันน็อตเลียกขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	***	***	***	***	/		
13.ตรวจสอบเสาหรือตลับกัน	***	***	***	***	/		
14.ตรวจขันน็อตเลียกขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ	***	***	***	***	/		
15.ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมเท่าที่จำเป็น	***	***	***	***	/		
16.ตรวจสอบสภาพของแรงดันระบบ 150 PSI	***	***	***	***	/		
17.ตรวจสอบค่าการสัดส่วนของ pressure switch		***	***	***			
cut in.....Psi cut off.....Psi							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 6/12/2566
Time/เวลา 10:00-10:15

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
10/12/2566

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ปNormal , ไAbnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ปปกติ , ไไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Fire Pump / เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

Equipment : DIESEL ENGINS FIRE PUMP	Duration : M	Location : FL.G
P.M. Code : DFP	Done By : [redacted]	Done By : [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date : 6/12/2566	Date : 6/12/2566 35นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็คก่อนทดสอบ							
1. ระดับน้ำมันหล่อลื่น	***	***	***	***	/		
2. ระดับน้ำระบายความร้อน	***	***	***	***	/		
3. ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ 1/เติม 1/2 (ขวด)	***	***	***	***	/		
4. ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ 2/เติม 1/2 (ขวด)	***	***	***	***	/		
5. ระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง 450 / 500 (ลิตร)	***	***	***	***	/		
6.ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (สูงกว่าแผ่นธาตุ)	***	***	***	***	/		
7.ขุดชาร์ดแบตเตอรี่	***	***	***	***	/		
8.สภาพกรองอากาศ	***	***	***	***	/		
9.สายพานพัดลม , หม้อน้ำ	***	***	***	***	/		
10.เกจวัดต่างๆ ด้านเครื่องยนต์	***	***	***	***	/		
11. ตรวจเช็คตู้คอนโทรล สายแกนและสาย Control	***	***	***	***	/		
12.ตรวจเช็คระดับน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิงภายในบ่อ Fire Tank	***	***	***	***	/		
Test / การทดสอบ O Auto Start Cut in.....PSI / Cut off.....PSI		***	***	***			
Ø Manual Start By : O Battery #1 Ø Battery #2	***				/		
1. ความเร็วรอบเครื่องยนต์ 1900 (RPM.)	***	***	***	***	/		
2. อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น — (Deg. C)	***	***	***	***	/		
3. อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน 95 (Deg. C	***	***	***	***	/		
4. กระแสและแรงดันชาร์จแบตเตอรี่ #1 0.0 Amps. 13.1 Volts.	***	***	***	***	/		
6. กระแสและแรงดันชาร์จแบตเตอรี่ #2 0.0 Amps. 13.2 Volts.	***	***	***	***	/		
7. ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์และสภาพควันไอเสีย	***	***	***	***	/		
8. บันทึกชั่วโมงการทำงาน .....(ชั่วโมง) / แรงดันในเส้นท่อ 140 PSI	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง	***	***	***	***	/		
บริเวณในห้องเครื่องยนต์	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมไฟฟ้า	***	***	***	***	/		
ขั้วของแบตเตอรี่	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
เปลี่ยนถ่ายน้ำหล่อเย็น (ประมาณ 3 ปี)				***			
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)				***			
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)				***			
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)				***			
แบตเตอรี่ (ประมาณ 1 ปี)				***			
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี)				***			
การปรับแต่งระยะวาล์วและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี)				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark N/A if not applicable , üNormal , ĭ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , ĭ ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 6/12/2566
Time/เวลา 10:15 - 10:50

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature [redacted] (หัวหน้าช่าง)
10/12/2566

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted] ผช.ผจก.อาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

6 - 29 บริหารงาน

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

Equipment : PRESSURIZATION FAN NO.2	Duration : M	Location : FL.20
P.M. Code : PF-2	Done By : [redacted]	Done By [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date : 13/12/2566	Date : 13/12/2566 15นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status		
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์		***	***	***			
พูลเลพัดลม	***	***	***	***	/		
พูลเลมอเตอร์	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 4.2 S 4.5 T 4.3	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
สายพานต้นกำลัง	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตัวควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ตะแกรงพัดลม	***	***	***	***	/		
ตัวเครื่องส่งลูดลม	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ข้อต่อผ้าใบตัวเครื่องส่งลูดลมในส่วนที่จำเป็น				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์ และ Blower				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark N/A if not applicable , üNormal , ĭ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , ĭ ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 13/12/2566
Time/เวลา 14:00 - 14:15

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่
Time/เวลา

Preventive Maintenance Checklist

RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

Equipment : PRESSURIZATION FAN NO.1		Duration : M	Location : FL.19	
P.M. Code : PF-1		Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By :	Date :	Date : 13/12/2566	Date 13/12/2566	15 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status		
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หลอดสัญญาณไฟ	***	***	***	***	/		
ขั้วต่อสายไฟต่างๆ	***	***	***	***	/		
น็อตยึดฐานชุดมอเตอร์		***	***	***			
พูลเลฟัดลม	***	***	***	***	/		
พูลเลมอเตอร์	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 45.4 S 46.4 T 44.4	***	***	***	***	/		
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	***	***	***	***	/		
สายพานต้นกำลัง	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	***	***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของตัวแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ตะแกรงพัดลม	***	***	***	***	/		
ตัวเครื่องส่งดูดลม	***	***	***	***	/		
เปลี่ยน							
ข้อต่อผ้าใบตัวเครื่องส่งดูดลมในส่วนที่จำเป็น				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์ และ Blower				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 13/12/2566
Time/เวลา 14:15-14:30

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , üNormal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	วาล์วน้ำ	สายฉีดแบบหัวหมุน	สายฉีดแบบผ้าใบ	หัวฉีดน้ำ	ถังเคมีดับเพลิง AB ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง AB ไม่ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง CO2 ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง CO2 ไม่ปกติ	ตู้ / กระจก /กุญแจ/ฝาปิดทองเหลือง
1	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น G	EX-G-1					/				
2	ห้องปั๊ม ชั้น G	EX-G-2	/	/	/	/	/				/
3	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 2	EX-2-1	/	/	/	/	/				/
4	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 3	EX-3-1	/	/	/	/					/
5	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 4	EX-4-1	/	/	/	/	/				/
6	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 5	EX-5-1	/	/	/	/	/				/
7	ห้องไฟฟ้า ชั้น 5	EX-5-2							/		
8	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 5	EX-5-3	/	/	/	/	/				/
9	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 5	EX-5-4	/	/	/	/	/				/
10	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 6	EX-6-1	/	/	/	/	/				/
11	ห้องไฟฟ้า ชั้น 6	EX-6-2							/		
12	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 6	EX-6-3	/	/	/	/	/				/
13	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 6	EX-6-4	/	/	/	/	/				/
14	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 7	EX-7-1	/	/	/	/	/				/
15	ห้องไฟฟ้า ชั้น 7	EX-7-2							/		
16	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 7	EX-7-3	/	/	/	/	/				/
17	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 7	EX-7-4	/	/	/	/	/				/
18	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 8	EX-8-1	/	/	/	/	/				/
19	ห้องไฟฟ้า ชั้น 8	EX-8-2							/		
20	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 8	EX-8-3	/	/	/	/	/				
21	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 8	EX-8-4	/	/	/	/	/				
22	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 9	EX-9-1	/	/	/	/	/				
23	ห้องไฟฟ้า ชั้น 9	EX-9-2							/		
24	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 9	EX-9-3	/	/	/	/	/				/
25	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 9	EX-9-4	/	/	/	/	/				/

แนะนำ

.....

.....

.....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ [redacted]
Time/เวลา 15/12/2566

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BA[redacted]ผจก.อาคาร)
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	วาล์วน้ำ	สายฉีดแบบหัวหมุน	สายฉีดแบบผ้าใบ	หัวฉีดน้ำ	ถังเคมีดับเพลิง AB ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง AB ไม่ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง CO2 ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง CO2 ไม่ปกติ	ตู้ / กระจก /กุญแจ/ฝาปิดทองเหลือง
26	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 10	EX-10-1	/	/	/	/	/		/		/
27	ห้องไฟฟ้า ชั้น 10	EX-10-2							/		
28	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 10	EX-10-3	/	/	/	/	/				/
29	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 10	EX-10-4	/	/	/	/	/				/
30	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 11	EX-11-1	/	/	/	/	/				/
31	ห้องไฟฟ้า ชั้น 11	EX-11-2							/		
32	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 11	EX-11-3	/	/	/	/	/				/
33	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 11	EX-11-4	/	/	/	/	/				/
34	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 12	EX-12-1	/	/	/	/	/				/
35	ห้องไฟฟ้า ชั้น 12A	EX-12-2							/		
36	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 12	EX-12-3	/	/	/	/	/				/
37	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 12	EX-12-4	/	/	/	/	/				/
38	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 12A	EX-13-1	/	/	/	/	/				/
39	ห้องไฟฟ้า ชั้น 12A	EX-13-2							/		
40	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 12A	EX-13-3	/	/	/	/	/				/
41	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 12A	EX-13-4	/	/	/	/	/				/
42	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 14	EX-14-1	/	/	/	/	/				/
43	ห้องไฟฟ้า ชั้น 14	EX-14-2							/		
44	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 14	EX-14-3	/	/	/	/	/				/
45	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 14	EX-14-4	/	/	/	/	/				/
46	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 15	EX-15-1	/	/	/	/	/				/
47	ห้องไฟฟ้า ชั้น 15	EX-15-2							/		
48	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 15	EX-15-3	/	/	/	/	/				/
49	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 15	EX-15-4	/	/	/	/	/				/
50	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 16	EX-16-1	/	/	/	/	/				/

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ [redacted]

Time/เวลา 19/12/2566

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Supv./หัวหน้าช่าง) .....

Date/วันที่ 18/12/2566

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	วาล์วน้ำ	สายฉีดแบบหัวหมุน	สายฉีดแบบผ้าใบ	หัวฉีดน้ำ	ถังเคมีดับเพลิง AB ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง AB ไม่ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง CO2 ปกติ	ถังเคมีดับเพลิง CO2 ไม่ปกติ	ตู้ / กระจก /กุญแจ/ฝาปิดทองเหลือง
51	ห้องไฟฟ้า ชั้น 16	EX-16-2							/		
52	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 16	EX-16-3	/	/	/	/					
53	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 16	EX-16-4	/	/	/	/					
54	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 17	EX-17-1	/	/	/	/					
55	ห้องไฟฟ้า ชั้น 17	EX-17-2							/		
56	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 17	EX-17-3	/	/	/	/					
57	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 17	FX-17-4	/	/	/	/					
58	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 18	EX-18-1	/	/	/	/					
59	ห้องไฟฟ้า ชั้น 18	EX-18-2							/		
60	โถงทางเดินฝั่งซ้าย ชั้น 18	EX-18-3	/	/	/	/					
61	โถงทางเดินฝั่งขวา ชั้น 18	EX-18-4	/	/	/	/					
62	โถงลิฟต์ขนของ ชั้น 19	EX-19-1	/	/	/	/					
63	ห้องไฟฟ้า ชั้น 19	EX-19-2							/		
64	Pressurize RM. NO.1 ชั้น 19	EX-19-3							/		
65	Pressurize RM. NO.2 ชั้น 19	EX-19-4							/		
66	Swimming pool pump ชั้น 19	EX-19-5	/	/	/	/	/				/
67	ทางเดินลานจอดรถฝั่งซ้าย ชั้น1M	EX-CP-01					/				
68	ทางเดินลานจอดรถฝั่งซ้าย ชั้น 2	EX-CP-02	/	/	/	/	/				/
69	ทางเดินลานจอดรถฝั่งขวา ชั้น 2	EX-CP-03	/	/	/	/	/				/
70	ทางเดินลานจอดรถฝั่งซ้าย ชั้น 3	EX-CP-04	/	/	/	/	/				/
71	ทางเดินลานจอดรถฝั่งขวา ชั้น 3	EX-CP-05	/	/	/	/	/				/
72	ทางเดินลานจอดรถฝั่งซ้าย ชั้น 4	EX-CP-06	/	/	/	/	/				/
73	ทางเดินลานจอดรถฝั่งขวา ชั้น 4	EX-CP-07	/	/	/	/	/				/
											/

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....

Date/วันที่ [redacted]

Time/เวลา 14/12/2566

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(Tech.Supv./หัวหน้าช่าง) .....

Date/วันที่ 14/12/2566

Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) .....

Date/วันที่ .....

Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอรี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
1	Emergency Light	EML-G-01	ห้อง GENERATOR ชั้น G	✓	–	✓		
2	Emergency Light	EML-G-02	ห้อง MDB ชั้น G	✓	✓	✓		
3	Emergency Light	EML-G-03	ห้อง MDB ชั้น G	–	–	–		
4	Emergency Light	EML-G-04	ห้อง FIRE PUMP ชั้น G	✓	–	✓		
5	Emergency Light	EML-G-05	ห้องมิเตอร์ ชั้น G	✓	–	✓		
6	Emergency Light	EML-G-06	LOBBY ชั้น G	✓	✓	✓		
7	Emergency Light	EML-G-07	LOBBY ชั้น G	✓	–	✓		
8	Emergency Light	EML-G-08	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น G	✓	–	✓		
9	Emergency Light	EML-G-09	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น G	✓	–	✓		
10	Emergency Light	EML-G-10	ห้องน้ำชาย ชั้น G	✓	–	✓		
11	Emergency Light	EML-G-11	ห้องน้ำหญิง ชั้น G	✓	–	✓		
12	Emergency Light	EML-2-01	ลานจอดรถ ชั้น 2 (ทางลงแลมป์)	✓	–	✓		
13	Emergency Light	EML-2-02	ลานจอดรถ ชั้น 2	✓	–	✓		
14	Emergency Light	EML-2-03	ลานจอดรถ ชั้น 2	✓	–	✓		
15	Emergency Light	EML-2-04	ลานจอดรถ ชั้น 2	✓	–	✓		
16	Emergency Light	EML-2-05	ลานจอดรถ ชั้น 2	✓	–	✓		
17	Emergency Light	EML-3-01	ลานจอดรถ ชั้น 3	✓	–	✓		
18	Emergency Light	EML-3-02	ลานจอดรถ ชั้น 3	✓	–	✓		
19	Emergency Light	EML-3-03	ลานจอดรถ ชั้น 3	✓	–	✓		
20	Emergency Light	EML-3-04	ลานจอดรถ ชั้น 3	✓	–	✓		
21	Emergency Light	EML-3-05	ห้องน้ำชาย ลานจอดรถ ชั้น 3	✓	–	✓		
22	Emergency Light	EML-3-06	ห้องน้ำหญิง ลานจอดรถ ชั้น 3	✓	–	✓		
23	Emergency Light	EML-4-01	ลานจอดรถ ชั้น 4	✓	–	✓		
24	Emergency Light	EML-4-02	ลานจอดรถ ชั้น 4	✓	–	✓		
25	Emergency Light	EML-4-03	ลานจอดรถ ชั้น 4	✓	–	✓		

แนะนำ
- กากบาท 3 ช่อง (หลอดไฟ, แบตเตอรี่, ชาร์จเจอร์) = ปกติ
- กากบาทร่องช่อง (หลอดไฟ, ชาร์จเจอร์) = แบตเตอรี่เสื่อม
- ขีดขั้งสามช่อง (-) = อุปกรณ์มีปัญหา ต้องเปลี่ยน Emer ใหม่

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 13/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM [redacted] อาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอรี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
26	Emergency Light	EML-4-04	ลานจอดรถ ชั้น 4	✓	–	✓		
27	Emergency Light	EML-4-05	ห้องน้ำชาย ลานจอดรถ ชั้น 4	✓	–	✓		
28	Emergency Light	EML-4-06	ห้องน้ำหญิง ลานจอดรถ ชั้น 4	✓	–	✓		
29	Emergency Light	EML-5-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 5	✓	–	✓		
30	Emergency Light	EML-5-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 5	✓	✓	✓		
31	Emergency Light	EML-5-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 5	–	–	–		
32	Emergency Light	EML-5-04	โถงทางเดิน ชั้น 5	✓	✓	✓		
33	Emergency Light	EML-5-05	โถงทางเดิน ชั้น 5	✓	–	✓		
34	Emergency Light	EML-5-06	โถงทางเดิน ชั้น 5	✓	✓	✓		
35	Emergency Light	EML-5-07	โถงทางเดิน ชั้น 5	–	–	–		
36	Emergency Light	EML-5-08	โถงทางเดิน ชั้น 5	✓	✓	✓		
37	Emergency Light	EML-5-09	โถงทางเดิน ชั้น 5	–	–	–		
38	Emergency Light	EML-6-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 6	✓	–	✓		
39	Emergency Light	EML-6-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 6	✓	✓	✓		
40	Emergency Light	EML-6-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 6	✓	–	✓		
41	Emergency Light	EML-6-04	โถงทางเดิน ชั้น 6	✓	✓	✓		
42	Emergency Light	EML-6-05	โถงทางเดิน ชั้น 6	✓	–	✓		
43	Emergency Light	EML-6-06	โถงทางเดิน ชั้น 6	✓	✓	✓		
44	Emergency Light	EML-6-07	โถงทางเดิน ชั้น 6	–	–	–		
45	Emergency Light	EML-6-08	โถงทางเดิน ชั้น 6	✓	✓	✓		
46	Emergency Light	EML-6-09	โถงทางเดิน ชั้น 6	–	–	–		
47	Emergency Light	EML-7-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 7	✓	–	✓		
48	Emergency Light	EML-7-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 7	✓	✓	✓		
49	Emergency Light	EML-7-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 7	✓	–	✓		
50	Emergency Light	EML-7-04	โถงทางเดิน ชั้น 7	✓	✓	✓		

แนะนำ

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 13/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM [redacted] อาคาร)
Date/วันที่
Time/เวลา

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอรี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
51	Emergency Light	EML-7-05	โถงทางเดิน ชั้น 7	✓	✓	✓		
52	Emergency Light	EML-7-06	โถงทางเดิน ชั้น 7	✓	✓	✓		
53	Emergency Light	EML-7-07	โถงทางเดิน ชั้น 7	✓	✓	✓		
54	Emergency Light	EML-7-08	โถงทางเดิน ชั้น 7	✓	✓	✓		
55	Emergency Light	EML-7-09	โถงทางเดิน ชั้น 7	✓	✓	✓		
56	Emergency Light	EML-8-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 8	✓	✓	✓		
57	Emergency Light	EML-8-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 8	✓	✓	✓		
58	Emergency Light	EML-8-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 8	✓	✓	✓		
59	Emergency Light	EML-8-04	โถงทางเดิน ชั้น 8	✓	✓	✓		
60	Emergency Light	EML-8-05	โถงทางเดิน ชั้น 8	✓	✓	✓		
61	Emergency Light	EML-8-06	โถงทางเดิน ชั้น 8	✓	✓	✓		
62	Emergency Light	EML-8-07	โถงทางเดิน ชั้น 8	✓	✓	✓		
63	Emergency Light	EML-8-08	โถงทางเดิน ชั้น 8	✓	✓	✓		
64	Emergency Light	EML-8-09	โถงทางเดิน ชั้น 8	✓	✓	✓		
65	Emergency Light	EML-9-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 9	✓	✓	✓		
66	Emergency Light	EML-9-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 9	✓	✓	✓		
67	Emergency Light	EML-9-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 9	✓	✓	✓		
68	Emergency Light	EML-9-04	โถงทางเดิน ชั้น 9	✓	✓	✓		
69	Emergency Light	EML-9-05	โถงทางเดิน ชั้น 9	✓	✓	✓		
70	Emergency Light	EML-9-06	โถงทางเดิน ชั้น 9	✓	✓	✓		
71	Emergency Light	EML-9-07	โถงทางเดิน ชั้น 9	✓	✓	✓		
72	Emergency Light	EML-9-08	โถงทางเดิน ชั้น 9	✓	✓	✓		
73	Emergency Light	EML-9-09	โถงทางเดิน ชั้น 9	✓	✓	✓		
74	Emergency Light	EML-10-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 10	✓	✓	✓		
75	Emergency Light	EML-10-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 10	✓	✓	✓		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 13/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ [redacted] อาคาร)
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอรี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
76	Emergency Light	EML-10-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 10	✓	✓	✓		
77	Emergency Light	EML-10-04	โถงทางเดิน ชั้น 10	✓	✓	✓		
78	Emergency Light	EML-10-05	โถงทางเดิน ชั้น 10	✓	✓	✓		
79	Emergency Light	EML-10-06	โถงทางเดิน ชั้น 10	✓	✓	✓		
80	Emergency Light	EML-10-07	โถงทางเดิน ชั้น 10	✓	✓	✓		
81	Emergency Light	EML-10-08	โถงทางเดิน ชั้น 10	✓	✓	✓		
82	Emergency Light	EML-10-09	โถงทางเดิน ชั้น 10	✓	✓	✓		
83	Emergency Light	EML-11-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 11	✓	✓	✓		
84	Emergency Light	EML-11-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 11	✓	✓	✓		
85	Emergency Light	EML-11-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 11	✓	✓	✓		
86	Emergency Light	EML-11-04	โถงทางเดิน ชั้น 11	✓	✓	✓		
87	Emergency Light	EML-11-05	โถงทางเดิน ชั้น 11	✓	✓	✓		
88	Emergency Light	EML-11-06	โถงทางเดิน ชั้น 11	✓	✓	✓		
89	Emergency Light	EML-11-07	โถงทางเดิน ชั้น 11	✓	✓	✓		
90	Emergency Light	EML-11-08	โถงทางเดิน ชั้น 11	✓	✓	✓		
91	Emergency Light	EML-11-09	โถงทางเดิน ชั้น 11	✓	✓	✓		
92	Emergency Light	EML-12-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 12	✓	✓	✓		
93	Emergency Light	EML-12-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12	✓	✓	✓		
94	Emergency Light	EML-12-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 12	✓	✓	✓		
95	Emergency Light	EML-12-04	โถงทางเดิน ชั้น 12	✓	✓	✓		
96	Emergency Light	EML-12-05	โถงทางเดิน ชั้น 12	✓	✓	✓		
97	Emergency Light	EML-12-06	โถงทางเดิน ชั้น 12	✓	✓	✓		
98	Emergency Light	EML-12-07	โถงทางเดิน ชั้น 12	✓	✓	✓		
99	Emergency Light	EML-12-08	โถงทางเดิน ชั้น 12	✓	✓	✓		
100	Emergency Light	EML-12-09	โถงทางเดิน ชั้น 12	✓	✓	✓		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 13/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ [redacted] อาคาร)
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอร์รี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
101	Emergency Light	EML-12A-01	หน้าโถงลิฟต์ขึ้นของ ชั้น 12A	/	-	/		
102	Emergency Light	EML-12A-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12A	/	/	/		
103	Emergency Light	EML-12A-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 12A	/	-	/		
104	Emergency Light	EML-12A-04	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/	/		
105	Emergency Light	EML-12A-05	โถงทางเดิน ชั้น 12A	-	-	-		
106	Emergency Light	EML-12A-06	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/	/		
107	Emergency Light	EML-12A-07	โถงทางเดิน ชั้น 12A	-	-	-		
108	Emergency Light	EML-12A-08	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/	/		
109	Emergency Light	EML-12A-09	โถงทางเดิน ชั้น 12A	-	-	-		
110	Emergency Light	EML-14-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 14	/	-	/		
111	Emergency Light	EML-14-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 14	/	/	/		
112	Emergency Light	EML-14-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 14	/	-	/		
113	Emergency Light	EML-14-04	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/	/		
114	Emergency Light	EML-14-05	โถงทางเดิน ชั้น 14	-	-	-		
115	Emergency Light	EML-14-06	โถงทางเดิน ชั้น 14	-	-	-		
116	Emergency Light	EML-14-07	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/	/		
117	Emergency Light	EML-14-08	โถงทางเดิน ชั้น 14	-	-	-		
118	Emergency Light	EML-15-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 15	/	-	/		
119	Emergency Light	EML-15-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 15	/	/	/		
120	Emergency Light	EML-15-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 15	/	-	/		
121	Emergency Light	EML-15-04	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/	/		
122	Emergency Light	EML-15-05	โถงทางเดิน ชั้น 15	-	-	-		
123	Emergency Light	EML-15-06	โถงทางเดิน ชั้น 15	-	-	-		
124	Emergency Light	EML-15-07	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/	/		
125	Emergency Light	EML-15-08	โถงทางเดิน ชั้น 15	-	~	-		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 16/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BA[redacted]n.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอร์รี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
126	Emergency Light	EML-16-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 16	/	-	/		
127	Emergency Light	EML-16-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 16	/	/	/		
128	Emergency Light	EML-16-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 16	/	-	/		
129	Emergency Light	EML-16-04	โถงทางเดิน ชั้น 16	/	/	/		
130	Emergency Light	EML-16-05	โถงทางเดิน ชั้น 16	-	-	-		
131	Emergency Light	EML-16-06	โถงทางเดิน ชั้น 16	-	-	-		
132	Emergency Light	EML-16-07	โถงทางเดิน ชั้น 16	/	/	/		
133	Emergency Light	EML-16-08	โถงทางเดิน ชั้น 16	-	-	-		
134	Emergency Light	EML-17-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 17	/	-	/		
135	Emergency Light	EML-17-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 17	/	/	/		
136	Emergency Light	EML-17-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 17	/	-	/		
137	Emergency Light	EML-17-04	โถงทางเดิน ชั้น 17	/	/	/		
138	Emergency Light	EML-17-05	โถงทางเดิน ชั้น 17	-	-	-		
139	Emergency Light	EML-17-06	โถงทางเดิน ชั้น 17	-	-	-		
140	Emergency Light	EML-17-07	โถงทางเดิน ชั้น 17	/	/	/		
141	Emergency Light	EML-17-08	โถงทางเดิน ชั้น 17	-	-	-		
142	Emergency Light	EML-18-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 18	/	-	/		
143	Emergency Light	EML-18-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 18	/	/	/		
144	Emergency Light	EML-18-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 18	/	-	/		
145	Emergency Light	EML-18-04	โถงทางเดิน ชั้น 18	/	/	/		
146	Emergency Light	EML-18-05	โถงทางเดิน ชั้น 18	-	-	-		
147	Emergency Light	EML-18-06	โถงทางเดิน ชั้น 18	-	-	-		
148	Emergency Light	EML-18-07	โถงทางเดิน ชั้น 18	/	/	/		
149	Emergency Light	EML-18-08	โถงทางเดิน ชั้น 18	-	-	-		
150	Emergency Light	EML-19-01	หน้าโถงลิฟต์ขนของ ชั้น 19	/	-	/		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 16/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BA[redacted]จก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอร์รี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
151	Emergency Light	EML-19-02	หน้าโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 19	/	/	/		
152	Emergency Light	EML-19-03	ห้องไฟฟ้า ชั้น 19	/	-	/		
153	Emergency Light	EML-19-04	ห้องน้ำชาย ชั้น 19	/	-	/		
154	Emergency Light	EML-19-05	ห้องน้ำหญิง ชั้น 19	/	-	/		
155	Emergency Light	EML-19-06	ห้อง MATV ชั้น 19	-	-	-		
156	Emergency Light	EML-19-07	ห้อง BOOSTER PUMP ชั้น 19	/	-	/		
157	Emergency Light	EML-19-08	ห้อง PRESSURIZE NO.1 ชั้น 19	/	-	/		
158	Emergency Light	EML-19-09	ห้อง PRESSURIZE NO.2 ชั้น 19	/	-	/		
159	Emergency Light	EML-19-10	หน้า FITNESS ชั้น 19	-	-	-		
160	Emergency Light	EML-20-01	หน้า SWIMMING POOL PUMP ชั้น 20	/	-	/		
161	Emergency Light	EML-ST1-G	บันไดหนีไฟ1 ชั้น G	/	/	/		
162	Emergency Light	EML-ST1-2	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 2	/	-	/		
163	Emergency Light	EML-ST1-3	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 3	/	-	/		
164	Emergency Light	EML-ST1-4	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 4	/	-	/		
165	Emergency Light	EML-ST1-5	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 5	/	-	/		
166	Emergency Light	EML-ST1-6	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 6	/	/	/		
167	Emergency Light	EML-ST1-7	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 7	/	-	/		
168	Emergency Light	EML-ST1-8	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 8	/	-	/		
169	Emergency Light	EML-ST1-9	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 9	/	/	/		
170	Emergency Light	EML-ST1-10	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 10	/	-	/		
171	Emergency Light	EML-ST1-11	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 11	/	-	/		
172	Emergency Light	EML-ST1-12	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 12	/	/	/		
173	Emergency Light	EML-ST1-13	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 13	/	-	/		
174	Emergency Light	EML-ST1-14	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 14	/	-	/		
175	Emergency Light	EML-ST1-15	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 15	/	/	/		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 16/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM[redacted].อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอร์รี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
176	Emergency Light	EML-ST1-16	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 16	/	-	/		
177	Emergency Light	EML-ST1-17	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 17	/	-	/		
178	Emergency Light	EML-ST1-18	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 18	/	-	/		
179	Emergency Light	EML-ST1-19	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 19	/	-	/		
180	Emergency Light	EML-ST1-20	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 20	/	-	/		
181	Emergency Light	EML-ST2-G	บันไดหนีไฟ2 ชั้น G	/	-	/		
182	Emergency Light	EML-ST2-2	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 2	/	-	/		
183	Emergency Light	EML-ST2-3	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 3	/	-	/		
184	Emergency Light	EML-ST2-4	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 4	/	-	/		
185	Emergency Light	EML-ST2-5	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 5	/	-	/		
186	Emergency Light	EML-ST2-6	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 6	/	/	/		
187	Emergency Light	EML-ST2-7	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 7	/	-	/		
188	Emergency Light	EML-ST2-8	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 8	/	-	/		
189	Emergency Light	EML-ST2-9	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 9	/	/	/		
190	Emergency Light	EML-ST2-10	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 10	/	-	/		
191	Emergency Light	EML-ST2-11	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 11	/	-	/		
192	Emergency Light	EML-ST2-12	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 12	/	/	/		
193	Emergency Light	EML-ST2-13	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 13	/	-	/		
194	Emergency Light	EML-ST2-14	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 14	/	-	/		
195	Emergency Light	EML-ST2-15	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 15	/	/	/		
196	Emergency Light	EML-ST2-16	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 16	/	-	/		
197	Emergency Light	EML-ST2-17	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 17	/	-	/		
198	Emergency Light	EML-ST2-18	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 18	/	-	/		
199	Emergency Light	EML-ST2-19	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 19	/	-	/		
200	Emergency Light	EML-ST3-G	บันไดหนีไฟ3 ชั้น G	/	-	/		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 16/12/2566
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BA[redacted]ก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Emergency Light Monthly Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 50 เดือน ธันวาคม /2566

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์ หลอดไฟ	แบ็ตเตอรี่	ชาร์จเจอร์	รายละเอียดปัญหา	หมายเหตุ
201	Emergency Light	EML-ST3-2	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 16	/	–	/		
202	Emergency Light	EML-ST3-3	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 17	/	–	/		
203	Emergency Light	EML-ST3-4	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 18	/	–	/		
204	Emergency Light	EML-ST3-5	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 19	/	–	/		
205	Emergency Light	EML-ST3-6	บันไดหนีไฟ1 ชั้น 20	/	/	/		
206	Emergency Light	EML-ST3-7	บันไดหนีไฟ2 ชั้น G	/	–	/		
207	Emergency Light	EML-ST3-8	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 2	/	–	/		
208	Emergency Light	EML-ST3-9	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 3	/	/	/		
209	Emergency Light	EML-ST3-10	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 4	/	–	/		
210	Emergency Light	EML-ST3-11	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 5	/	–	/		
211	Emergency Light	EML-ST3-12	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 6	/	/	/		
212	Emergency Light	EML-ST3-13	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 7	/	–	/		
213	Emergency Light	EML-ST3-14	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 8	/	–	/		
214	Emergency Light	EML-ST3-15	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 9	/	/	/		
215	Emergency Light	EML-ST3-16	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 10	/	–	/		
216	Emergency Light	EML-ST3-17	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 11	/	–	/		
217	Emergency Light	EML-ST3-18	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 12	/	–	/		
218	Emergency Light	EML-ST3-19	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 13	/	–	/		
219	Emergency Light	EML-ST3-20	บันไดหนีไฟ2 ชั้น 14	/	–	/		

แนะนำ .....

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) .....
Date/วันที่
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) .....
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) .....
Date/วันที่ [redacted]
Time/เวลา .....

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

Week No. 49

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y		Location : ห้องนิติ ชั้น G
P.M. Code : STU-1/1	Done By : [redacted]		Done By [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date : 9/12/2566		Date : 9/12/2566 40 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***	/		
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)		***	***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์		***	***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER		***	***	***	/		
สกรูยึดตัวเครื่อง		***	***	***	/		
รอยรั่วท่อต่างๆและฉนวนห่อหุ้ม	***	***	***	***	/		
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 0.4 /S ...../T	***	***	***	***	/		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R 5.1 /S ...../T	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า 65 PSI / ออก 90 PSI	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***	/		
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์		***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทครองแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***	/		
ล้าง FAN COIL			***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และ ในส่วนที่จำเป็น				***	/		
ลูกปืนมอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***	/		
ลูกปืน Blower				***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ .....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 9/12/2566
Time/เวลา 09:00 ~ 09:40

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , üNormal , Ī Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , Ī ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y	Location : ห้องนิติ ชั้น G	
P.M. Code : STU-1/2	Done By : [redacted]	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 8/12/2566	Date : 8/12/2566	1 ชม.

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***			
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***			
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)		***	***	***			
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์		***	***	***			
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER		***	***	***			
สกรูยึดตัวเครื่อง		***	***	***			
รอยรั่วท่อต่างๆและจนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***			
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
แรงดันน้ำยาด้านดูด ค่าที่วัดได้...PSI / แรงดันด้านส่ง ค่าที่วัดได้...PSI	***	***	***	***			
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***			
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***			
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์		***	***	***			
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
หน้ากากแครองแมลงเล็ก	***	***	***	***			
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***			
ล้าง FAN COIL			***	***			
เปลี่ยน							
ทาลีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และไขส่วนที่จำเป็น				***			
ลูกปืนมอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***			
ลูกปืน Blower				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ -1105 รัง

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 8/12/2566
Time/เวลา 09:45-09:55

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ⊙Normal , ✓ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ⊙ ปกติ , ✓ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y	Location : ล็อบบี้ ชั้น G	
P.M. Code : STU-1/3	Done By : [redacted]	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 8/12/2566	Date : 8/12/2566	40 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***	✓		
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***	✓		
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)		***	***	***	✓		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์		***	***	***	✓		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER		***	***	***	✓		
สกรูยึดตัวเครื่อง		***	***	***	✓		
รอยรั่วท่อต่างๆและจนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***	✓		
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 0.3 /S 0.4 /T 0.4	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R 7.3 /S 7.5 /T 7.4	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำยาด้านดูด ค่าที่วัดได้ 65 PSI / แรงดันด้านส่ง ค่าที่วัดได้ 180 PSI	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***	✓		
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์		***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	✓		
หน้ากากแครองแมลงเล็ก	***	***	***	***	✓		
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***	✓		
ล้าง FAN COIL			***	***	✓		
เปลี่ยน							
ทาลีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และไขส่วนที่จำเป็น				***	✓		
ลูกปืนมอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***	✓		
ลูกปืน Blower				***	✓		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted]
Date/วันที่ 8/12/2566
Time/เวลา 10:00-10:40

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ⊙Normal , ✓ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ⊙ ปกติ , ✓ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : M Y		Location : ล็อบบี้ ชั้น G
P.M. Code : STU-1/4	Done By : [redacted]		Done By [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date : 8/12/2566		Date : 8/12/2566 10นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***			
เสียงสายพาน BLOWER		***	***	***			
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)			***	***	***		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์			***	***	***		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER			***	***	***		
สกรูยึดตัวเครื่อง			***	***	***		
รอยรั่วท่อต่างๆและขนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***			
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า.....PSI / ออก.....PSI	***	***	***	***			
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***			
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***			
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์			***	***	***		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
หน้าคอนเทคร่องแม่เหล็ก	***	***	***	***			
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***			
ด้าน FAN COIL			***	***			
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และใบส่วนที่จำเป็น				***			
ลูกปืนมอเตอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***			
ลูกปืน Blower				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ - ถอมเพรสเซอร์ซ่อมล้างทำความสะอาด

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted]
Date/วันที่ 8/12/2566
Time/เวลา 10:45-11:25

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted] (ผช.ผจก.อาคาร)
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , Ì Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , û ปกติ , Ì ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : M Y		Location : โถงลิฟต์ ชั้น G
P.M. Code : STU-1/5	Done By : [redacted]		Done By [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date : 8/12/2566		Date : 8/12/2566 10นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***			
เสียงสายพาน BLOWER		***	***	***			
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)			***	***	***		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์			***	***	***		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER			***	***	***		
สกรูยึดตัวเครื่อง			***	***	***		
รอยรั่วท่อต่างๆและขนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***			
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า.....PSI / ออก.....PSI	***	***	***	***			
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***			
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***			
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์			***	***	***		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
หน้าคอนเทคร่องแม่เหล็ก	***	***	***	***			
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***			
ด้าน FAN COIL			***	***			
เปลี่ยน							
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และใบส่วนที่จำเป็น				***			
ลูกปืนมอเตอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***			
ลูกปืน Blower				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ - พัดลมกอยว่เป็นสนิมมาก

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted]
Date/วันที่ 8/12/2566
Time/เวลา 11:30-11:40

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 11/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted] (ผช.ผจก.อาคาร)
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , Ì Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , û ปกติ , Ì ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 49

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y	Location : ล็อบบี้ ชั้น 19	
P.M. Code : STU-19/1	Done By : [redacted]	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 8/12/2566	Date : 8/12/2566	10 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเส้นเซอร์	***	***	***	***			
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***			
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)			***	***	***		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์			***	***	***		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER			***	***	***		
สกรูยึดตัวเครื่อง			***	***	***		
รอยรั่วท่อล่างรูและฉนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***			
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R...../S...../T.....	***	***	***	***			
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า.....PSI / ออก.....PSI	***	***	***	***			
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***			
ทำความสะอาด							
แผงคอนเส้นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***			
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์			***	***	***		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***			
หน้าคอนแทคของแมคเนติก	***	***	***	***			
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***			
ล้าง FAN COIL			***	***			
เปลี่ยน							
ทาลีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และใบส่วนที่จำเป็น				***			
ลูกปืนมอเตอร์ พัดลมคอนเส้นเซอร์				***			
ลูกปืน Blower				***			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ – เนื่องจากมีการปิดรอบที่ปิดแอร์ (termo temp) จึงปิดแอร์ไม่ได้

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทบทวนโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]	Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]	Signature/ลายเซ็น([redacted]/ผจก.อาคาร) [redacted]
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่ 8/12/2566	Date/วันที่ 11/12/2566	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา 13:15-13:25	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , Ì Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , û ปกติ , Ì ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y	Location : ~~ล็อบบี้ ชั้น 19~~ ห้องประชุมชั้น 19	
P.M. Code : STU-19/2	Done By : [redacted]	Done By : [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 14/12/2566	Date : 14/12/2566	40 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเส้นเซอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***	/		
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)			***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์			***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER			***	***	/		
สกรูยึดตัวเครื่อง			***	***	/		
รอยรั่วท่อล่างรูและฉนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***	/		
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R 9.5 /S...../T.....	***	***	***	***	/		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R 6.3 /S...../T.....	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า 60 PSI / ออก 140 PSI	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
แผงคอนเส้นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***	/		
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์			***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***	/		
ล้าง FAN COIL			***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาลีมอเตอร์ ตัวเครื่อง และใบส่วนที่จำเป็น				***	/		
ลูกปืนมอเตอร์ พัดลมคอนเส้นเซอร์				***	/		
ลูกปืน Blower				***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ทบทวนโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]	Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]	Signature/ลายเซ็น([redacted]/ผจก.อาคาร) [redacted]
Q = Quarterly			
H = Half yearly	Date/วันที่ 14/12/2566	Date/วันที่ 18/12/2566	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา 8:30-09:10	Time/เวลา	Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable , ûNormal , Ì Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , û ปกติ , Ì ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y		Location : ห้องประชุม ชั้น 19
P.M. Code : STU-19/3	Done By : [redacted]	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date : 14/12/2566	Date : 14/12/2566	40 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***	/		
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)		***	***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์		***	***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER		***	***	***	/		
สกรูยึดตัวเครื่อง		***	***	***	/		
รอยรั่วท่อต่างๆและขนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***	/		
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R. 0 / S. / T.	***	***	***	***	/		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R. 6.4 / S. / T.	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า 65 PSI / ออก 190 PSI	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***	/		
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์		***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***	/		
ล้าง FAN COIL			***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาลีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	/		
ลูกปืนมอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***	/		
ลูกปืน Blower				***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา 09:10-09:50

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่
Time/เวลา

ภาคผนวก ค2 - 20

Preventive Maintenance Checklist

ideo RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT	Duration : ~~M~~ Y		Location : ~~ห้องประชุม ชั้น 19~~ ห้องประชุม ชั้น 20
P.M. Code : STU-19-4	Done By : [redacted]		Done By : [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date : 14/12/2566		Date : 14/12/2566 40 นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***	/		
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***	/		
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)		***	***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์		***	***	***	/		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER		***	***	***	/		
สกรูยึดตัวเครื่อง		***	***	***	/		
รอยรั่วท่อต่างๆและขนวนท่อหุ้ม	***	***	***	***	/		
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R. 0.5 / S. / T.	***	***	***	***	/		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R. 6.3 / S. / T.	***	***	***	***	/		
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า 65 PSI / ออก 190 PSI	***	***	***	***	/		
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	/		
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***	/		
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์		***	***	***	/		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	/		
หน้าคอนแทคของแมคเนติก	***	***	***	***	/		
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***	/		
ล้าง FAN COIL			***	***	/		
เปลี่ยน							
ทาลีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	/		
ลูกปืนมอร์เตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***	/		
ลูกปืน Blower				***	/		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , I Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , I ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech./ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา 09:55-10:35

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจก.อาคาร) [redacted]
Date/วันที่
Time/เวลา

Preventive Maintenance Checklist

IDEO RATCHADA-HUAYKWANG

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 50

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITYPE UNIT		Duration : ~~M~~ Y	Location : ห้องฟิตเนส ชั้น 20
P.M. Code : STU-20/1		Done By : [redacted]	Done By : [redacted] Time taken
Assigned By :	Date :	Date : 14/12/2566	Date : 14/12/2566 40นาที

DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจเช็ค							
เสียงลูกปืนมอเตอร์พัดลมคอนเด็นเซอร์	***	***	***	***	✓		
เสียงลูกปืน BLOWER		***	***	***	✓		
สภาพของสายพาน (ต้องเปลี่ยนหรือไม่)		***	***	***	✓		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์		***	***	***	✓		
สภาพของ PULLEY ที่ BLOWER		***	***	***	✓		
สกรูยึดตัวเครื่อง		***	***	***	✓		
รอยรั่วท่อต่างๆและฉนวนห่อหุ้ม	***	***	***	***	✓		
การทำงานระบบควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ R. 0.. U.. / S...../ T.....	***	***	***	***	✓		
วัดกระแสคอมเพรสเซอร์ ค่าที่วัดได้ R. 6.. 3... / S...../ T.....	***	***	***	***	✓		
แรงดันน้ำยาด้านทางเข้า-ทางออก ค่าที่วัดได้ เข้า. 60....PSI / ออก. 190...PSI	***	***	***	***	✓		
ระดับน้ำมันคอมเพรสเซอร์	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด							
แผงคอนเด็นเซอร์และมอเตอร์พัดลม	***	***	***	***	✓		
FILTER & บริเวณที่ตั้งคอมเพรสเซอร์		***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมมอเตอร์	***	***	***	***	✓		
หน้ากอนแทคของแมคเนติก	---	---	---	---	✓		
ท่อน้ำทิ้ง	***	***	***	***	✓		
ล้าง FAN COIL			***	***	✓		
เปลี่ยน							
หางมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				***	✓		
ลูกปืนมอเตอร์ พัดลมคอนเด็นเซอร์				***	✓		
ลูกปืน Blower				***	✓		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

Done By / ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 14/12/2566
Time/เวลา 10:35-11:05

Checked by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/วันที่ 18/12/2566
Time/เวลา .....

Verified by / ทวนสอบโดย
Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.ผจ [redacted]
Date/วันที่ .....
Time/เวลา .....

(*) Please Mark N/A if not applicable , ü Normal , T Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ü ปกติ , T ไม่ปกติ

ภาคผนวก ค-3

ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-1609797 โทรสาร : 02-1609793

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553 ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 230.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำราง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบล้างประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11.520 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,266.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,699.500 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์ 1.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-1609797 โทรสาร : 02-1609793

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553 ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 230.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำราง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบล้างประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11.520 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,221.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,665.750 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์ 1.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-1609797 โทรสาร : 02-1609793

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553 ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 230.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำราง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบล้างประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11.520 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,281.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,710.750 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์ 1.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-1609797 โทรสาร : 02-1609793

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553 ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 0.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำราง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบล้างประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 345.600 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,964.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,571.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์ 0.500 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-4

ใบรับรองการซ้อมการอพยพเพลิงไหม้ประจำปี 2566





วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(ปฝก.๑)๒๔๒๖ /๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา - ห้วยขวาง

ตั้งอยู่เลขที่ ๖๒ ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕ คน

เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สภพหน้า ๑๓๔ - 1

ภาคผนวก ค-5

แผนซ้อมการอพยพเพลิงไหม้

ผู้ควบคุม [redacted]

ผู้ตรวจสอบ ผู้ดับเพลิง ฝ่ายสนับสนุน

[redacted]

แผนการอพยพหนีไฟ เหตุเกิดที่ชั้น 5 ห้องขยะ

1.ทางฝ่ายอาคารเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.ทางฝ่ายหัวหน้าได้รับแจ้งเหตุและได้ดำเนินการควบคุมห้องคอนโทรลที่ห้องคอนโทรล

3.ทางฝ่ายผู้ตรวจสอบแจ้งมาทางห้องคอนโทรลว่าเพลิงคอบคุมไม่ได้ให้แจ้งทางผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาติรถดับเพลิง

4.ทางฝ่ายสื่อสารโทรหาทาง ผู้อำนวยการเพื่อขอเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและโทรแจ้งสถานีดับเพลิง

5.ทางเจ้าหน้าที่มาให้นำเจ้าหน้าที่ขึ้นไปที่เกิดเหตุเพื่อระงับเหตุ

6.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงนำทางลงบันไดหนีไฟ

7.ผู้เข้าร่วม รวมที่จุดรวมผล ด้านหลังอาคาร (แม็กแวลู)