

ภาคผนวกที่ 2-13
รายงานการฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ปี 2566

ที่ กท ๑๘๐๘/๑๙๗๖



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี

เรียน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัม บีทีเอส วังเวินใหญ่

อ้างถึง หนังสือนิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัม บีทีเอส วังเวินใหญ่ ที่ GPM-RWY/LO/๒๕๖๖/๐๑๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.หนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
๒.รายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัม บีทีเอส วังเวินใหญ่ ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการควบคุมการฝึกซ้อม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัม บีทีเอส วังเวินใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๑ ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑๓ คน ได้ผ่านการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

ที่ กท ๑๘๐๘/๑๙๗/พ



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัม บีทีเอส
วงเวียนใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๑ ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร โดยมีนางสาวกนกพร
นวลแดงอ่อน กับพวกรวม ๑๓ คน (ตามบัญชีแนบท้ายหนังสือรับรองนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม
อพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานใน การบริหาร จัดการ และดำเนินการ
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
พุทธศักราช ๒๕๕๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการของอาคารชุด ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาตเลขที่ ดพฟ.
-ร ๒๐๒ ผลการดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยปากคลองสาน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕-๑

ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร๒๐๒ วันอนุญาต ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ วันหมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

E-mail fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)☐ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัม บีทีเอส
วงเวียนใหญ่

ประเภทกิจการ อาคารชุด

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๑ ถนน กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล บางลำภูล่าง เขต/อำเภอ คลองสาน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๔๓๙-๗๒๙๕ โทรสาร

E-mail

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๑๓ คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๑๓ คน

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กภ.จ.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ




(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....



ผู้รับใบอนุญาต

(ในนาม) 
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่.....เดือน.....**๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖**.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กภ.ร.ง.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ



กรุงเทพมหานคร

วุฒิบัตรเลขที่ สปม.(กปภ.๕) ๕๗๙/๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรูม บีทีเอส วงเวียนใหญ่

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๑ ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ คน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖

(นาย)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

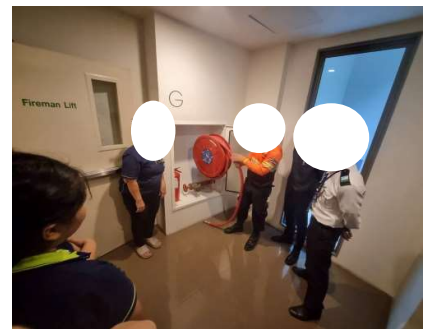
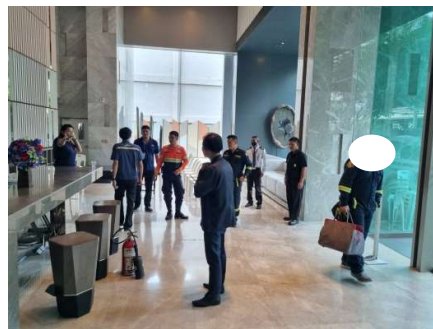
รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมซ้อมหนีไฟ ประจำปี 2566

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรัมม บีทีเอส วังเวียงใหญ่

วันอาทิตย์ที่ 26 พฤศจิกายน 2566 เวลา 09.00 น. - 13.00 น.

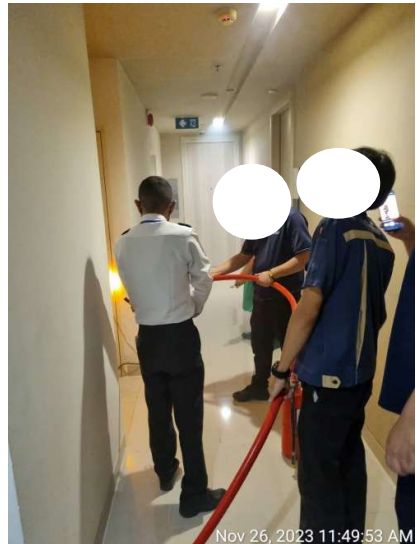
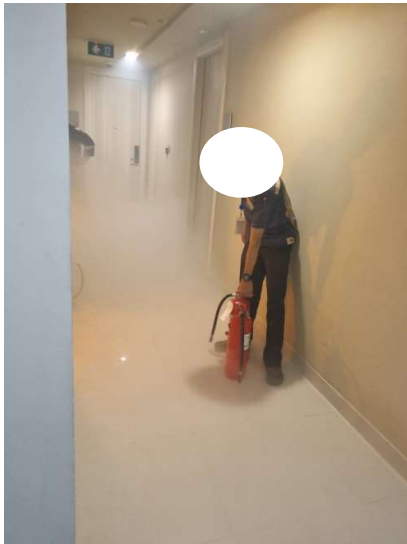
[illegible]

ภาพบรรยากาศฝึกรอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



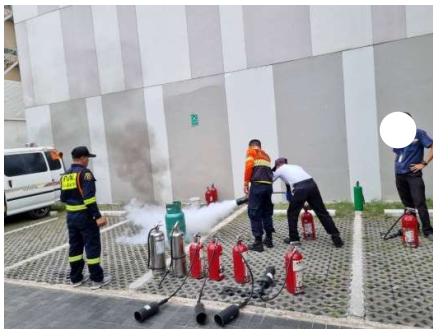
ฝ่ายบริหารจัดการฯ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรูม บีทีเอส วงเวียนใหญ่
ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566

ภาพบรรยากาศฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



ฝ่ายบริหารจัดการฯ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรูม บีทีเอส วงเวียนใหญ่
ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566

ภาพบรรยากาศฝึกอบรมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566



ฝ่ายบริหารจัดการฯ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรูม บีทีเอส วงเวียนใหญ่
ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566

ภาคผนวกที่ 2-14
เอกสารตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ
และอุปกรณ์ระบายอากาศ

Division	ENG
Code	FM-ENG-PA-006
Date	

อาคาร / Building :

The Room BTS wongwianyai

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year

2567

Exhaust Fan	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : EF-02						สถานที่ติดตั้ง / Location : หอประชุม 5					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N	N	N	N	N	N						
2 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check pilot lamps	N	N	N	N	N	N						
3 ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	N	N	N	N	N	N						
4 ตรวจสอบขันต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	N	N	N	N	N	N						
5 ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	N	N	N	N	N	N						
6 ตรวจสอบฐานและการสั่นสะเทือนของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	N	N	N	N	N	N						
7 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้าขณะปฏิบัติงาน / Record running motor current. _____ / _____ / _____ Amp.	2.4, 2.3, 2.4	2.2, 2.1, 2.1	2.3, 2.5, 2.4	2.3, 2.2, 2.4	2.3, 2.3, 2.5	2.3, 2.4, 2.1						
8 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power _____ / _____ / _____ Volts	116, 119, 115	118, 118, 119	117, 118, 118	117, 117, 111	117, 117, 115	116, 119, 118						
9 ทดสอบการทำงานและบันทึกการปรับตั้งค่ากระแสโอเวอร์โหลด รีเลย์ / Test and record overload relay setting _____ Amp.	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5						
10 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts	N	N	N	N	N	N						
11 ตรวจสอบแนวศูนย์ของพูลเลย์ / Check Pulley Alignment	N	N	N	N	N	N						
12 ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor	N	N	N	N	N	N						
13 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	N	N	N	N	N	N						
14 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	N	N	N	N	N	N						
ตรวจสอบทุก 3 เดือน / Quarterly Check												
15 ทำการอัดจารบีหล่อลื่นลูกปืน / Greasing			N			N						
16 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)			N			N						
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
17 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์ระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน / Check insulation and ground for electric component L1-G : _____ L2-G : _____ L3-G : _____ Mega ohm						0.52						
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown												
<div> <div>ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician</div> <div>ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician</div> <div>รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager</div> </div>												

Division	ENG
Code	FM-ENG-PA-006
Date	

อาคาร / Building : The Room BTS Hongyianpai

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2567

Exhaust Fan	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : <u>EF-01</u>						สถานที่ติดตั้ง / Location : <u>ห้องปั๊มชั้น 8</u>					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N	N	N	N	N	N						
2 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check pilot lamps	N	N	N	N	N	N						
3 ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	N	N	N	N	N	N						
4 ตรวจสอบขันต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	N	N	N	N	N	N						
5 ตรวจสอบเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	N	N	N	N	N	N						
6 ตรวจสอบฐานและการสั่นสะเทือนของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	N	N	N	N	N	N						
7 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้าขณะมีทำงาน / Record running motor current. ____ / ____ / ____ Amp.	2.4, 2.5, 2.5	2.2, 2.4, 2.2	2.4, 2.5, 2.4	2.3, 2.4, 2.3	2.2, 2.3, 2.3	2.4, 2.1, 2.1						
8 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power ____ / ____ / ____ Volts	399, 396, 394	402, 398, 398	398, 398, 398	394, 395, 394	397, 394, 394	396, 399, 397						
9 ทดสอบการทำงานและบันทึกการปรับตั้งค่ากระแสโอเวอร์โหลด รีเลย์ / Test and record overload relay setting ____ Amp.	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5						
10 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts	N	N	N	N	N	N						
11 ตรวจสอบเช็คแนวศูนย์ของพูลเลย์ / Check Pulley Alignment	N	N	N	N	N	N						
12 ตรวจสอบเช็คลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor	N	N	N	N	N	N						
13 ตรวจสอบเช็คความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	N	N	N	N	N	N						
14 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	N	N	N	N	N	N						
ตรวจสอบทุก 3 เดือน / Quarterly Check												
15 ทำการฉีดยาหล่อลื่นลูกปืน / Greasing						N						
16 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)						N						
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
17 ตรวจสอบเช็คสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์ระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน / Check insulation and ground for electric component L1-G : ____ L2-G : ____ L3-G : ____ Mega ohm						0.57						

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างอาคาร / Checked by Technician ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager	
---	--

Division	ENG
Code	FM-ENG-PA-006
Date	

อาคาร / Building :

The Dloom BTS Wongwianyai

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year

2567

สถานที่ติดตั้ง / Location :

ห้องเครื่อง

Exhaust Fan	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code :	สถานที่ติดตั้ง / Location :										
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan 18/1/67	ก.พ. / Feb 19/2/67										
	มี.ค. / Mar 19/3/67	เม.ย. / Apr 19/4/67										
	พ.ค. / May 19/5/67	มิ.ย. / Jun 19/6/67										
	ก.ค. / Jul 19/7/67	ส.ค. / Aug 19/8/67										
	ก.ย. / Sep 19/9/67	ต.ค. / Oct 19/10/67										
	พ.ย. / Nov 19/11/67	ธ.ค. / Dec 19/12/67										
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N	N	N	N	N	N						
2 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check pilot lamps	N	N	N	N	N	N						
3 ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	N	N	N	N	N	N						
4 ตรวจสอบขันต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	N	N	N	N	N	N						
5 ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	N	N	N	N	N	N						
6 ตรวจสอบฐานและการสั่นสะเทือนของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	N	N	N	N	N	N						
7 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้าขณะมีทำงาน / Record running motor current. _____ / _____ / _____ Amp.	2.6, 2.5, 2.4	2.5, 2.4, 2.3	2.4, 2.3, 2.2	2.4, 2.3, 2.2	2.5, 2.3, 2.6	2.4, 2.3, 2.2						
8 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power _____ / _____ / _____ Volts	196, 198, 199	195, 199, 198	196, 195, 199	193, 196, 195	196, 193, 199	196, 199, 196						
9 ทดสอบการทำงานและบันทึกการปรับตั้งค่ากระแสโอเวอร์โหลด รีเลย์ / Test and record overload relay setting _____ Amp.	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5						
10 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts	N	N	N	N	N	N						
11 ตรวจสอบแนวศูนย์ของพูลเลย์ / Check Pulley Alignment	N	N	N	N	N	N						
12 ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor	N	N	N	N	N	N						
13 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	N	N	N	N	N	N						
14 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	N	N	N	N	N	N						
ตรวจสอบทุก 3 เดือน / Quarterly Check												
15 ทำการอัดจารบีหล่อลื่นลูกปืน / Greasing			N			N						
16 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกัน (ถ้าจำเป็น) / Check rust paint (if necessary)			N			N						
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
17 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของชุดลวดพันมอเตอร์ระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน / Check insulation and ground for electric component L1-G : _____ L2-G : _____ L3-G : _____ Mega ohm						0.5, 0.2						
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown												
ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician												
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician												
รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager												

Division	ENG
Code	FM-ENG-PA-015
Date	

อาคาร / Building : The Room BTS Wongmaha

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2567

Jet Ventilation Fan	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : <u>JV-01</u>						สถานที่ติดตั้ง / Location : <u>ห้องปั๊ม</u>					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	N	N	N	N	N	N						
2 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	N	N	N	N	N	N						
3 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check Pilot Lamps	N	N	N	N	N	N						
4 ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	N	N	N	N	N	N						
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย / Check All Safety Devices	N	N	N	N	N	N						
6 ตรวจสอบขันต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	N	N	N	N	N	N						
7 ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	N	N	N	N	N	N						
8 ตรวจสอบความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	N	N	N	N	N	N						
9 ตรวจสอบฐานและการเคลื่อนที่ของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	N	N	N	N	N	N						
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage ____ / ____ / ____ Volt.	229	228	229	229	229	228						
11 บันทึกกระแสขณะทำงานที่เครื่องทำงาน / Record Running Amperes ____ Amp.	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.2						
12 บันทึกการปรับตั้งค่ากระแสโอเวอร์โหลด รีเลย์ / Overload Relay Set ____ Amp.	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8						
ตรวจสอบทุก 3 เดือน / Quarterly Check												
13 ตรวจสอบปริมาณลม / Check Flow Rate			N			N						
14 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิม (ถ้าจำเป็น) / Check Rust & Paint (If Necessary)			N			N						
15 ตรวจสอบแนวศูนย์ของพูลเลย์ / Check Pulley Alignment			N			N						
16 ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี / Greasing			N			N						
17 ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor			N			N						
18 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts			N			N						
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
19 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์ระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน / Check insulation and ground for electric component L1-G : ____ L2-G : ____ L3-G : ____ Mega ohm						0.52						
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown												
<div> <div>ตรวจสอบโดยช่างอาคาร / Checked by Technician</div> <div>ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician</div> <div>รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager</div> </div>												

Division	ENG
Code	FM-ENG-PA-015
Date	

อาคาร / Building : The Loon BTS Wongwianyai

ใบบันทึกการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน / Preventive Maintenance Check List ปี / Year 2567

สถานที่ติดตั้ง / Location : ห้องปั๊ม 8

Jet Ventilation Fan	รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : <u>JV-02</u>						สถานที่ติดตั้ง / Location : <u>ห้องปั๊ม 8</u>					
รายละเอียด / Description	ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
	<u>18/1/67</u>	<u>12/2/67</u>	<u>13/3/67</u>	<u>14/4/67</u>	<u>20/5/67</u>	<u>4/5/67</u>	<u>—/—/—</u>	<u>—/—/—</u>	<u>—/—/—</u>	<u>—/—/—</u>	<u>—/—/—</u>	<u>—/—/—</u>
ตรวจสอบทุกเดือน / Monthly Check												
1 ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม / Check Work Condition Of Motor Fan	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
2 ทำความสะอาดทั่วไป / General Cleaning	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
3 ตรวจสอบหลอดไฟแสดงการทำงาน / Check Pilot Lamps	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
4 ตรวจสอบสภาพและความตึงหย่อนของสายพาน / Check Belt Tension & Condition	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
5 ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย / Check All Safety Devices	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>						
6 ตรวจสอบขันต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อสายต่างๆ / Tightening Of Electrical Connections	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
7 ตรวจสอบเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ / Check Fuses & Protection Device	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
8 ตรวจสอบเช็คความสมดุลและการสั่นของใบพัด / Check Fan Balancing & Vibrations	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
9 ตรวจสอบฐานและการเคลื่อนที่ของเครื่อง / Check Foundation & Vibration Isolators	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>N</u>	<u>N</u>	<u>2</u>						
10 บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า / Record Voltage ____/____/____ Volt.	<u>228</u>	<u>228</u>	<u>229</u>	<u>224</u>	<u>224</u>	<u>227</u>						
11 บันทึกกระแสขณะทำงาน / Record Running Amperes ____ Amp.	<u>2.4</u>	<u>2.4</u>	<u>2.4</u>	<u>2.4</u>	<u>2.4</u>	<u>2.3</u>						
12 บันทึกการปรับตั้งค่ากระแสโอเวอร์โหลด รีเลย์ / Overload Relay Set ____ Amp.	<u>2.8</u>	<u>2.8</u>	<u>2.8</u>	<u>2.8</u>	<u>2.4</u>	<u>2.8</u>						
ตรวจสอบทุก 3 เดือน / Quarterly Check												
13 ตรวจสอบปริมาตรน้ำ / Check Flow Rate			<u>2</u>			<u>2</u>						
14 ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิม (ถ้าจำเป็น) / Check Rust & Paint (If Necessary)			<u>2</u>			<u>2</u>						
15 ตรวจสอบแนวศูนย์ของพูลเลย์ / Check Pulley Alignment			<u>2</u>			<u>2</u>						
16 ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี / Greasing			<u>2</u>			<u>2</u>						
17 ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์ / Check Ball Bearing of Motor			<u>2</u>			<u>2</u>						
18 ทำการหล่อลื่นในส่วนต่างๆ ที่มีการเคลื่อนที่ / Lubricate All Moving Parts			<u>2</u>			<u>2</u>						
ตรวจสอบทุก 6 เดือน / Half Year Check												
19 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์ระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน / Check insulation and ground for electric component L1-G : ____ L2-G : ____ L3-G : ____ Mega ohm						<u>0.55</u>						

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เสีย / Breakdown

ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician

ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician

รับทราบโดยผจก. อาคาร / Acknowledged by Building Manager

ภาคผนวกที่ 2-15
คู่มือพักอาศัย เดอะรूम บีทีเอส วงเวียนใหญ่

THE
ROOM
BTS WONGWIAN YAI

คู่มือพักอาศัย



Century
21
PROPERTY AIMS



สารบัญ

ที่ตั้งของโครงการ	1
สิ่งอำนวยความสะดวก	2
เบอร์โทรศัพท์สำคัญ	3
ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัยในอาคารชุด	4-5
สิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย	6-9
ระเบียบ และข้อปฏิบัติในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก	10-13
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	14-15
การบริหารจัดการอาคารชุด	16-18
การบริหารระบบรักษาความปลอดภัย	19
สังคมคุณภาพด้วยความร่วมมือของเรา	20

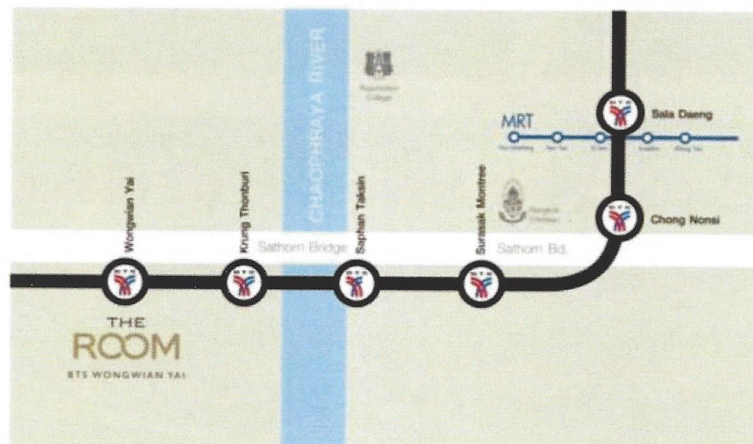
ที่ตั้งอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรूम บีทีเอส วงเวียนใหญ่

เลขที่ 44/1 ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

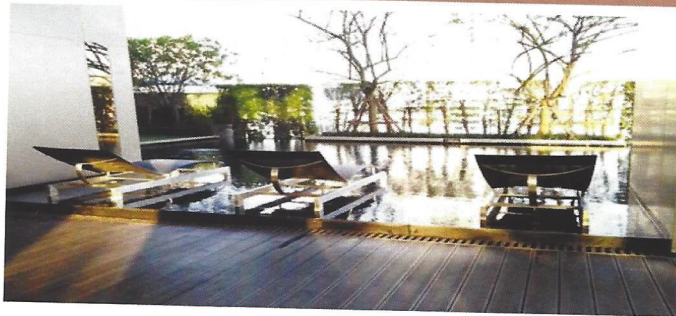
โทรศัพท์ 0-2439-7295 - 96

แผนที่ของโครงการ



THE
ROOM
BTS WONGWIAN YAI

สิ่งอำนวยความสะดวก



สระว่ายน้ำน้ำ

- เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
- ให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น



ห้องออกกำลังกาย

- เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
- ให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น



* เวลาเปิด - ปิด สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 02-439-7295 - 96

ฉุกเฉิน

- สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่ 02-460-1480
- สถานีดับเพลิงคลองสาน 02-439-6615
- สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 199
- เหตุด่วน เหตุร้าย 191
- ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา 1182
- ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ 1860
- ศูนย์เรนทร 1669
- ศูนย์ควบคุมระบบจราจรบนทางด่วน 1543
- ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100 1137
- สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM96) 1677
- สถานีวิทยุ สวพ. 91 1644

สำนักงาน (ภาครัฐฯ)

- สำนักงานเขตคลองสาน 02-465-0025
- สำนักงานที่ดินธนบุรี 02-438-6405
- ที่ทำการไปรษณีย์คลองสาน 02-437-7045

สาธารณูปโภค

- การไฟฟ้านครหลวง 1130
- สาขายานนาวา 02-611-5211
- แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง 02-289-3158
- การประปานครหลวง 1125
- สาขาตากสิน 02-427-6000

ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย

ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บโดย นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เรียกเก็บในอัตรา 45 บาท/ตารางเมตร/เดือน โดยจะจัดเก็บล่วงหน้า 12 เดือนในปีแรก สำหรับในปีที่ 2 และปีต่อไป จะเรียกเก็บตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ค่าน้ำประปา

เรียกเก็บในอัตราหน่วยละ 18 บาท ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้กับท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน โดยจะนำไปใส่ไว้ในตู้รับจดหมาย ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

สิทธิที่จอดรถ 1 ห้องชุด 1 คัน

รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ของอาคารชุด จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออก และเสียค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้



ระเบียบ และข้อปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย

ค่าค้ำประกันตกแต่งห้องชุด

การเข้าตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา ต้องวางเงินค้ำประกันห้องชุดละ 50,000 บาท และจะได้รับเงินคืน หลังจากการตกแต่งเสร็จ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกอื่นๆ

1 - 7 วัน	(วันทำการ)	คิดค่าใช้จ่าย	1,000 บาท
1 - 15 วัน	(วันทำการ)	คิดค่าใช้จ่าย	2,000 บาท
1 - 31 วัน	(วันทำการ)	คิดค่าใช้จ่าย	3,000 บาท



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมต้องชำระ

ค่าไฟฟ้า

เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริงโดยสามารถชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวง หรือจุดบริการรับชำระ เช่น Pay Point, Counter Service, Tesco Lotus (อาจจะมีการมี Logo ของจุดชำระต่างๆ)



ค่าโทรศัพท์ / อินเทอร์เน็ต / เคเบิลทีวี

เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการ โดยสามารถชำระได้ที่จุดบริการรับชำระ เช่น Pay Point, Counter Service, Tesco Lotus (อาจจะมีการมี Logo ของจุดชำระต่างๆ)



สิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย

ติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนเจ้าของร่วม คือสิ่งแรกที่ท่านต้องดำเนินการ
เมื่อย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด

- รับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุด (Key Card)



- จัดทำบัตรสถิติการรบกวน และรูดจักรยานยนต์



- เปิดวาล์วน้ำประปา พร้อมจดเลขมิเตอร์เริ่มต้น
เพื่อใช้คำนวณค่าน้ำ



สิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย

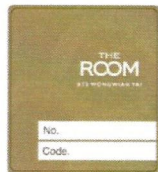
ผู้ที่ได้สิทธินำรถเข้าจอดในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องขอจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ และติดสติ๊กเกอร์ที่กระจกหน้ารถยนต์ด้านขวา เพื่อแสดงสิทธิเข้าจอด และเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกนำรถยนต์เข้ามาแอบอ้าง การจอดในอาคารชุด โดยสิทธิในการจอดรถ 1 ห้องชุด ต่อ รถยนต์ 1 คัน เท่านั้น

เอกสารประกอบการจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์

- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์
- หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ติดบริเวณกระจกหน้ารถยนต์ด้านขวามือ เพื่อเป็นการแสดงสิทธิการใช้พื้นที่ จอดรถภายในอาคารชุด



สิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคารชุด

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดมาตรการ การขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ อาทิ ชุดเฟอร์นิเจอร์ โทรทัศน์ ตู้เย็น เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ขอรับแบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- กรอกรายการทรัพย์สินให้ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบรายละเอียดและพิจารณาลงนามอนุญาต
- ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- การขนย้ายให้ใช้ ลิฟต์ขนของ และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง



สิ่งที่ต้องปฏิบัติเมื่อเข้าพักอาศัย

การตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด

ยื่นแบบแปลนการเข้าตกแต่งจำนวน 2 ชุด ท่านเจ้าของห้องจะต้องยื่นเอกสารแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อตรวจสอบก่อนเข้าตกแต่ง

วางเงินค้ำประกันความเสียหายและใช้พื้นที่อาคารชุด เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้อนุมัติเอกสารแบบแปลนการตกแต่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและใช้พื้นที่อาคารชุด โดยการส่งจ่ายเช็คในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะรুম บีทีเอส วงเวียนใหญ่”

แจ้งรายชื่อผู้เข้าตกแต่ง ท่านเจ้าของห้อง หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งชื่อคนงาน/ พนักงานที่เข้ามาดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบเพื่อที่จะสามารถตรวจสอบการตกแต่งและเพื่อความปลอดภัยในการควบคุมบุคคลภายนอกแอบอ้าง เข้ามาภายในอาคารชุด

วัน เวลา ที่สามารถเข้าตกแต่งได้ ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาสามารถเข้ามาดำเนินการตกแต่งห้องชุดได้ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เนื่องจากอาจจะมีผลกระทบต่อท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ที่พักอยู่ในช่วงวันดังกล่าว

ยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าตรวจสอบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด ทั้งในระหว่างการตกแต่งและหลังการตกแต่งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและตรวจสอบว่าได้มีการตกแต่งต่อเติมห้องชุดตรงตามแบบที่ได้ยื่นขออนุญาตไว้หรือไม่



ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

ระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 22.00 น.
2. ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
3. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
4. สงวนสิทธิ์งดให้บริการเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี สำหรับในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีอายุไม่เกิน 12 ปี จะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดๆชำรุด กรุณารับแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที
8. กรุณาทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในกรณีที่ไม่มีผู้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน กรุณาจำกัดเวลาการใช้งานเพื่อที่จะให้เกิดการหมุนเวียนของการใช้งานในอุปกรณ์นั้นๆ
10. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด
11. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการบาดเจ็บจากการ ใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการ ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และงดให้ บริการสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบออกกำลังกายนี้โดยเด็ดขาด
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ



ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

ระเบียบในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วมหรือบวกรของท่านเจ้าของร่วมที่ได้ระบุไว้ในนิตยสารให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
3. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
4. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้แต่งกายผิดระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำลงสระโดยเด็ดขาด
5. กรุณาชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
6. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำโดยเด็ดขาด
7. ห้ามส่งเสียงดังจนเกินสมควร อันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่นๆ
8. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์หรือน้ำมูกลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณรอบบริเวณสระ และในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระ และในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการนั้นจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถใช้ดุลยพินิจให้ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวและสามารถตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิในการใช้สระว่ายน้ำของผู้ใช้บริการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่วางไว้
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการ
14. ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือผู้ติดตาม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ



ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

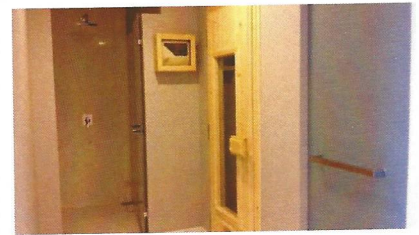
ระเบียบในการใช้ลานจอดรถยนต์

1. ลานจอดรถของอาคารชุด เดอะรूम บีทีเอส วังเวียนใหญ่ เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
2. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนมีสิทธิ์ทั้งมีในการนำรถยนต์เข้ามาใช้ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด ได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 คันและจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่ออกให้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวา ในกรณีที่มีผู้ใช้สิทธิ์แทน อาทิเช่น "ผู้เช่า" จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามกฎหมายจากท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแอบอ้างสิทธิ์ ซึ่งจะนำไปสู่การลิดรอนสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ
3. รถยนต์ของผู้มาติดต่อ (Visitor) ต้องแลกบัตร Visitor บริเวณป้อมรักษาความปลอดภัยทางเข้าอาคารชุด และต้องจอดรถยนต์บริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้มาติดต่อจะต้องนำรถยนต์ออกจากพื้นที่จอดรถยนต์ทันที เมื่อมีการแจ้งให้ทราบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯหรือเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ผู้มาติดต่อสามารถจอดรถยนต์ในบริเวณลานจอดรถสำหรับผู้ที่มาติดต่อได้ไม่เกินเวลา 22.00 น. หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน จะต้องดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถและต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อน จึงจะสามารถจอดรถค้างคืนได้
4. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดหรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัดและโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ ห้ามจอดรถยนต์คร่อมหรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด ไม่อนุญาตให้ใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชม. ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด
5. ไม่อนุญาตให้ล้างรถยนต์ ซ่อมแซมเครื่องยนต์หรือกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือเกิดความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด
6. ในกรณีเป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม เจ้าของรถ ผู้ใช้สิทธิ์แทน ตลอดจนผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรศักราชต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออกอาคารชุด
7. การอนุญาตให้จอดรถยนต์ในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกของของท่านให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือทรัพย์สินที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก รถยนต์ของท่าน
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

ระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำ

1. ห้องอาบน้ำมีบริการภายในห้องน้ำบริเวณชั้น 5 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 22.00 น.
2. ห้องอาบน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านเจ้าของร่วมที่ได้ระบุไว้ในหนังสือให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลชั้นไม่พึงประสงค์
3. หากต้องการใช้ห้องอาบน้ำ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเปิดระบบ และสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง
4. ไม่อนุญาตให้ผู้มีโรคประจำตัวทุกประเภทเข้าห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
5. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าห้องอาบน้ำ
6. ไม่อนุญาตให้ทาครีมบำรุงผิวหรือพอกสมุนไพรขณะใช้บริการห้องอาบน้ำ
7. ถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ ทอง เงิน และอวบน้ำทุกครั้งก่อนเข้าห้องอาบน้ำ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ



ระเบียบในการขอใช้สถานที่ทำกิจกรรม

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลางที่ห้องนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการขอใช้พื้นที่ และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ ในอัตรา 3,500 บาท ต่อ 1 วัน โดยคิดเวลาทำการตั้งแต่ 08.00 น. - 20.00 น. (ไม่เกิน 12 ชั่วโมง) หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้คิดอัตราค่าบริการเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
3. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำร้องขอ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินดังกล่าว ภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ ก่อนหรือตลอดระยะเวลาที่กำลังดำเนินการหรือเกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดกรณีการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อการพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมภายในอาคารชุด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

เหตุอัคคีภัย

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคารชุด
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าขึ้นกระตุนกในขณะที่อพยพออกจากอาคารชุด
4. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ โดยสารถจะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ มือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ
6. ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
7. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
8. ห้ามกลับเข้าไปในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงหรือนายป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล บริเวณบิโอมด้านหน้าอาคารชุด

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของอาคารทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ ในช่วงระยะเวลาสั้นพอที่ท่านเจ้าของร่วม จะอพยพออกจากอาคารชุดได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีจะตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย มีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดบริเวณรอบๆฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง



ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อไปได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้องลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอ สำหรับห้องโดยสารลงมาจอดชั้นที่ใกล้ที่สุดโดยลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก เพื่อให้ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องด้วยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. อยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

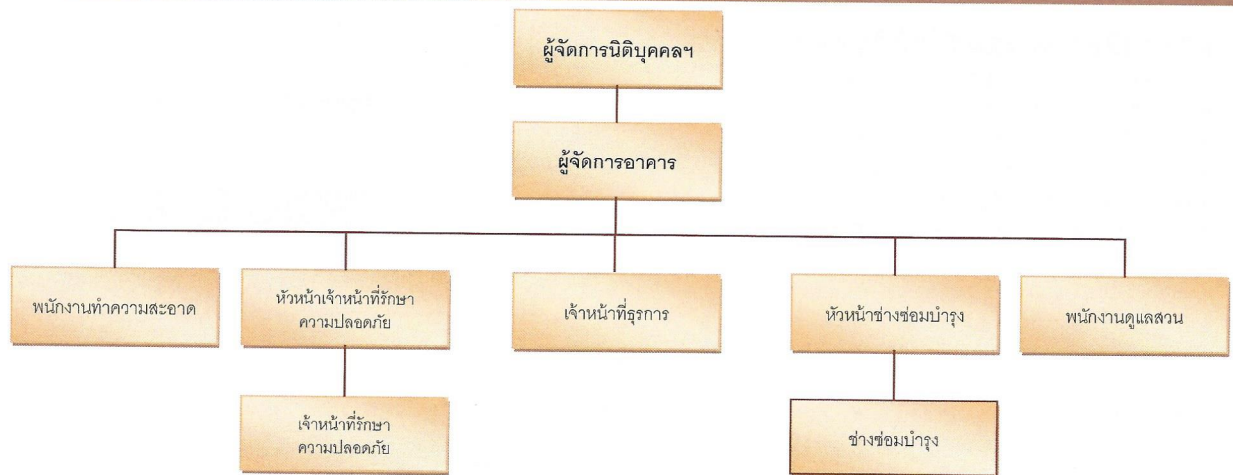
แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

1. ควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
4. อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย



การบริหารจัดการอาคารชุด



คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กำหนดไว้ว่าอาคารชุดฯ จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อควบคุมกิจการการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งจะมีการคัดเลือกโดยการลงคะแนนเสียงจากท่านเจ้าของร่วมในการประชุมใหญ่ประจำปี



การบริหารจัดการอาคารชุด

บทบาทของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

1. ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. ออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุดฯ
3. กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ
4. อนุมัติให้ผู้จัดการกระทำการในนามของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
5. อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
6. วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ที่ประชุมประชุมลงมติ
7. ควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายให้ไว้
8. พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลอันจะเป็นการกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับ หรือระเบียบของอาคารชุด
9. เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
10. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
11. จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
12. พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขต ตามกฎกระทรวงภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด



คุณสมบัติของผู้สมัครกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

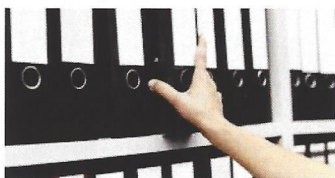
1. เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
3. ตัวแทนนิติบุคคลหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นเจ้าของร่วมในกรณีที่ห้องชุดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

การบริหารจัดการอาคารชุด

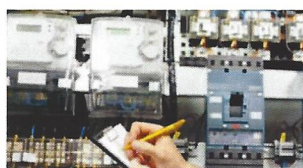
หน้าที่ของฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ



งานบัญชีและการเงิน



งานธุรการ



งานวิศวกรรม (ซ่อมบำรุง)

การบริหารระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดฯ

เป็นระบบบันทึกข้อมูลการใช้คีย์การ์ดในจุดต่างๆ เช่นระบบประตูคีย์การ์ดเข้า-ออก อาคารชุด ห้องออกกำลังกาย ตลอดจนระบบลิฟต์โดยสาร โดยข้อมูลจะถูกบันทึกและจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้คีย์การ์ด ย้อนหลังได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ



รูปแบบการใช้คีย์การ์ด

- คีย์การ์ดเปรียบเสมือนเป็นกุญแจที่ใช้ผ่านเข้า-ออก ภายในอาคารชุด ดังนี้
- ◊ ประตูคีย์การ์ด สำหรับเข้า-ออกอาคารชุดฯ
 - ◊ ประตูคีย์การ์ดสำหรับห้องสันทนาการต่างๆ
 - ◊ ระบบลิฟต์โดยสารภายในอาคารชุดฯ



ระบบความปลอดภัยในอาคารชุดฯ

การขับรณผ่านเข้า-ออกลานจอดรถ ในบริเวณไม้กั้น กระดกจะมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) คอยบันทึกใบหน้าของผู้ขับที่ ตลอดจนทะเบียนรถ



สังคมคุณภาพด้วยความร่วมมือของเรา

1. ห้ามใช้แก๊สหรือเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด สามารถใช้ได้เฉพาะเตาไฟฟ้าเท่านั้น
2. ห้ามเลี้ยงสัตว์เช่น สุนัข แมว นก ฯลฯ เนื่องจากจะส่งเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมท่านอื่น และขี้นถ่ายของเสียมีกลิ่นเหม็น ซึ่งจะมีผลกระทบต่อสุขอนามัยของอาคารชุดฯ
3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กตัดด้านนอกประตูห้องและหน้าต่าง เนื่องจากจะทำให้ภูมิทัศน์อาคารดูไม่สวยงาม มูลค่าอาคารลดลง หากเกิดเพลิงไหม้จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟ
4. ห้ามติดตั้งจานดาวเทียม เนื่องจากจะทำให้ภูมิทัศน์อาคารดูไม่สวยงาม และมูลค่าอาคารลดลง
5. ห้ามติดฟิล์มปรอท หรือฟิล์มที่มีลวดลาย เนื่องจากจะทำให้ภูมิทัศน์อาคารดูไม่สวยงาม และมูลค่าอาคารลดลง
6. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อสุขอนามัยที่ดีแก่เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
7. งดทิ้งบุหรี่ยังของ หรือเศษขยะลงจากระเบียง เนื่องจากเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือห้องชุดด้านล่าง อีกทั้งอาจก่อให้เกิดไฟไหม้หรือได้รับบาดเจ็บ
8. งดวางสิ่งของบริเวณขอบระเบียง เพราะอาจพลัดตกลงไปด้านล่าง และก่อให้เกิดอันตราย
9. งดวางรองเท้าหรือสิ่งของไว้บริเวณหน้าห้องชุด เนื่องจากเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ดูไม่สวยงามและอาจสูญหายได้
10. งดตากผ้าขึ้นนอกขอบระเบียง นอกจากไม่สวยงามแล้ว น้ำของผ้ายังหยดออกนอกขอบระเบียง
11. งดส่งเสียงดังภายในห้องชุด หลีกเลี่ยงการส่งเสียงดังรบกวนเพื่อนบ้านข้างเคียง
12. ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ ตามที่ได้กำหนดไว้



