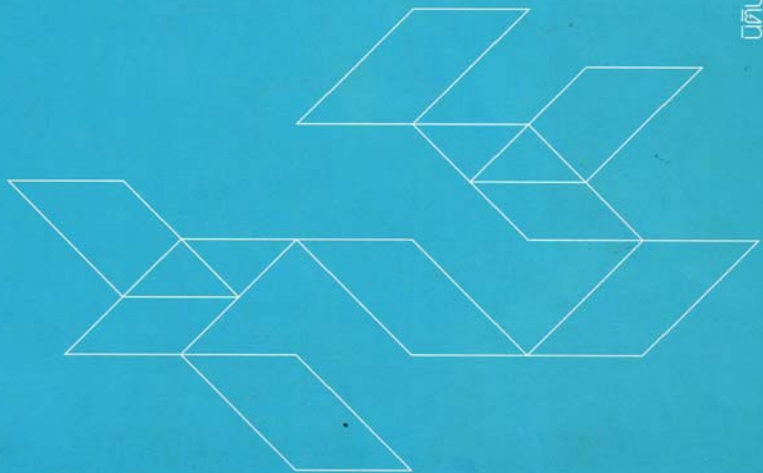


---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย



**ข้อบังคับ**

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

**หมวดที่ 1**

ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง”
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง” และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “IDEO RATCHADA-HUAYKWANG JURISTIC PERSON”
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 62 ถนนประชากรราษฎร์บำรุง แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

**หมวดที่ 2**

บททั่วไป

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

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

เมื่อมีขึ้นที่.....  
**24** สิงหาคม 2553  
 พยานเจ้าพนักงาน

ข้อ 10. นิติบุคคลอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมหนึ่งในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำการประกันภัยประเภทภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ 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/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

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

พนักงานเจ้าหน้าที่

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอตไอ ริชตา-หัวขวง

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

“ทรัพย์สินบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอตไอ ริชตา-หัวขวง

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

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอตไอ ริชตา-หัวขวง

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

“ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด ไอตไอ ริชตา-หัวขวง

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

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

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

“ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันเดือนปี พ.ศ. 24 ส.ป. 2553

พนักงานเจ้าหน้าที่



- (3) จัดให้มีการเก็บรักษาฐานประจักษ์ปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยข้อบังคับที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและยังงจะเปลี่ยนนิติบุคคลอาคารชุด 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 และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ดี ตามในกรณีที่จำเป็นและส่วนอื่น ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง วางจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ
- (5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจึงเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาการพิจารณาพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัด

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"  
เมื่อวันที่..... 24 ส.ค. 2553 .....

พนักงานเจ้าหน้าที่

- ทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้วจากค่าใช้จายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว
- (7) ห้อง ต่อสู้ หรือดำเนินการต่อต่อสู้คดีใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประเมินประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตโดยสภาการพิจารณา
- (8) ห้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด เป็นทุกเดือนขึ้นไป

- (9) อันของจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

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

- (11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ดี ในการนี้ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำการในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในการนี้ดังกล่าว ให้คณะกรรมการมีการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่กระทำการนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

- (12) จัดทำบัญชีและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศได้ซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดทำมีการประชุมเจ้าของร่วม

- (13) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

- ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจต่อไปอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"  
เมื่อวันที่..... 24 ส.ค. 2553 .....

พนักงานเจ้าหน้าที่

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

ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในการมีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำการโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงไปในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5  
ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดจะมีดังต่อไปนี้

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

4. ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 เครื่อง และลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์
5. ระบบรักษาความปลอดภัย

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่..... 24 ส.ค. 2553  
พร้อมกันนี้.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่

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

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่..... 24 ส.ค. 2553  
พร้อมกันนี้.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจองรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นสัดส่วน



ทปว 14511.26  
คณศก 244.35

ประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จัดเตรียมได้แต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจองรถยนต์เป็นไปตามที่กำหนด  
ไว้ในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

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

24 ส.ค. 2553  
.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ในแนวทแยง 62/6-62/403 = 3.519, 446.80 } รวม = 1,611, 960.80  
62/1 - 62/5 = 91, 844

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (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

24 ส.ค. 2553  
.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				อัตรส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ที่ว่าง (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (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

24 ส.ค. 2553  
 24 ส.ค. 2553  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				อัตรส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ที่ว่าง (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (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

24 ส.ค. 2553  
 24 ส.ค. 2553  
 พนักงานเจ้าหน้าที่



อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	9	62/130	23.46	1.98	0.54	25.98	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

24 ส.ค. 2553  
 24 ส.ค. 2553  
 12

อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินบุคคล				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ทางแอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)	
A	10	62/163	23.39	1.92	0.54	25.85	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

24 ส.ค. 2553  
 24 ส.ค. 2553  
 13



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

ไม่ได้รับแจ้ง  
24 มิ.ย. 2553  
พิกัดงานเจ้าหน้าที่  
14

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

ไม่ได้รับแจ้ง  
24 มิ.ย. 2553  
พิกัดงานเจ้าหน้าที่  
15





อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล				พื้นที่รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้อง ชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่วาง แอร์ (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วน (ตร.ม.)		
A	16	62/328	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	16	62/329	23.46	1.98	0.54	25.98	25.98	14761.11
A	16	62/330	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	16	62/331	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	16	62/332	23.39	1.98	0.54	25.91	25.91	14761.11
A	16	62/333	23.39	1.92	0.54	25.85	25.85	14761.11
A	16	62/334	23.61	1.90	0.54	26.05	26.05	14761.11
A	16	62/335	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	16	62/336	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	16	62/337	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	16	62/338	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	16	62/339	29.96	3.67	0.98	34.61	34.61	14761.11
A	16	62/340	29.52	3.52	0.98	34.02	34.02	14761.11
A	16	62/341	29.88	3.29	0.98	34.15	34.15	14761.11
A	16	62/342	55.28	3.47	0.87	59.62	59.62	14761.11
A	16	62/343	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	16	62/344	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	16	62/345	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	16	62/346	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	16	62/347	29.85	3.60	0.98	34.43	34.43	14761.11
A	17	62/348	29.59	3.52	0.98	34.09	34.09	14761.11
A	17	62/349	29.70	3.52	0.98	34.20	34.20	14761.11
A	17	62/350	55.66	3.71	1.07	60.44	60.44	14761.11
A	17	62/351	29.70	3.51	0.98	34.19	34.19	14761.11
A	17	62/352	40.19	4.42	0.93	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

2553

5.	0.20
----	------

20.07

00061720	11
----------	----

A

[REDACTED]  
 18

\_\_\_\_\_

## 2.2. Numerical Solution of the Problem

18

LITERATURE REVIEW

1

## ACKNOWLEDGMENTS

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บัณฑิต หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิ์ของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตาม  
รายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องหรือข้อขัดแย้งดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้อำนาจร่วม บัณฑิต หรือบุคคลที่อยู่อาศัย  
โดยอาศัยสิทธิ์ของเจ้าของร่วมเข้ามาจอสถาบันในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนด  
ค่าปรับกับบุคคลผู้ผิด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

#### หมวดที่ 7

#### การจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล กำหนดให้ผู้จัดการมีคุณสมบัติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่  
ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือ  
มติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พ้องเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล ทั้งนี้  
จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืน  
ห้องชุดหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือนอกจากเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่ง  
ไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยค่าใช้สอยให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่  
ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ได้ลงมติเป็นมติของอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553  
[ลายเซ็น]  
ประธานคณะกรรมการ

#### หมวดที่ 8 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด  
มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์  
และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่น
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ใน  
สภาพดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณ  
โทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของห้องชุด เว้นแต่ในกรณีที่มีความ  
จำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้  
ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะ  
อนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการ หรือไม่ดำเนินการก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การ  
ก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งทิ้งนอกกระเบื้อง หรือ  
นอกห้องชุด
- (6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร  
รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งพื้นที่ห้องชุด หรือการทำการ  
ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความเสียหายต่อพื้นที่ หรือกำแพงซึ่งแบ่ง  
พื้นที่ห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู สีของบานประตู และส่วนความของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง  
ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของอาคาร
- (7) ห้ามนำวัสดุระเบิด วัตถุไวไฟ หรือวัตถุอันตรายอื่นใด ที่จะก่อให้เกิดอันตราย ภัยพิบัติ หรืออันตราย  
ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของ  
กรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (8) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอก  
ของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการการเปลี่ยนแปลง ของอนุญาต  
กับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติ  
บุคคลอาคารชุดกำหนด
- (9) บุคคลอาคารชุดทุกแห่ง จะต้องมีการนำเงินที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาต  
ไว้แล้ว หากหากมีการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการ  
ดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้อำนาจจัดการให้เจ้าของส่วนใด ๆ หรือ  
เข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น  
เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือ  
ช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความ  
เสียหาย หรือมีผลกระทบเป็นอันเนื่องจากการดำเนินการในข้อชุดนั้นแล้วทุกประการ
- (10) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของ  
ห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากผู้ดูแลห้องชุดหรือผู้เช่าผู้เช่า

เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553



หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องเข้าระบบสารสนเทศไปภาค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

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

(12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือทางระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝั้วเหนือทางระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(13) ห้ามก่อสร้างติดตั้งแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลังหรือประตูด้านหน้าห้องชุด

(14) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในการที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายหมื่นติดตั้งผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่มิได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าปฏิบัติการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง เจ้าของร่วมใดที่เกิดข้อสงสัยหรือเจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้จ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ปรังที่เกิดขึ้น

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

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

" ได้จัดทำขึ้นและมีนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
24 ส.ค. 2553  
พนักงงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้สอยจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งขอที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้สอยใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้สอยส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 24. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้ถ้าเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้อำนาจเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 25. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้อำนาจเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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

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

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 62/1, 62/2, 62/3, 62/4, 62/5 ใช้เป็นสถานที่ประกอบการพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้ หรือประกอบกิจการอื่นเป็นประเภทที่ก่อกวน เช่น สถานบันเทิง ในที่ลับ บาร์ หรือสถานประกอบการที่ก่อกวนรำคาญหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

หน้า 24  
24 ส.ค. 2553  
พนักงงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อใช้ประโยชน์โดยกำหนด ดังนี้

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



จะยึดถือครอบครองไว้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางการปฏิบัติของเจ้าของส่วนอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินของแต่ละประเภท ทั้งด้วยความระมัดระวังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

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

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

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

หมวดที่ 10  
อัตราส่วนค่าใช้ร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้รายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์กับกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ทรัพย์สินที่จัดตั้งหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม
- ค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อมีที่..... 24 ส.ค. 2553

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"

พนักงานเจ้าหน้าที่

24

- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือ จำเป็นรับส่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษา ลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้ยทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าจ้างให้แก่อุบัติการณ์ พนักงานและลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้ยในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้ยทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้ยที่เกิดจากการเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าใช้ยในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรพตราทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้ยในการจัดการและการบริการทางานร่วมกันงานของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้ยในกิจการงานอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้ยล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งชำระค่าใช้ยต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมทั้งที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่อนิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมทั้งที่ชำระแล้ว กำหนดชำระให้แก่อนิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมทั้งที่ชำระแล้ว
- (6) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำเงินมาฝากธนาคาร หรือฝากในบัญชีเงินฝากในนามของนิติบุคคลอาคารชุด โฉดโอ รัชดา-ห้วยขวาง เพื่อไว้ใช้ยในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคารหรือฝากเงินในบัญชีอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป
- (7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 62/1, 62/2, 62/3, 62/4, 62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระค่าใช้ยทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้ยในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้ยตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 35 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้ยดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน)

เมื่อมีที่..... 24 ส.ค. 2553

"ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว"

พนักงานเจ้าหน้าที่

25



ข้อ 38. เจ้าชักร่วมมีสิทธิทำประกันภัยพิบัติเพิ่มเติม สหบริษัทพรสวรรค์บุคคลในการประกันภัยพิบัติเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าชักร่วมมีสิทธิทำประกันภัยพิบัติประกันภัยพิบัติเพิ่มเติม สหบริษัทพรสวรรค์บุคคลหรือทรัพย์สินในหอชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าชักร่วมจะต้องระงับไว้ในกรณีการประกันภัยพิบัติเพิ่มเติม ให้มีความสอดคล้องกับการรับรองสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาประกันภัยบุคคลอาชราชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าชักร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะถือว่าไม่สมบูรณ์ หรือถ้ามีความรับผิดชอบเอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาชราชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาชราชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาชราชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าชักร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าชักร่วมจะต้องชดเชยจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาชราชุดตามจำนวนที่ต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น

புதிதானது

(2) บริษัทที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และกำหนดดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางตามอัตราส่วนการมีส่วนร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

จำนวนที่ลดน้อยลงไปในนั้น คำลืนใหม่ทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 39. เมื่อเขียนกันยสำหรับกับประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับ

ข้อ 40. คำลืนใหม่ทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

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

ข้อ 42. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าลืนใหม่ทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทบัญญัติที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

#### หมวดที่ 12 คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้มาเข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้เว้นแต่ผู้ชุดเดิมได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้

เมื่อวัน..... 24 ส.ค. 2553

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ 28

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ห้องชุดได้มีสิทธิถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

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

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งต้องลงชื่อไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการเป็นผู้ออกประชุมคณะกรรมการได้กำหนดไว้

เมื่อวัน..... 24 ส.ค. 2553

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ 29



(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ความคุมการจัดการณ์ดีบุคคลอาคารชุด  
(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

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

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

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

(9) ความคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้

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

(11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี

(12) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

(13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งขององค์ประชุม กิจการได้ที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้อำนาจเป็นการกระทำของทั้งประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มิได้ลงคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

"ได้ลงมติเป็นมติบุคคลอาคารชุดแล้ว"	
เมื่อวันที่.....	24 ส.ค. 2553
[ลายเซ็น]	
พนักงงานเจ้าหน้าที่ 30	

หมวดที่ 13  
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัดทะเบียนตามที่ได้อื่นของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออกฉกและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือถึงที่ประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องควบคุมองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้แทนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

"ได้ลงมติเป็นมติบุคคลอาคารชุดแล้ว"	
เมื่อวันที่.....	24 ส.ค. 2553
[ลายเซ็น]	
พนักงงานเจ้าหน้าที่ 31	

- (2) ในการมีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกิดครั้งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สันติวิธีในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยหรือราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันติวิธีในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยหรือราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 62. ในการมีที่อาคารชุดมีการทำประกันอาคารไว้

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

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

ข้อ 64. กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว	
เมื่อวันที่	24 ส.ค. 2553
[Redacted Signature]	
พนักงานเจ้าหน้าที่	

- (1) กรรมการและคณบดีของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคณบดีของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของนิติบุคคลอาคารชุด
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

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

ในการมีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งแรกนี้จำเป็นต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14  
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ในการมีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุด ทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

“ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว	
เมื่อวันที่	24 ส.ค. 2553
[Redacted Signature]	
พนักงานเจ้าหน้าที่	



พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้อำนาจส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์มีผลใช้บังคับได้

หมวดที่ 15  
การเลือกอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

หมวดที่ 16  
บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีการจำหน่ายที่ดินในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 30. (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ใดก็ได้ ระหว่างต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การได้ที่ยังบังคับกับท่านว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อน ได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการจ้างพนักงานงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
- (4) ในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้นในอัตราไม่เกิน 10 บาท ต่อตารางเมตร (เมื่อที่ห้องชุดรวมเนื้อที่กระเบื้อง) ในกำหนดเวลาทุก ๆ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดใดก็ได้ ระหว่าง-หรือช่วง เป็นต้นไป
- (5) ในการประชุมเจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้ว ให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการจ้างแต่งตั้งผู้จัดการ การจ้างจัดการบริหาร และการบริการตลอดทั้งกิจการได้จัดทำและตรวจสอบให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 67. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522; พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535; หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551, ให้ถือว่าเฉพาะส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้อำนาจส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์มีผลใช้บังคับได้

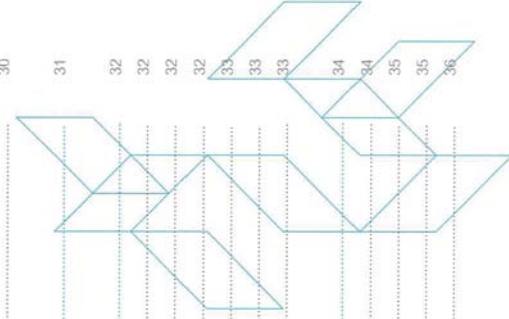
ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2552  
พ.ร.บ. 2551

## [๑] สารบัญ

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

## สารบัญ [2]

การบริการของฝ่ายต่างๆ	หน้า
• การรับทราบความต้องการของบุคลากรและอุปกรณ์	18
• ข้อควรปฏิบัติของผู้นำติดต่อ	18
• การรักษาสภาพสะอาด	18
• การบริการกำจัดขยะ	19
• การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์	19
• การบริการซ่อมบำรุง	19
• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	19
• การบริการอินเทอร์เน็ต / วิทยุ	20
• ร้านค้าให้บริการ และอัตราค่าบริการ	20
• การบริการน้ำดื่ม	23
• การบริการซ่อมร้านอาหาร	24
• ซ่อมร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้าน / Delivery Food	24
• การบริการส่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone	25
• ซ่อมร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง	25
• การบริการซ่อมเกี่ยวกับเครื่องครัว	26
• ซ่อมการระบายน้ำไม่ประเท	26
• ซ่อมการปิดกั้นภายนอกประเท	26
• บริษัทตัวแทนจำหน่ายตู้เครื่องปั้น	27
• การบริการซ่อมเกี่ยวกับคมนาคม	28
• บริการแท็กซี่	28
• บริการรถไฟใต้ดิน MRT	28
• บริการซ่อมรถโดยสารประจำทาง	30
การประกันภัย	31
การเขียนเก็บ และชำระค่าใช้จ่าย	32
• การเขียนเก็บค่าใช้จ่าย	32
• เงินกองทุน	32
• เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	32
• ค่าสาธารณูปโภค	33
• การชำระค่าใช้จ่าย	33
• การชำระค่าใช้จ่ายสำหรับ หรือกรณีอื่นที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่าย	33
หนี้ฉุกเฉิน	34
• ซ่อมปฏิบัติการเปิดดิสก์ (พดิ่งใหม่)	34
• ซ่อมปฏิบัติการเปิดแผ่นดินไหว	35
• ซ่อมปฏิบัติการเปิดหลอดไฟฉุกเฉิน	35
• ซ่อมปฏิบัติการเปิดหลอดไฟฉุกเฉิน (หลอดใหญ่, ทรานส์, ฯลฯ)	36



## สารบัญ [3]

การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	หน้า
• สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ	37
• ระบบปรับอากาศ	39
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	41
• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	41
• บริการโทรศัพท์	42
• การสื่อสาร	42
• ซ่อมแซมสวน	42
• สถานีขนส่ง	42
• ทำอาหารกลางวัน	42
• สายการบิน	43
• โรงแรม	43
• บริการส่งอาหารถึงบ้าน	43
ระเบียบ และข้อตกลงการเข้ามแลกเปลี่ยนห้องชุด	44





## สาจากผู้บริหาร

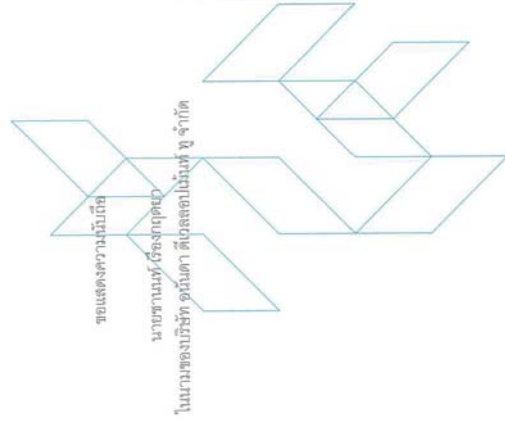
เรียน  
โครงการ  
เจ้าของร่วม และผู้ถือหุ้นทุกท่าน  
ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

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

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

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม  
และผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำหรือข้อสงสัยต่าง ๆ ในการให้บริการ  
โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ซาวิลล์ส (ประเทศไทย) จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2160-9795-99  
โทรสาร 0-2160-9799 อีเมลล์: ideo\_huaykwang@savills.co.th

บริษัทฯ ขออภัยเป็นอย่างสูงต่อความแตกต่าง ๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

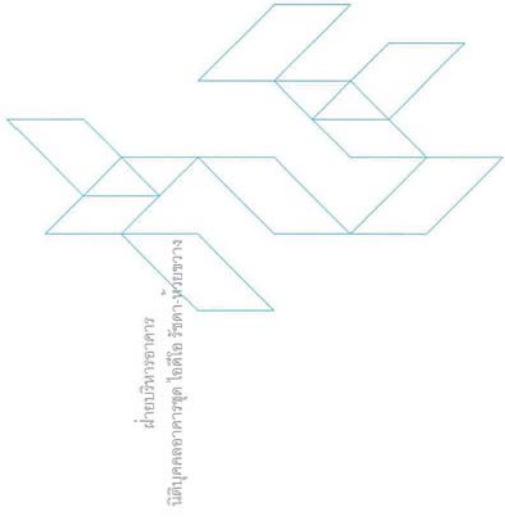


## บทนำ

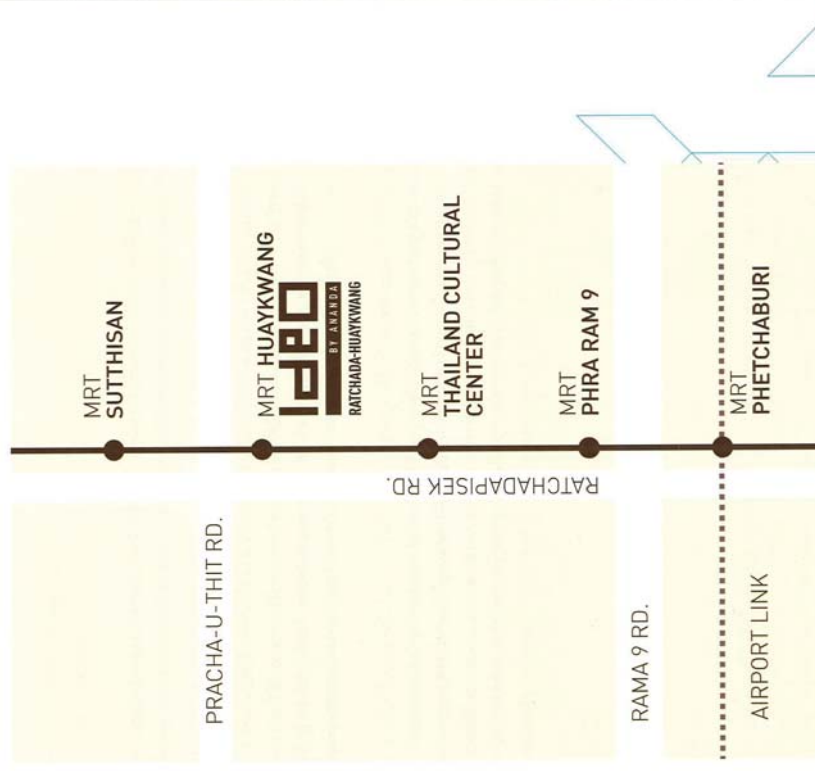
บริษัท ซาวิลล์ส (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่าน  
ด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อย  
อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริหารของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/  
ผู้พักอาศัย และบริหารงานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดทำคู่มือระเบียบการเข้าพั  
กอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร ซึ่งได้รวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา  
และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม /  
ผู้พักอาศัย

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



## แผนผังที่ตั้งโครงการ



## รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

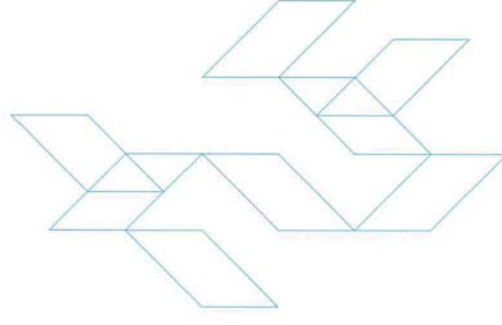
ไอเดีย ริชดา-ห้วยขวาง เป็นอาคารที่พักอาศัย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในรูปแบบ อีสเทิร์นส สไตส์ ที่ผสมผสานความสมบูรณ์แบบของ การใช้ชีวิตในแบบที่เป็นจุดตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันและดึงดูดกลุ่มผู้ ชื่นชอบกับการใช้ชีวิตในเมือง ตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์ กับคอนโดมิเนียมไฟฟ้า เพียง 25 เมตร จาก MRT สถานีห้วยขวาง

### ลักษณะโครงการ:

คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 20 ชั้น	จำนวนห้อง
ชั้น Ground	จำนวนห้อง
ชั้น 2-4	จำนวนห้อง
ชั้น 5	จำนวนห้อง
ชั้น 6-18	จำนวนห้อง
ชั้น ตัดฟ้า	จำนวนห้อง
จำนวนห้อง	จำนวนห้อง

### สิ่งอำนวยความสะดวก

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





## บทเรียนบทที่

### คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง
ทรัพย์สินกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการไม่ไปไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มัดติดต่อบ / แยก	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด

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

## ฝ่ายบริหารอาคาร

### บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดไฮสปีด รัชดา-ห้วยขวาง แต่งตั้งบริษัท ขววิมลส์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

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

### พนักงานประจำหน่วยงาน

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

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

### สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

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



## ส่องอเนกยาศวาทกายเอนาค

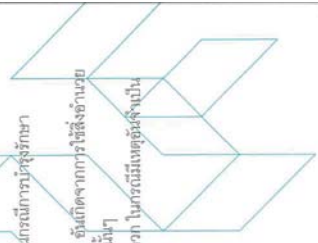


สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น เจ้าของร่วมจะให้บริการต่อผู้มีพหุสัมพันธ์ทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการให้บริการที่ดีกว่าของเรามีความรับผิดชอบ และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีภาพการใช้งานครึ่งปียาว ดังนี้ หากเจ้าของร่วมมีได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

### ระบบทั่วไปในการใช้ส่วนยศวาท

ระบบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้อเนกยาศวาทจะ ต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้
  - อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลิร์ฟเบต ไรลเลิร์ฟเบต และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ไม่ร่วมกันใช้ยศวาทในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าว และหลีกเลี่ยงการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน เว้นแต่ในวันหยุดยาว และในวันเสาร์และวันอาทิตย์
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งการเกิดอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีฉุกเฉินจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ ให้เจ้าของร่วม / ผู้เช่าได้รับทราบล่วงหน้า



## ห้องออกกำลังกาย

ระบบบริการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องชำระค่าสมาชิกในการใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย
  - 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 4.2 เจ้าของร่วมเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการก่อนอื่นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีอยู่ให้บริการ
  - 4.4 เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
  - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าให้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง

ในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย

7. ก่อนการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาวิธีใช้และคำแนะนำที่ติดตั้งไว้

8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้บริการก่อนกลับ
10. ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในสภาพเดิม ตามจุดที่ติดตั้งไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดเวลาของใช้ภายในกรณีที่มีผู้อื่นอยู่ร่วมใช้ไม่ได้

12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด

13. ห้ามรับประทานอาหาร เพลิดเพลินดูทีวีทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย

14. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร

15. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ที่มีความเสี่ยงสูงในลักษณะที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์

16. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้ความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ทั้งที่เกิดโดยจงใจหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายหรืออุปกรณ์ที่อยู่ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะได้รับบาดเจ็บ

17. ต้องไม่รบกวนสมาธิ หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย

18. ห้ามผู้ที่เป็นโรคหัวใจและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย

19. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่มีสิทธิ

20. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

21. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

22. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

23. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

24. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

25. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

26. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

27. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

28. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

29. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

30. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

31. ระบบบริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก



## สละวัยน้า

ระเบียบการให้บริการสละวัยน้า มีดังนี้

1. สละวัยน้า ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินอาคาร
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการสละวัยน้า สะดวก
  - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวได้ไปใช้เท่านั้น
  - 3.2 เจ้าของร่วมเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสัญญาในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในการนี้ มีการใช้ระบบ

3.3 ถ้าหากผู้เช่าอยู่คนเดียว 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา

3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ

4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์

เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระน้ำ

5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่ใช้อุปกรณ์ (ไม่ได้น้ำ, แอมป์บลู ฯลฯ) บริเวณสระวัยน้าหรือบริเวณโดยรอบ

6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในสระวัยน้า

7. ห้ามสวมใส่ของเข้าในบริเวณสระวัยน้า

8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณสระวัยน้า

9. ห้ามนำสิ่งของสิ่งๆ ไปบริเวณสระวัยน้าโดยเด็ดขาด

10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระวัยน้า

11. บุคคลทุกคนที่ใช้สระวัยน้า จะต้องเป็นความแข็งแรงของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุหรือ

ความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากการหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระวัยน้า หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิด

จากความประมาทประมาทหรือประมาทประมาทโดยฝ่ายบริหารอาคาร

12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร

13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และจะมีการใช้การของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

## ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เช่าสระวัยน้า มีดังนี้

- สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งลงสระ
- ใช้เก้าอี้ขึ้นบันไดในบริเวณสระวัยน้า
- โปรดอย่าดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสระวัยน้า
- ควรวางเก้าอี้ขึ้นบันไดในบริเวณสระวัยน้า
- ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

## ข้อห้ามในการใช้สระวัยน้า มีดังนี้

- ใช้บริการของสระวัยน้าในขณะที่ยังไม่พร้อมที่จะว่ายน้ำหรือที่สามารติดต่อดี
- ห้ามเล่นน้ำในบริเวณสระวัยน้า
- ห้ามเล่นน้ำในบริเวณสระวัยน้า
- ห้ามเล่นน้ำในบริเวณสระวัยน้า
- ห้ามเล่นน้ำในบริเวณสระวัยน้า

## พื้นที่จอดรถ



## ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ บังคับ

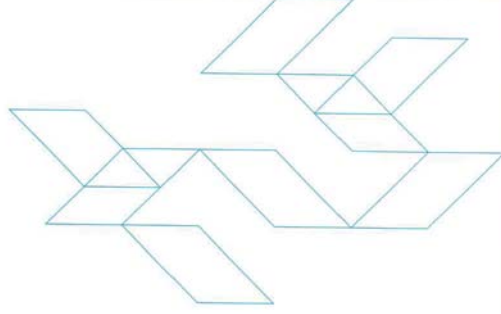
1. สถานะของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงข้อ 2.1 ที่จอดรถที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงข้อ 2.2 ที่จอดรถที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด
4. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
5. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
6. ไม่พบผู้ติดตามรถยนต์ของนายจ้าง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
7. เจ้าของร่วมและผู้เช่าจะต้องจอดรถไว้สำหรับรถยนต์เพียง 1 คันเท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใดๆ ไปเปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
9. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่ยังจอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ซึ่งจอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ห้ามส่งของหรือวัสดุใดๆ ในบริเวณจอดรถของอาคารชุด
11. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ใดๆ ไว้สำหรับรถยนต์ของอาคารชุด เช่น สิ่ง ของติดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
12. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียหาย หรือความสกปรกในพื้นที่ยจอดรถของอาคารชุด
13. ควรจำกัดความเร็วในการขับที่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
14. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจราจรภายในอาคารชุด ผู้ใช้ที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
15. หาก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ไปมา รถไป เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
16. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถของพื้นที่จอดรถ โดยเด็ดขาด
18. พื้นที่จอดรถสำหรับรถส่วนตัวของผู้เช่า จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที หรือเปิดไฟกระพริบไว้
19. รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะต้องจ่ายค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ในอาคารชุด
20. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายในรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ที่สูญหายหรือเกิดความเสียหายขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
21. รถยนต์ที่เช่ามา หรือรถที่เช่ามา จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และรถที่เช่ามาจะต้องจ่ายค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ในอาคารชุด
22. รถยนต์ที่เช่ามา หรือรถที่เช่ามา จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และรถที่เช่ามาจะต้องจ่ายค่าปรับในอัตราที่กำหนดไว้ในอาคารชุด
23. รถที่เช่ามาเกินกว่า 2.10 เมตร ให้จอดบริเวณลานจอดรถ

## วิธีการป้องกันภัยบนพาทน:

- กฎเกณฑ์และระเบียบให้เจ้าหน้าที่ของบ้าน  
ครูณาจารย์ และตัวแม่การครองชีพของบ้าน  
ตรงสอให้แม่เจ้าคุณภักทให้บ้านเรียนแล้ว
- ไม่ควรมีบ้านของแม่เจ้าอินท กับคนงานบ้านเรียนเอาไว้ใน  
ใจแม่กับบ้านเรียน หรือบ้านเรียนอีก 1 บ้าน
- ไม่ควรมีความคิดว่านางสาวครูณาจารย์

## ระเบียบการขอรับบัตรจดทะเบียนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้น จะให้สิทธิในบัตรจอดรถตามจำนวนที่กั้นเอาไว้บนบัตร หรือ หัก และจะต้องแสดงเอกสารความเป็นเจ้าของ พร้อมเอกสารแบบฟอร์ม ไม่ใช่บริษัทขอเช่า
2. บัตรจอดรถยนต์ ไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้กับผู้อื่นได้
3. ในกรณีที่นำหนังสือมาใบแจ้ง ผู้เช่าจะได้รับอนุญาตจอดรถจากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
4. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมเดิม จะต้องลงนามบัตรจอดรถคันนี้ ในภาคของเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดห้องชุดนี้ด้วย ทะเบียน เพื่อนำมาปรับห้องสมุดบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง



การเปรียบเทียบทั่วไปของการ



ระบบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

การจำกัดการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสินค้าของผู้นำเข้า หรือมอบหมายให้รัฐหรือผู้จัดตั้งจอบำบัดความรับผิดชอบของผู้นำเข้า ผู้นำเข้า และภายใต้กฎหมายที่จัดตั้งขึ้น

1. เจ้ากระทรวงจะต้องดูแลรักษาห้องสมุด และทรัพย์สินส่วนกลางของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่ประมาทใดๆ ไม่เป็นทั้งกระเป๋าสตางค์ให้กับใครก็ตาม
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่ รวมทั้งสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นๆ ภายในห้องสมุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้ากระทรวง / ผู้รักษาห้อง ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. ถึง 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน อันเนื่องมาจากฝ่ายบริหารอาคารส่วนนั้นๆ โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และขอตรวจสอบก่อน และดำเนินการตามที่ได้แจ้งไว้ก่อนทุกครั้ง
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และนำใบแปลนไปติดตั้งในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากห้องคอนกรีตเสริมเหล็กส่วนที่อยู่เหนือระดับรวมระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากห้องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสูบบุหรี่ เจ้าหรือติดตั้งแผงโซลาร์ เซลล์ และแผงโซลาร์เซลล์ที่ติดตั้งกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างซึ่งใช้ร่วมกันของชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือติดตั้งสิ่งใดที่เพิ่มเติมนับรวมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติดและนำมาติดให้กับการติดตั้งเครื่องป้องกันกันต่าง รวมทั้งมาบล็อค หรือเข้าไปกั้นแดด การติดตั้งอาคารให้ใหญ่กว่าเดิม และการควบคุม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยึดออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากระเบียงระบบปรับอากาศ หรือใช้ลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าความระเบียง
8. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมนในส่วนของโครงสร้างหรือหีขั้วภายนอก เปลี่ยนประตู กระชก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้ง สะพานและหรือลิฟต์ประเภทอื่นๆ รวมถึงการทะลักสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อบุคคลผู้เช่าภายนอกของอาคารชุด
9. เจ้ากระทรวง / ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังเก็บกรก ทุบระบายน้ำ และถังเก็บน้ำทิ้งชุด ตามวัตถุประสงค์ที่แนะนำและระบอบการ ไม่ควรมีถังขยะขนาดใหญ่เป็นประเภทอื่นเช่นถัง เศษหินทรายลงลงในมัน หากมีภาชนะที่ขุดขึ้นหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์ประเภทนี้ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมแซมจะถือเป็นความผิดที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของรวม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น ห้องล้างจาน รางระบายน้ำด้านนอก เป็นต้น
10. เจ้ากระทรวง / ผู้พักอาศัย ห้ามเปลี่ยนแปลงประตูชุด ยกเว้นการติดตั้งสิ่งใดๆ ประดับเพิ่มเติม
11. ห้ามติดตั้งสิ่งใดๆ เช่น ราวบันได ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างของบ้าน
12. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์มาก่อสร้างสิ่งต่างๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง





## 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. กรณีผู้ดูแลพื้นที่ขนาดใหญ่ ให้ใช้รถป้อนเพื่อการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการรื้อสลัฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นระหว่างการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย อุปกรณ์ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนได้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของนอกอาคาร ในกรณีที่นำเข้าเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย



### ระเบียบการรับฝากและเอาคืนสิ่งของ (ตอ)

1. ไม่เปิดภาคผนวกหรือรับฝากสิ่งของหากมอบมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่รับฝากหรือเก็บสิ่งของเหลือใช้วางไว้ในนอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักและของแต่ละชิ้น
3. กรณีที่ผู้พักอาศัยขี้ดื้อไม่ทำตามที่ได้แจ้งไว้ให้ทราบ และทิ้งสิ่งของในถังขยะที่ทิ้งแล้ว หันมาทิ้งในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในถังน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องมัดปาก และประตูล็อกห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
7. ในกรณีที่ผู้รับฝากมีเหตุขัดแย้งหรือข้อพิพาทระหว่างเจ้าของร่วม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เพราะฉะนั้นจะทำให้ห้องชุด และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น

### การใช้ลิฟต์ และลิ้นชัก

#### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ลงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์ด้านกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับรับส่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารส่งมาทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของงาน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินขนาดของลิฟต์ ท่านต้องจัดเตรียมคนช่วยขนถ่ายที่ส่วนกลาง จะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถขนถ่ายได้ ต้องขนถ่ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย สิ่งของทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
5. กรุณาอย่าใช้ลิ้นชักนำอุปกรณ์ของส่วนกลาง หรือสิ่งอื่นที่ไม่ใช่ของลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบและดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าใช้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

#### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิ้นชัก

1. ไม่อนุญาตให้คนขับ คนรับใช้ คนงาน รมบริเวณลิ้นชักของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้ใช้ทางหนีไฟทางหนีไฟ ไม่พ่นกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิ้นชัก ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องขออนุญาตล่วงหน้า
3. ไม่อนุญาตให้คนขับ / ผู้ดูแลลิ้นชักนำสิ่งของเข้าในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้คนขับ / ผู้ดูแลลิ้นชัก รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิ้นชัก
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้นชักเพื่อขนถ่ายสิ่งของที่ไม่ใช่



## ภาวะ



เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย

กรณีนี้ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายไม่เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรือบุคคลที่สมควรดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

**หมายเหตุ :** ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากที่เราเข้าร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือเข้าพักอาศัยในอาคารชุด



## การบริการผู้ป่วยต่างๆ



### การรับขอใบอนุญาตของบุคลากรทางการแพทย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อาศัยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ความดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก จัดโมโนลิธ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

#### ข้อความปฏิบัติของผู้นำ-ติดต่อก

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก็จำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผู้มาติดต่อให้ทราบ



#### การรับขอใบอนุญาต

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีมาตรฐานที่ส่วนกลางของอาคารให้ไว้ด้วย ดังนั้น

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า-ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินในอาคาร ประตูด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ส่วนงานอาคารชุด และซ่อมแซม
4. บริเวณพื้นที่ส่วนจอดรถทั้งหมด
5. ห้องส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

**หมายเหตุ :** 1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้นักงนรักษาความปลอดภัยของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในเวลาราชการปกติ

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



## การบริการกำจัดใบเสมา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามารับบริการกำจัดใบเสมา โดยให้บริษัทกำจัดใบเสมาในสวนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องครัว บันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่ที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดใบเสมาในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่าบริการที่ขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

## การบริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามารับบริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

## การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาสภาพอาคารชุด อันครอบคลุมงบประมาณระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ ฉุกเฉิน บันไดหนีไฟ ประสิทธิภาพของเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของทางระบบ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลางประเภทอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ให้บริการแก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้แจ้งเมื่อพบการชำรุดหรือเสียหายในทรัพย์สินของทางระบบ ภายใต้งบประมาณของทางระบบ ทั้งนี้ทางอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโดยเร็วที่สุด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยเป็นหลัก และหากมีความจำเป็นต้องปิดพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลางบางส่วนเพื่อทำการซ่อมแซมหรือการบำรุงรักษาอื่น ๆ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการดำเนินการซ่อมแซมหรือการบำรุงรักษาอื่น ๆ

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดแจ้งกับบริษัทประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดส่วนตัวของท่านได้ กรุณา

**หมายเหตุ:** ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ส่วนต่อในมูลค่าจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานระเบียบในข้อนี้

## การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์ตามประเภท ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์พัสดุ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ขึ้น 1 ของอาคาร
  2. ไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะแยกต่างหาก จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และจะส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยเร็วที่สุด
- จดหมายตามหมายซองซอง เพื่อไม่ให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์พัสดุพิเศษที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในอาคารชุด การไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะแยกต่างหาก จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงาน 15 วัน นับจากวันที่ไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะมาถึงแล้ว หากท่านท่านจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์พัสดุพิเศษที่ส่งมาโดยทางไปรษณีย์พัสดุพิเศษจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

## การบริการซักอบรีด / ซักแห้ง

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

### ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ

1. บริษัท จีนไฉ้อว จำกัด
2. บริษัท อีแอลเอส สอนตรี 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. เสื้อในหมอม (บาง, นหนา)	100/120	บาท
8. กางเกงผู้ชาย	85	บาท
9. กระโปรง	85	บาท
10. ชุดกระโปรงรัดกัน	150/200/250	บาท
11. ชุดราตรี (สั้น, ยาว)	200/300/380	บาท
12. ชุดสูท	200	บาท
13. ชุดราตรี	130/160	บาท
14. ชุดทักซิโด	180/220	บาท
15. เสื้อคลุมขนาดเล็ก	250	บาท
16. เสื้อคลุมขนาดใหญ่	400/600/750	บาท
17. เสื้อคลุมชุดนอน	75	บาท
18. ชุดคลุมอาบน้ำ	75	บาท
19. ชุดแต่งงาน	1,000-2,500	บาท
20. ชุดรับปริญญา	300	บาท
21. ปลอกหมอน	40/50/80	บาท



อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry

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



อัตราค่าบริการรีด / Pressing / Ironing

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

3. รีดเสื้อเชิ้ต นรีด ชุดราตรีสั้น

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

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



#### อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry

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

#### อัตราค่าบริการรีด / Press / Ironing

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

**หมายเหตุ:** อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ



#### การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ
2. การบริการส่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 แบ่งเป็นขวดลิตรขนาดบรรจุ 6 แพ็ค

2.2 แบ่งเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกสคอม)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

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

#### บริการข้อมูลอาหาร

บริการข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้านและร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึง / Delivery Food

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

**หมายเหตุ:** อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ



บริการร้านอาหารไทย / Food by Phone

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

เป็นบริการร้านอาหารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และผ่านทางโทรศัพท์ อาหารสามารถสั่งได้หลากหลาย ทั้งอาหารไทย และอาหาร

นานาชาติ

ตัวอย่างรายการอาหารที่มีการสั่งมากที่สุด ได้แก่

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

**หมายเหตุ:** อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง  
แซนด์วิช

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

Season Change Restaurant

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

สวนอาหารนาทอง

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

13 นีลีย์

Tel. 0-2274-1218-9

นครคารา

Tel. 0-2245-0077-8



## บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน

บริการข้อมูลและจองตั๋วเครื่องบินของสายการบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ 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.thaairways.com	02-535-2081-2

สายการบินภายนอกประเทศ

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

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

## บริการแก่ทุกปี

ไทยสินไหม (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	02-535-2801
แท็กซี่เจริญเมือง	02-511-6499
แท็กซี่นครชัย	02-878-9000
การ์เด็น	02-875-9988-6
แท็กซี่ใหม่วัน	02-864-3300
แท็กซี่บดิน	1681
บางมดแท็กซี่	02-870-6915
ภูมิพลแท็กซี่	02-876-1000
รวมแท็กซี่ไทย	02-883-6621-5
สหกรแท็กซี่ไทย	02-460-2222
สหกรแท็กซี่สยาม	1661
ไอว้า	02-615-7117
แท็กซี่รุ่งเทพ	02-880-0888
แท็กซี่รวมมิตร	02-311-4444
สหกรภูมิพลแท็กซี่	02-287-3345

**หมายเหตุ:** บริการโทรศัพท์เรียกจะต้องจ่ายเพิ่ม 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชม.

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

การบริการ

รถไฟผ่านมหานคร ลายเจลิวิรัชมงคล (ขอไฟฟ้า MRA) มีเส้นทางบริการเดินขบวนระยะทาง 20 กิโลเมตรเป็นโครงการใต้ดินตลอดสาย มีสถานีทั้งหมด 18 สถานี เริ่มเดินทางบริเวณหน้าสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) ไปทางทิศตะวันออกตอนไปลง ณ พระรามที่ 4 ผ่านย่านสยามนคร สวนลุมพินี จนกระทั่งถึงต้นกุ่ม ถนนวิภาวดีรังสิต แล้วซ้ายไป ทางทิศเหนือตามแนวถนนรัตนาธิเบศร์ ผ่านย่านศูนย์การค้าเดอะมอลล์ระเทศสิริราชเทวี แยกหมอโคก แก่งพระรามที่ 9 แยกห้วยขวาง แยกวัดศาลาปูน เลี้ยวซ้ายไปด้าน ถนนลาดพร้าว จนถึงปากทางแยกเลาดพร้าว เลี้ยวซ้ายเข้าถนนเอกชัย ผ่านหน้าสวนจตุจักร ตรงไปสิ้นสุดที่บริเวณ สถานีรถไฟบางซื่อ สถานีนี้เป็นสถานีใต้ดินทั้งหมด 18 สถานี ระยะห่างระหว่างสถานีก่อนหน้าและถัดไป 1 กม.

## เวลาให้บริการ

ทุกวันนี้ไม่มีวันหยุด 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 จึงมีวิ่งสูงสุด 18 ขบวน

## สายการบินภายในประเทศ (ต่อ)

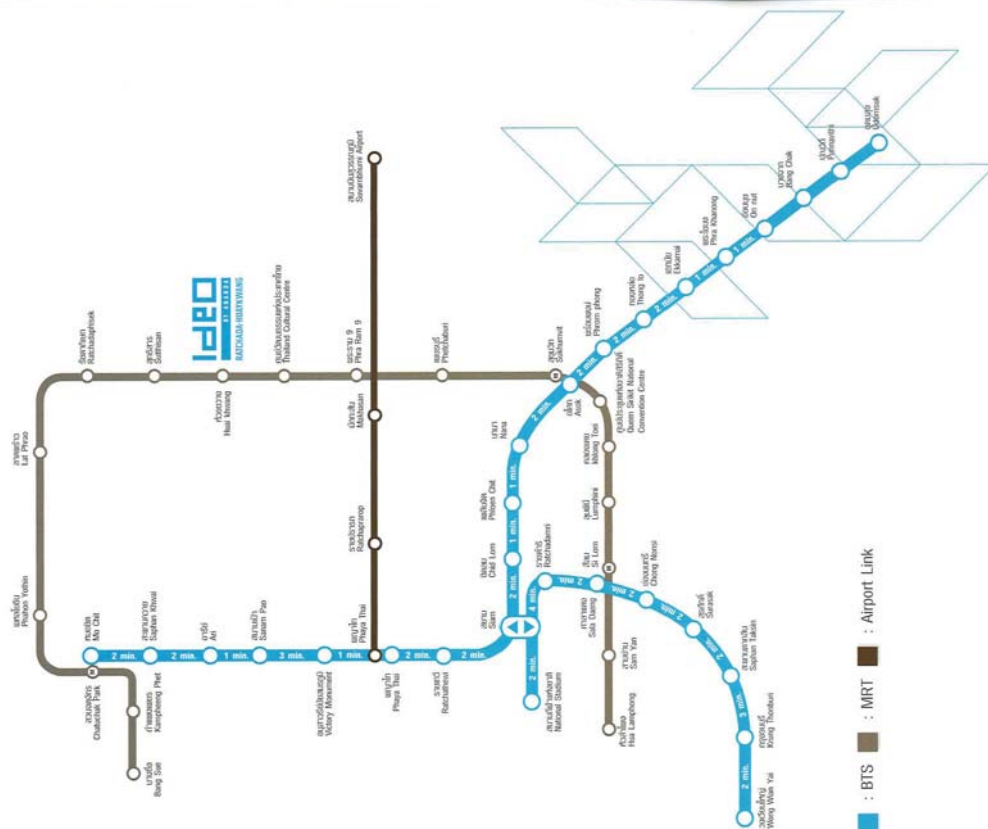
สายการบิน	Website	โทรศัพท์
Japan Airlines (JL)	<a href="http://www.jal.com">http://www.jal.com</a>	02-649-9500
Korean Air (KE)	<a href="http://www.koreanair.com">http://www.koreanair.com</a>	02-635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	<a href="http://www.lufthansa.co.th">http://www.lufthansa.co.th</a>	02-264-2400
Malaysia Airlines (MH)	<a href="http://www.malaysia-airlines.com.my">http://www.malaysia-airlines.com.my</a>	02-263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	<a href="http://www.nwa.com">http://www.nwa.com</a>	02-254-0789
Philippine Airlines (PR)	<a href="http://www.philippineair.com">http://www.philippineair.com</a>	02-633-5713-4
Qantas Airways (QF)	<a href="http://qantas.com">http://qantas.com</a>	02-627-1701
Qatar Airways (QR)	<a href="http://www.qatarairways.com">http://www.qatarairways.com</a>	02-259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	<a href="http://www.rja.com.jo">http://www.rja.com.jo</a>	02-638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	<a href="http://royalnepal.com">http://royalnepal.com</a>	02-216-5691-5
Scandinavian Airlines (SK)	<a href="http://www.flysas.com">http://www.flysas.com</a>	02-645-8200
Singapore Airlines (SQ)	<a href="http://www.singaporeair.com">http://www.singaporeair.com</a>	02-353-6000, 02-353-6030
Sri Lankan Airlines (UL)	<a href="http://www.srilankan.aero">http://www.srilankan.aero</a>	02-236-8450
Swiss International Airlines (LX)	<a href="http://www.swiss.com">http://www.swiss.com</a>	02-636-2160
Turkish Airlines (TK)	<a href="http://www.tky.com">http://www.tky.com</a>	02-231-0300-7
United Airlines (UA)	<a href="http://www.ual.com">http://www.ual.com</a>	02-253-0558, 02-253-0559
Vietnam Airlines (VN)	<a href="http://www.vietnamair.com.vn">http://www.vietnamair.com.vn</a>	02-655-37-40

## บริษัทตัวแทนจำหน่ายตู้เครื่องปั้น

CWT	คุณธงทอง พงษ์ Website: <a href="http://www.carlsonwagonlit.com/en">http://www.carlsonwagonlit.com/en</a> Tel. 02-685-1710
Trans Am Aviation Co., Ltd.	คุณวิรัช Website: <a href="http://www.transamaviation.com">http://www.transamaviation.com</a> Tel. 02-652-2441-3
บริษัท อนุเสาวาทร์ จำกัด	Website: <a href="http://www.travelBookingCenter.com">http://www.travelBookingCenter.com</a> Tel. 02-216-5225
บริษัท บิสด์ แอร์เซอร์วิส จำกัด	Website: <a href="mailto:worldairservice@live.com">worldairservice@live.com</a> Tel. 0-2538-3487



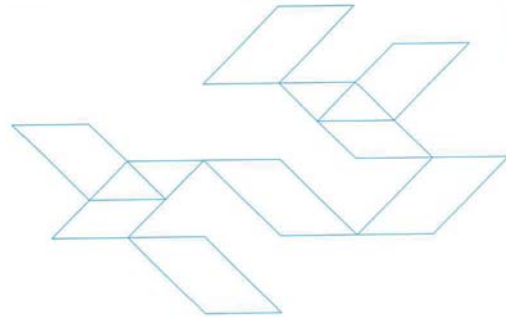
แผนี่การเดินรถไฟฟ้า BTS และ MRT



## การระดมทุน



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการระดมทุนที่เหมาะสมกับแนวคิดศรัทธา การสันทนาการ การศึกษา และความต้องการอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกเหนือจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆของตน ผู้จ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว



## การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย



### 💰 การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

#### 1. เงินกองทุน

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

#### 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

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

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกท่านจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนสิทธิของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป





### 3. ค่าเช่าบ้านเช่า

#### ค่าเช่าบ้านเช่า

"นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" จะเช่าบ้านเช่านี้ไปเช่าจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการเช่าบ้านเช่านี้ไปเช่าจาก ตามปริมาณการใช้ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนได้ไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย

- ค่าเช่าบ้านเช่าตามสัญญาเช่า 19 บาท

(การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้านเช่านี้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

#### ค่าไฟฟ้า

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง เขตวัฒนา นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกได้

#### ค่าโทรศัพท์/สายตรง

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ใช้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกได้

**หมายเหตุ:** การชำระค่าเช่าบ้านเช่านี้จากที่ตรงนี้จะรวมนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของบ้านเช่าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ทุกท่าน จะได้รับค่าเช่าบ้านเช่านี้เพื่อดำเนินการเช่าบ้านเช่านี้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

### § การชำระค่าเช่า

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้ให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คพร้อม ส่งจ่ายโน้ต "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" โดยลงวันที่เป็นวันออกใบแจ้งหนี้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ขึ้นชื่อ (ระบุให้ชัดเจน)
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในวันชำระค่าเช่า
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องยื่นใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินในเขตทำการของฝ่ายการเงิน

### § การชำระค่าเช่าบ้านเช่า หรือการมัดจำบ้านเช่า

การชำระค่าเช่าบ้านเช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุดค่าเช่า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องยื่นเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับกำหนด

## เหตุการณ์



### กรณีศึกษา (เพลงใหม่)

อาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่มีคุณภาพมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารชุดและผู้นำเข้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานป้องกันเพลิงไหม้

ระบบป้องกันเพลิงไหม้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจวัดควันและควันอัตโนมัติ

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องไม่ใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสียหายกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยด้วยเสียงดังและได้ยินเสียงคนตะโกนบอกให้หนี และรีบหนีไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องอพยพออกจากอาคารโดยรีบด่วนไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้ และจะต้องมีหน้าที่ว่างสำหรับระดับเพลิงไหม้เพื่อเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่ยังอยู่ในจุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่ปลอดภัย
5. การอพยพออกจากอาคารจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ดังนี้
  - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี
  - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
  - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารสำนักงานทราบกำหนดการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟนี้
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และปฏิบัติตามขั้นตอนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
  - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง
  - 6.2 ต้องทำอย่างเร็วในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกใจ และสับสน
  - 6.3 วิธีการใช้และสถานะที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
  - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไปยังสิ่งตั้งวางในบริเวณห้องทางบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

## กรณีศึกษาต้นโพ

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นไหวเล็กน้อยจนถึงการสั่นไหวอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย กับที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ความรุนแรงภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ ย้ายพยานออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นไหวที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระเบื้องและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้พนัก นวดเตียง นอนเตียง ไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (ดูวิธีการเพิ่มในภาคที่สี่) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกใต้งานเขียน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคารซึ่งมีสิ่งของร่วงลงมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรยืนในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดตามข้อความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

### ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยานอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินช้าๆ ไม่ได้อดแหว่งเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. พึงและปฏิบัติตามคำแนะนำที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยานอย่าให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับอนุญาตว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

## กรณีศึกษาทุ่งกระบือ

การฆ่ากระบือ ผู้ใช้จะใช้ชีวิตเป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อไม่เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับผู้เข้า และวิเคราะห์หาว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างไร และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ



## ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับแจ้งการว่างระเบิด

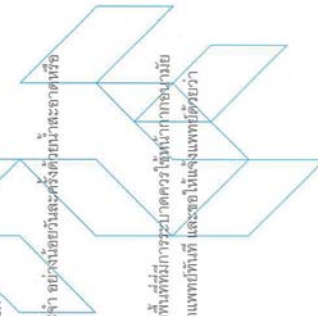
1. รับมืออารมณ์อย่างระมัดระวัง
2. ตั้งใจฟังอย่างตั้งใจขณะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ถ่วงเวลาในการพูดอยู่ให้นานที่สุด
6. พยายามยึดมั่นกับคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสวดและท่าทางของผู้พูดว่ามีความหมายหรือไม่ เช่น เสียงรบกวน เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้พูดเป็นเพศหญิง หรือเพศชาย คัดเสียงหรือไม่
9. นำเสียงแสดงอารมณ์ร่วม เช่น อึ้ง หรือ หัวเราะ
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน ไปทำอะไรอยู่ เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนั้น
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอโทษกลับใจ โดยอ้างถึงผู้รู้หรือคนอื่นๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

## กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดใหญ่ เชื้อไวรัส ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อมักเกิดจากการสัมผัสโดยตรง การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่ของใช้ส่วนตัวและเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศ

### ข้อควรปฏิบัติและป้องกันการติดต่อ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม และที่ที่มีการเป็นหวัดควรใช้น้ำกลัมน้ำยาล้างจมูก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่นและพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือบิดา จมูกหรือปาก
- อยู่ใต้อากาศหรือผ้าคลุมหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้าควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือเป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอใบแจ้งแพทย์ผู้ตรวจทำงานในฟาร์มสิ่งส่งตรวจพร้อมประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยวิธีอื่น





## การดูแลผู้ป่วยรายวันส่วนบุคคลเบื้องต้น



### อุปกรณ์ภายในห้อง

การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมในห้องนอนให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยและสะดวกสบายเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการดูแลผู้ป่วยรายวันส่วนบุคคลเบื้องต้น ซึ่งผู้ป่วยจะนอนหลับพักผ่อนในห้องนอนนี้ ดังนั้น การเตรียมสภาพแวดล้อมในห้องนอนให้เหมาะสมเป็นสิ่งสำคัญ

### 1. ความสะอาดและความสะดวกสบาย

สถานที่นอนของผู้ป่วยควรมีความสะอาดและสะดวกสบาย สิ่งแรกที่ต้องทำคือการทำความสะอาดเตียงนอนของผู้ป่วยทุกวัน โดยใช้ผ้าปูเตียงที่สะอาดและแห้ง

### 2. ความสะอาด

ความสะอาดเป็นสิ่งสำคัญในการดูแลผู้ป่วยรายวันส่วนบุคคลเบื้องต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำความสะอาดเตียงนอนของผู้ป่วยทุกวัน โดยใช้ผ้าปูเตียงที่สะอาดและแห้ง

การทำความสะอาดเตียงนอนของผู้ป่วยทุกวันเป็นสิ่งสำคัญในการดูแลผู้ป่วยรายวันส่วนบุคคลเบื้องต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการทำความสะอาดเตียงนอนของผู้ป่วยทุกวัน โดยใช้ผ้าปูเตียงที่สะอาดและแห้ง

### 3. สถานะและเตียงนอน

เตียงนอนของผู้ป่วยควรมีความสะอาดและสะดวกสบาย สิ่งแรกที่ต้องทำคือการทำความสะอาดเตียงนอนของผู้ป่วยทุกวัน โดยใช้ผ้าปูเตียงที่สะอาดและแห้ง

### ข้อควรระวัง

ในการดูแลผู้ป่วยรายวันส่วนบุคคลเบื้องต้น สิ่งที่ต้องระวังเป็นพิเศษคือการทำความสะอาดเตียงนอนของผู้ป่วยทุกวัน โดยใช้ผ้าปูเตียงที่สะอาดและแห้ง

### ขั้นตอนการดูแลผู้ป่วยรายวัน

#### ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นสมาชิก ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง ข้างล่าง และโถชักโครก ให้ผู้ป่วยทำความสะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยใช้แปรงสีฟันหรือแปรงสีฟันที่มีขนนุ่มทำความสะอาด



#### ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นโถชักโครก เช่น ฝาโถชักโครก โถชักโครก และชักโครก ให้ผู้ป่วยทำความสะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยใช้แปรงสีฟันหรือแปรงสีฟันที่มีขนนุ่มทำความสะอาด



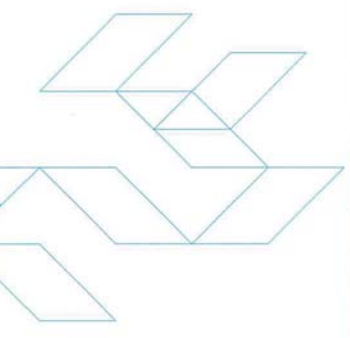
#### ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโถชักโครก เช่น ฝาโถชักโครก โถชักโครก และชักโครก ให้ผู้ป่วยทำความสะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสม โดยใช้แปรงสีฟันหรือแปรงสีฟันที่มีขนนุ่มทำความสะอาด



#### ขั้นตอนที่ 4

ถ้าผู้ป่วยมีอาการเจ็บป่วยหรือมีอาการผิดปกติ ให้ผู้ป่วยแจ้งพยาบาลหรือแพทย์ผู้ดูแลทันที และปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์ผู้ดูแล



## ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังการติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

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



### ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ดังที่ภายนอกอาคารจึงมีอากาศของฝุ่นมากกว่า เราจะสามารถทำความสะอาดซึ่งแผ่นเหล็กทั้งที่หุ้มท่อเหล็กที่บนหัวน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีความฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างเลยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่ประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำงานเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดควบคุมแอร์ให้หยุดทำงาน Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณระบบความร้อนดังกล่าวจนฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน



วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่หน้าตัวตู้



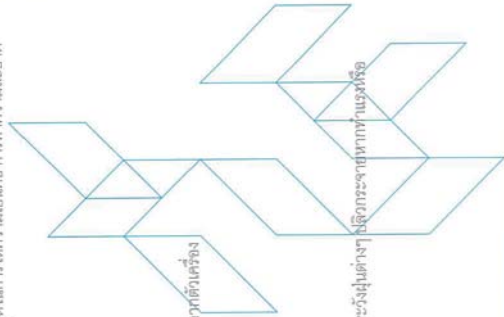
### ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์ของตู้แอร์เครื่อง



### ขั้นตอนที่ 2

ปลดฟิลเตอร์แผ่นไม่ต้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆเปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ไปสู่กระแสอากาศที่แรงหรือกระแทกโดนแผ่นได้ตู้แอร์



## การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



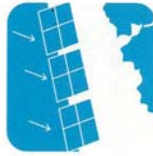
### ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาล้างด้วยน้ำ หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ อีกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อผ่านหรือประมาณน้ำครึ่งแก้วให้สะอาด แล้วทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นสะอาด มีลักษณะสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง



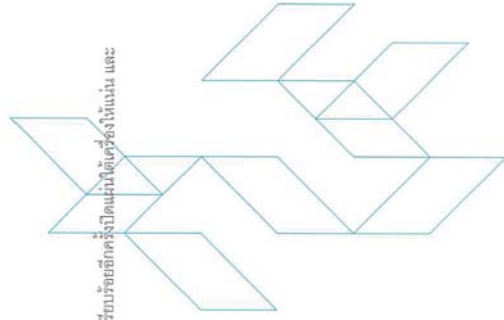
### ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาใส่ใหม่ และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นแผ่นได้ตู้แอร์ด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้



### ขั้นตอนที่ 6

ประมาณแผ่นฟิลเตอร์เข้าไปในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นได้ตู้แอร์ให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง





## ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



### หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

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



### บริการโทรศัพท์

• เขียเวลา	181
• สอบถามพยานกรณเฝ้าเทศ น้ำท่วม	182, 02-252-2056, 02-222-8115
• ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691, 02255-1133-6
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์กู้ภัย	183
• ศูนย์บริการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนโทรศัพท์	189
• บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ	101
• บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ	100
• แจ้งโทรศัพท์ที่ขัดข้อง	1177-ตามด้วยหมายเลขที่ต้องการแจ้ง

### การสื่อสาร

- องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย
- การทำเรื่องแจ้งประเทศไทย

02-574-9625-7

02-573-2354

02-249-0362, 02-249-0419

### ขนส่งมวลชน

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

02-617-6000

02-612-2444

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

### สถานีขนส่ง

- สถานีขนส่งและสายเคเบิลสายเคเบิล (มทสจ)
- สายเคเบิลสายเคเบิล (มทสจ)
- สายเคเบิล

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

02-391-2504, 02-392-2520

02-434-5557-8

### ท่าอากาศยาน

- ผู้โดยสารขาออก
- ผู้โดยสารขาเข้า
- ภายในประเทศ
- ระหว่างประเทศ
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า

02-132-9324-27

02-132-9328-29

02-535-2846-7

02-525-1111-5

02-134-5495-6



<b>สายการบิน</b>	
• ไอริชแอร์ไลน์	1126, 02-229-4100-1
• การบินไทย	02-356-1111
• บังกลาแอร์เวย์	02-270-6699
• นิวซีต แอร์เวย์	02-627-1700
• คาลัง แอร์ไลน์	02-263-0646
<b>โรงแรม</b>	
• บิ๊ย์มูวี่	02-679-1200
• คอมมวด	02-690-9999
• แซงวีลา	02-236-7777
• แลนด์มาร์ค	02-254-0404
• ดุสิต ฮานี	02-236-9999
<b>บริการส่งอาหารถึงบ้าน</b>	
• เอ็ม เค ลู๊	02-248-5555
• พิชซ่า อัท / เดอะ พิชซ่า คอมพานี	1150 / 1112
• เค เอฟ ซี	1150
• เอส แอนด์ พี	1344
• แมคโดนัลด์	1711
• โยชิชิ	02-712-3456



## ระเบียบและข้อตกลง การเข้าที่พักห้องชุด นิตยบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

### 1. การเข้าที่พักห้องชุด

#### 1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่าง ๆ โดยมีมาตรฐานส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่าง ๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้ง เพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้บริการ และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ จะนับ การดำเนินการตกแต่งภายในให้สูงสุด 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)

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

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

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

**หมายเหตุ:** ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน

ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

#### 1.3 ขั้นตอนการอนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตและจัดส่งเอกสารภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกันฝ่ายวิศวกรรม พิจารณานิติบุคคลอาคารชุดและประเมินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มของอนุญาตตกแต่ง

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

- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงินค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

### 1.3 ขั้นตอนการขอเข้าพักและแจ้งเรื่อง

#### 1.3.4 การเข้าพักรักษาตัว

- กรอกแบบฟอร์มขอเข้าพักในทันที และ แลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขอเข้าพักในทันที และ สิ่งของเข้า-ออกหน่วยงาน

ในรูปแบบฟอร์ม

#### 1.3.5 เอกสารที่ต้องส่งพร้อมหนังสือขอเข้าพัก

- หนังสือขออนุญาต (ขอ.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับมอบ / ใบของอนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับมอบ

### 1.4 ขั้นตอนการขอเงินค่าประกันการตกแต่งห้อง

- เจ้าของห้องเช่า หรือ ผู้รับมอบ กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากการตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILD DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณา

#### หลักฐานที่ผู้รับมอบต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสังฆ์ และ แต่งตั้งผู้รับมอบ
- สำเนาใบของอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

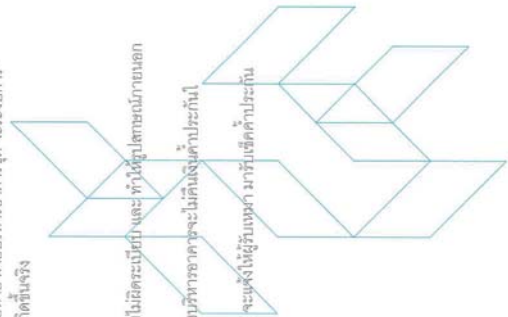
1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระบวมกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายคืนเงินเมื่อได้รับการยืนยันยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

#### สิ่งที่ผู้รับมอบต้องทำเมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับมอบรับทราบ
- ผู้รับมอบจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และ ทำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- หากผู้รับมอบไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค่าประกัน

#### 1.4.3 เมื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยของพื้นที่แล้ว ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับมอบ นำมาเช็คคืนประกัน

การตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด



## 2. ระบบการปฏิบัติในการเข้าพักรักษาตัวในห้องพัก และพื้นที่ส่วนกลาง

### วันและเวลาที่อนุญาตให้เข้าพัก

#### 2.1 กำหนดการขอเข้าพักและแจ้งเรื่อง

#### กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

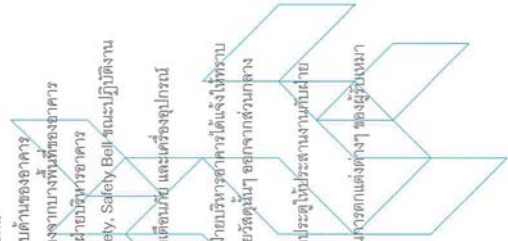
ระหว่างพักอาศัยที่ห้องพักและพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้เข้าพัก วันจันทร์ วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น.-17.00 น. การเข้าพักต้องแจ้งเรื่องล่วงหน้า 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขอเข้าพักล่วงหน้า 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

#### กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการเข้าพักที่ห้องพักและพื้นที่ส่วนกลางเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องแจ้งเรื่องให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยมีการพักอาศัยของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้เข้าพัก วันจันทร์ เวลา 08.30 น.-17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นการแจ้งเรื่องและได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้ที่พักอาศัยในพื้นที่ภายในอาคาร

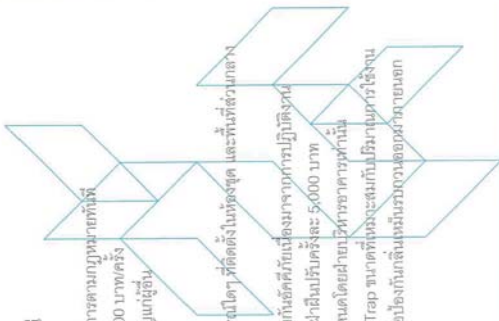
## 3. ระบบการปฏิบัติของผู้รับมอบ

1. ผู้รับมอบจะต้องแจ้งเรื่องค่าประกันและค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก และ ค่าบริการต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
2. ผู้รับมอบจะต้องแจ้งเรื่องเงินค่าประกันในการเข้าพักรักษาตัวของห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขอเข้าพักและแจ้งเรื่อง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่มีการตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับมอบจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค่าประกัน
4. หากผู้รับมอบดำเนินการใดๆ ที่ไม่ถูกต้องทำให้เกิดข้อผิดพลาด หรือ สกปรกภายในส่วนกลาง และ กระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้รับมอบ จะต้องแจ้งเรื่องให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
5. ห้ามผู้รับมอบดำเนินการใดๆ ที่ไม่ถูกต้องให้ผู้อื่นเข้ามาใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ กระทบต่อการปฏิบัติงานของผู้รับมอบ
6. ผู้รับมอบ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและ ทรัพย์สินส่วนตัวของผู้รับมอบ
7. กรอกแบบฟอร์มขอเข้าพัก และ แจ้งเรื่องค่าเช่าห้องพัก และ ค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก และ ค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก และ ค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าห้องพัก และ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้ว และไม่มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งเรื่องค่าเช่าห้องพักและค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับมอบต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตู-หน้าต่างต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของสิ่งของ หรือ สิ่งของส่วนตัวของผู้รับมอบ และผู้รับมอบต้องดำเนินการซ่อมแซมพื้นที่ที่ตนก่อความเสียหาย
11. ผู้รับมอบจะต้องแจ้งเรื่องค่าเช่าห้องพักและค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก และ ค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก และ ค่ามัดจำค่าเช่าห้องพัก





- 4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ ชีบ ตอน ในส่วนที่เป็นผนังถ้ำหรือรูน้ำขึ้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด  
4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งสิ่งเดิมหรืออุปกรณ์เสริม สิ่งอื่นใดนอกเหนือจากอาคาร โดยเด็ดขาด  
4.3 ห้ามพาสี หรือ แป้งสีย้อมในบริเวณที่เป็นพื้นหรือผนังถ้ำ หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูหรือชุด  
4.4 ห้ามพาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียบ ห้องชุด  
4.5 ห้ามพาสี แป้งสีย้อม หรือ เปลี่ยนชุดของบนฝ้าห้อง ตลอดจนสิ่งมีมางนอก  
4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทางานที่แสงสีได้เป็นเวลา 10.00 -16.00 น. เท่านั้น



## 5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

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

## 6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

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

## 7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้าดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระบบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ก่อนไป

## 8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ติดตั้งระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับบริการพิจารณาอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร แล้วเท่านั้น
- 8.2 ในกรณีที่มีผู้รับเหมามustทำการรื้อน้ำทิ้งเพื่อเชื่อมหรือเปลี่ยนหัวสิงบริเวณใหม่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าครุภัณฑ์ทั้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
- 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน หินทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถชักโครก ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือ พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- 8.4 กรณีเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมีเตอร์วันที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 8.5 การวางตำแหน่งของท่อระบายน้ำเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ได้ง่าย

## 9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นด้วยทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือ สิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซม ให้คืนเหมือนเดิม โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมามustรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมามustรับผิดชอบงานในส่วนของการระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติงานของงานในตัวเองจากการตกแต่งภายในตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมามustรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากผลกระทบต่อเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน

9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายหรือจะส่งผลกระทบต่อ และ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนได้ รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมามustรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

## 10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอม และ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และ โครงสร้างค้ำภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบความพร้อมก่อนการเข้าตกแต่ง
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่าง การเข้าตกแต่ง
- 10.3 หากมีการตรวจพบว่าผู้รับเหมาคำนึงการตกแต่งสิ่งต่างๆ จะส่งผลกระทบต่อ ความปลอดภัยทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล





### Preventive Maintenance Checklist

Preventive Maintenance and  
...การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

REMARKS	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Signature / ลงชื่อ	Signature / ลงชื่อ
M = Monthly	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Q = Quarterly				
H = Half yearly	Date/วันที่	90/8/2567	Date/วันที่	97/5/2567
Y = Yearly	Time/เวลา	14:00 - 14:30	Time/เวลา	
Y = Yearly				

Signature Mark NFA if not applicable. - Normal. ( Abnormal )  
 Signature Mark NFA if not applicable. - Normal. ( Abnormal )

Verified by / ตรวจสอบโดย : [Redacted]  
 Signature/ลงชื่อ (BAM/BAK/BAK/BAK)



# Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 20

รวมบันทึกได้เสีย/WWTP.

Equipment : AERATOR PUMP NO.3		Location : FLG	
P.M. Code : AP-3	Done By : [Signature]	Done By : [Signature]	Time taken : 30 นาที
Assigned By : [Signature]	Date : 20/5/2567	Date : 20/5/2567	Solution Description
DESCRIPTION		Problem Description	
M		Q	
H		Y	
Status		Solution Description	
1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์		/	
2. ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง		/	
3. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม		/	
4. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
5. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
6. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
7. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
8. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
9. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
10. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
11. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
12. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
13. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
14. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
15. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
16. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
17. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
18. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
19. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
20. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	

**Suggestion / ข้อเสนอแนะ**

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

Done By / ผู้ดำเนินการ : [Signature]

Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

Signature/ลายเซ็น (BAM/ชม.สจ.สจ.สจ.)

Date/วันที่ : 20/5/2567

Time/เวลา : 15:00-15:30

(\*) Please Mark NA if not applicable, O Normal, I Abnormal / not NA if follow, O Not, I Abnormal

# Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 20

รวมบันทึกได้เสีย/WWTP.

Equipment : SLUDGE RETURN PUMP NO.1		Location : FLG	
P.M. Code : SLP-1	Done By : [Signature]	Done By : [Signature]	Time taken : 30 นาที
Assigned By : [Signature]	Date : 20/5/2567	Date : 20/5/2567	Solution Description
DESCRIPTION		Problem Description	
M		Q	
H		Y	
Status		Solution Description	
1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์		/	
2. ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง		/	
3. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม		/	
4. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
5. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
6. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
7. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
8. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
9. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
10. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
11. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
12. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
13. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
14. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
15. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
16. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
17. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
18. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
19. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	
20. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน		/	

**Suggestion / ข้อเสนอแนะ**

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

Done By / ผู้ดำเนินการ : [Signature]

Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

Signature/ลายเซ็น (BAM/ชม.สจ.สจ.สจ.)

Date/วันที่ : 20/5/2567

Time/เวลา : 15:30-16:00

(\*) Please Mark NA if not applicable, O Normal, I Abnormal / not NA if follow, O Not, I Abnormal



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 21

### Sanitary Pump

[illegible]

REMARKS	Done By / ทำหน้าที่ Signature/ลงชื่อ (Tech. Supervisor/หัวหน้าช่างเทคนิค)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงชื่อ (Tech. Supervisor/หัวหน้าช่างเทคนิค)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงชื่อ (S.M./ส.ก.บ.จ.ก.)
Q = Quantity M = Monthly Y = Yearly * Please Mark N/A if not applicable, abnormal, / Abnormal /ผิดปกติ N/A, ผิดปกติ, ผิดปรกติ	Date/วันที่ 21/5/2567 Time/เวลา 14:00 - 14:35	Date/วันที่ 27/5/2567 Time/เวลา	Date/วันที่ Time/เวลา



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการปํรึกษาเชิงป้องกัน

Week No. 21.....

## Sanitary Pump

[illegible]

REMARK	Done By / ลงนามโดย Signature/ลงนาม (Tech. Sup. เท่านั้น)	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงนาม (Tech. Sup. เท่านั้น)	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงนาม (EM/HR/ACC. เท่านั้น)
Q = Quantity			
M = Monthly			
H = Half yearly	Date/วันที่ 9/15/2567 Time/เวลา 10:45 - 15:20	Date/วันที่ 9/15/2567 Time/เวลา	Date/วันที่ Time/เวลา
Y = Yearly			

\* please note: Nil in not appropriate, Unknow, I Apologize / กรุณาใช้ N/A, ไม่รู้, ขอโทษ



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 21.....

## Sanitary Pump

Equipment : BOOSTER PUMP NO.2				Duration : ๒ H		Location : PUMP Room ชั้น 19	
PM. Code : BP-2		Done By : [REDACTED]		Time taken			
Assigned By :		Date : 22/5/2567		Date : 22/5/2567		30 นาที	
DESCRIPTION				Problem Description		Solution Description	
M	Q	H	Y	Status			
0001	0001	0001	0001	/			
0002	0002	0002	0002	/			
0003	0003	0003	0003	/			
0004	0004	0004	0004	/			
0005	0005	0005	0005	/			
0006	0006	0006	0006	/			
0007	0007	0007	0007	/			
0008	0008	0008	0008	/			
0009	0009	0009	0009	/			
0010	0010	0010	0010	/			
0011	0011	0011	0011	/			
0012	0012	0012	0012	/			
0013	0013	0013	0013	/			
0014	0014	0014	0014	/			
0015	0015	0015	0015	/			
0016	0016	0016	0016	/			
0017	0017	0017	0017	/			
0018	0018	0018	0018	/			
0019	0019	0019	0019	/			
0020	0020	0020	0020	/			
0021	0021	0021	0021	/			
0022	0022	0022	0022	/			
0023	0023	0023	0023	/			
0024	0024	0024	0024	/			
0025	0025	0025	0025	/			
0026	0026	0026	0026	/			
0027	0027	0027	0027	/			
0028	0028	0028	0028	/			
0029	0029	0029	0029	/			
0030	0030	0030	0030	/			
0031	0031	0031	0031	/			
0032	0032	0032	0032	/			
0033	0033	0033	0033	/			
0034	0034	0034	0034	/			
0035	0035	0035	0035	/			
0036	0036	0036	0036	/			
0037	0037	0037	0037	/			
0038	0038	0038	0038	/			
0039	0039	0039	0039	/			
0040	0040	0040	0040	/			
0041	0041	0041	0041	/			
0042	0042	0042	0042	/			
0043	0043	0043	0043	/			
0044	0044	0044	0044	/			
0045	0045	0045	0045	/			
0046	0046	0046	0046	/			
0047	0047	0047	0047	/			
0048	0048	0048	0048	/			
0049	0049	0049	0049	/			
0050	0050	0050	0050	/			
0051	0051	0051	0051	/			
0052	0052	0052	0052	/			
0053	0053	0053	0053	/			
0054	0054	0054	0054	/			
0055	0055	0055	0055	/			
0056	0056	0056	0056	/			
0057	0057	0057	0057	/			
0058	0058	0058	0058	/			
0059	0059	0059	0059	/			
0060	0060	0060	0060	/			
0061	0061	0061	0061	/			
0062	0062	0062	0062	/			
0063	0063						

<b>Done By / ทำหน้าที่</b> Signature/ลงชื่อ (Tech. Man) Q = Quantity M = Monthly Y = Yearly Date/วันที่ 22 / 5 / 2567 Time/เวลา 14 : 30 - 15 : 00	<b>Checked by / ตรวจสอบโดย</b> Signature/ลงชื่อ (Tech. Man) Date/วันที่ 27 / 5 / 2567 Time/เวลา	<b>Verified by / ตรวจสอบโดย</b> Signature/ลงชื่อ (BAM/Head of Lab.) Date/วันที่ Time/เวลา
---	--	--



# Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 20

Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1		Location : PLG Firepump Room	
P.M. Code : SUB-1	Done By : [Signature]	Time taken : 30 นาที	
Assigned By :	Date : 14/5/2567	Problem Description	
DESCRIPTION		M	Q
1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์		OK	OK
2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ		OK	OK
3. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม		OK	OK
4. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
5. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
6. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
7. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
8. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
9. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
10. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
11. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
12. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
13. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
14. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
15. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
16. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
17. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
18. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
Suggestion / ข้อเสนอแนะ			

REMARKS : M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly

Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. หรือช่าง) : [Signature]

Date/วันที่ : 14/5/2567

Time/เวลา : 14:30-15:30

Verified by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

Signature/ลายเซ็น (BAM/ผ.สจ.สว.) : [Signature]

Date/วันที่ : 14/5/2567

Time/เวลา : 14:30-15:30

(\*) Please Mark NA if not applicable, UNNormal / abnormal /ผิดปกติ /ผิดปกติ

# Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 20

Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1		Location : PLG Firepump Room	
P.M. Code : SUB-2	Done By : [Signature]	Time taken : 30 นาที	
Assigned By :	Date : 14/5/2567	Problem Description	
DESCRIPTION		M	Q
1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์		OK	OK
2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ		OK	OK
3. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม		OK	OK
4. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
5. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
6. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
7. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
8. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
9. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
10. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
11. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
12. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
13. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
14. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
15. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
16. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
17. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
18. ตรวจสอบการทำงานของสายเคเบิล		OK	OK
Suggestion / ข้อเสนอแนะ			

REMARKS : M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly

Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. หรือช่าง) : [Signature]

Date/วันที่ : 14/5/2567

Time/เวลา : 14:30-15:30

Verified by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

Signature/ลายเซ็น (BAM/ผ.สจ.สว.) : [Signature]

Date/วันที่ : 14/5/2567

Time/เวลา : 14:30-15:30

(\*) Please Mark NA if not applicable, UNNormal / abnormal /ผิดปกติ /ผิดปกติ





## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 18

REMARK	Done By / ทำหน้าที่โดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลงชื่อ (ผู้ Tech.ทำ )	Signature/ลงชื่อ ( Tech. Supervisor )	Signature/ลงชื่อ (ผู้ควบคุม/ผู้ควบคุม)
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			
(*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, if Abnormal / normal / ไม่ปกติ/ปกติ, 0.00 / 1.00)			



## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ....

REMARK <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Quarterly <input type="checkbox"/> Yearly	Done By / ทำโดย Signature/ลงชื่อ (Tech.Sup. หัวหน้างาน )		Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงชื่อ Tech.Sup. หัวหน้างาน )		Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลงชื่อ (BAM/หัวหน้าโครงการ)	
	Date/วันที่ 15/05/67 Time/เวลา 15:00-15:05		Date/วันที่ 6/5/2567 Time/เวลา		Date/วันที่ Time/เวลา	



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ... 18 ...

**Generator / เครื่องกำเนิดไฟฟ้า**

[illegible]

REMARK	Done By / รับผิดชอบ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงนามใน Tech. Sup. (หัวหน้าช่าง )	Signature/ลงนามใน Tech. Sup. (หัวหน้าช่าง )	Signature/ลงนามใน Tech. Sup. (หัวหน้าช่าง )
Q = Quarterly	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
H = Half yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา
Y = Yearly			

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 19

**FIRE ALARM CONTROL PANAL**

[illegible]

REMARKS	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบแล้ว	Verified by / ตรวจสอบแล้ว
Q = Monthly	Signature/ผู้ดำเนินการ Tech. Sup. (ถ้ามี) _____	Signature/ผู้ตรวจสอบ Tech. Sup. (ถ้ามี) _____	Signature/ผู้ตรวจสอบ (BAM/HS, HKS, ฯลฯ) _____
Q = Quarterly	Date/วันที่ 10/5/2567	Date/วันที่ 13/5/2567	Date/วันที่ _____
H = Half yearly	Time/เวลา 12:00 ~ 14:00	Time/เวลา _____	Time/เวลา _____
Y = Yearly			
* * * * * Please Mark N/A if not applicable, (Normal, I Abnormal / normal / N/A, Abnormal, I was, I think)			



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 48.....

[illegible]

REMARKS	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น Tech. (ถ้ามี)	Signature/ลายเซ็น Tech. (ถ้ามี)	Signature/ลายเซ็น Tech. (ถ้ามี) (BAM/พ.ร.ส.พ.ส.ส.ส.ส.ส.ส.)
Q = Quantity	Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Y = Yearly	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

\*) Please Mark N/A if not applicable, 0 Normal, 1 Abnormal / normal / abnormal. In the Table

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาสิ่งป้องกัน

Week No. 18

[illegible][illegible]

Time/Year 14-23-14.40



## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ....19.....

Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

[illegible]

REMARK	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
1 = Monthly	Signature/ลงนามใน(Tech.ฯ)	Signature/ลงนามใน(Tech.Sup.หัวหน้าฯ)	Signature/ลงนามใน(BAM/ผ.บ.ผ.ก.ส.ก.)
2 = Quarterly	Date/วันที่ 8 / 5 / 2567	Date/วันที่ 13 / 5 / 2567	Date/วันที่
3 = Half yearly	Time/เวลา 10 : 00 - 14 : 15	Time/เวลา	Time/เวลา
4 = Yearly			
*) Please Mark N/A if not applicable, / Unnormal, / Abnormal / กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่ใช้, / ไม่ปกติ			

## Preventive Maintenance Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 99.....

## Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

[illegible]

REMARK	Done By / ลงนามกรรณ	Checked by / ตรวจกรรณ	Verified by / ตรวจสอบ
M = Monthly	Signature/ลงนามใน(Tech.ช่ง)	Signature/ลงนามใน(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลงนามใน(BAM/บร.ช่าง.อาคาร)
Q = Quarterly	Date/วันที่ 8/5/2564	Date/วันที่ 13/5/2564	Date/วันที่
Y = Half yearly			Time/เวลา
Y = Yearly	14:20-14:35		

\* Please Mark N/A if not applicable, UnNormal / Abnormal / trouble / N/A ถ้าไม่เกิด, ผิดปกติ / ใ้บ่เกิด



# Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 19 เดือน พฤษภาคม 2567

ลำดับ	สถานที่	การปฏิบัติการตามค่าสายเคเบิลตามกำหนดการ	การดำเนินการ	AB	CO2	หมายเหตุ
1	โถงลิฟต์ชั้น G	EX-G-1				
2	โถงลิฟต์ชั้น G	EX-G-2				
3	โถงลิฟต์ชั้น 2	EX-2-1				
4	โถงลิฟต์ชั้น 3	EX-3-1				
5	โถงลิฟต์ชั้น 4	EX-4-1				
6	โถงลิฟต์ชั้น 5	EX-5-1				
7	โถงลิฟต์ชั้น 5	EX-5-2				
8	โถงลิฟต์ชั้น 5	EX-5-3				
9	โถงลิฟต์ชั้น 5	EX-5-4				
10	โถงลิฟต์ชั้น 6	EX-6-1				
11	โถงลิฟต์ชั้น 6	EX-6-2				
12	โถงลิฟต์ชั้น 6	EX-6-3				
13	โถงลิฟต์ชั้น 6	EX-6-4				
14	โถงลิฟต์ชั้น 7	EX-7-1				
15	โถงลิฟต์ชั้น 7	EX-7-2				
16	โถงลิฟต์ชั้น 7	EX-7-3				
17	โถงลิฟต์ชั้น 7	EX-7-4				
18	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-1				
19	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-2				
20	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-3				
21	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-4				
22	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-1				
23	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-2				
24	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-3				
25	โถงลิฟต์ชั้น 8	EX-8-4				

Done By / ผู้ดำเนินการ :   
 Signature (ลงชื่อ Tech. พ่วง) :   
 Date (วันที่) : 13/1/2567  
 Time (เวลา) : 10/3/2567

Checked by / ตรวจสอบโดย :   
 Signature (ลงชื่อ Tech. พ่วง) :   
 Date (วันที่) : 13/1/2567  
 Time (เวลา) : 10/3/2567

Verified by / ตรวจสอบโดย :   
 Signature (ลงชื่อ Tech. พ่วง) :   
 Date (วันที่) : 13/1/2567  
 Time (เวลา) : 10/3/2567

# Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 19 เดือน พฤษภาคม 2567

ลำดับ	สถานที่	การปฏิบัติการตามค่าสายเคเบิลตามกำหนดการ	การดำเนินการ	AB	CO2	หมายเหตุ
26	โถงลิฟต์ชั้น 10	EX-10-1				
27	โถงลิฟต์ชั้น 10	EX-10-2				
28	โถงลิฟต์ชั้น 10	EX-10-3				
29	โถงลิฟต์ชั้น 10	EX-10-4				
30	โถงลิฟต์ชั้น 11	EX-11-1				
31	โถงลิฟต์ชั้น 11	EX-11-2				
32	โถงลิฟต์ชั้น 11	EX-11-3				
33	โถงลิฟต์ชั้น 11	EX-11-4				
34	โถงลิฟต์ชั้น 12	EX-12-1				
35	โถงลิฟต์ชั้น 12A	EX-12-2				
36	โถงลิฟต์ชั้น 12	EX-12-3				
37	โถงลิฟต์ชั้น 12	EX-12-4				
38	โถงลิฟต์ชั้น 12A	EX-13-1				
39	โถงลิฟต์ชั้น 12A	EX-13-2				
40	โถงลิฟต์ชั้น 12	EX-13-3				
41	โถงลิฟต์ชั้น 12	EX-13-4				
42	โถงลิฟต์ชั้น 14	EX-14-1				
43	โถงลิฟต์ชั้น 14	EX-14-2				
44	โถงลิฟต์ชั้น 14	EX-14-3				
45	โถงลิฟต์ชั้น 14	EX-14-4				
46	โถงลิฟต์ชั้น 15	EX-15-1				
47	โถงลิฟต์ชั้น 15	EX-15-2				
48	โถงลิฟต์ชั้น 15	EX-15-3				
49	โถงลิฟต์ชั้น 15	EX-15-4				
50	โถงลิฟต์ชั้น 15	EX-15-1				

Done By / ผู้ดำเนินการ :   
 Signature (ลงชื่อ Tech. พ่วง) :   
 Date (วันที่) : 13/1/2567  
 Time (เวลา) : 10/3/2567

Checked by / ตรวจสอบโดย :   
 Signature (ลงชื่อ Tech. พ่วง) :   
 Date (วันที่) : 13/1/2567  
 Time (เวลา) : 10/3/2567

Verified by / ตรวจสอบโดย :   
 Signature (ลงชื่อ Tech. พ่วง) :   
 Date (วันที่) : 13/1/2567  
 Time (เวลา) : 10/3/2567



### Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

## แบบฟอร์มการตรวจสอบผู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. .... ๑๑

ลำดับ	สถานที่	ชนิดอุปกรณ์	การบำรุงรักษา	การซ่อมแซม	การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	การปล่อยมลพิษ			ผู้ตรวจ/ผู้ดำเนินการ
						AB	CO2	ไม่ปกติ	
51	ห้องใต้ดิน	EX-16-2	/	/	/	/	/	/	/
52	ห้องใต้ดิน	EX-16-3	/	/	/	/	/	/	/
53	ห้องใต้ดิน	EX-16-4	/	/	/	/	/	/	/
54	ห้องใต้ดิน	EX-17-1	/	/	/	/	/	/	/
55	ห้องใต้ดิน	EX-17-2	/	/	/	/	/	/	/
56	ห้องใต้ดิน	EX-17-3	/	/	/	/	/	/	/
57	ห้องใต้ดิน	EX-17-4	/	/	/	/	/	/	/
58	ห้องใต้ดิน	EX-18-1	/	/	/	/	/	/	/
59	ห้องใต้ดิน	EX-18-2	/	/	/	/	/	/	/
60	ห้องใต้ดิน	EX-18-3	/	/	/	/	/	/	/
61	ห้องใต้ดิน	EX-18-4	/	/	/	/	/	/	/
62	ห้องใต้ดิน	EX-19-1	/	/	/	/	/	/	/
63	ห้องใต้ดิน	EX-19-2	/	/	/	/	/	/	/
64	Pressure RI NO.1 ชั้น 19	EX-19-3	/	/	/	/	/	/	/
65	Pressure RI NO.2 ชั้น 19	EX-19-4	/	/	/	/	/	/	/
66	Swimming pool pump ชั้น 19	EX-19-5	/	/	/	/	/	/	/
67	Water pump ชั้น 19	EX-CP-01	/	/	/	/	/	/	/
68	Water pump ชั้น 2	EX-CP-02	/	/	/	/	/	/	/
69	Water pump ชั้น 2	EX-CP-03	/	/	/	/	/	/	/
70	Water pump ชั้น 3	EX-CP-04	/	/	/	/	/	/	/
71	Water pump ชั้น 3	EX-CP-05	/	/	/	/	/	/	/
72	Water pump ชั้น 4	EX-CP-06	/	/	/	/	/	/	/
73	Water pump ชั้น 4	EX-CP-07	/	/	/	/	/	/	/
74	Water pump ชั้น 5	EX-G-1	/	/	/	/	/	/	/

Средства

**Done By / ดำเนินการโดย**

Signature/ลายเซ็น( Tech.ฝ่าย )

Date/Time

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น ( Tech.Supermarket )

Date/วันที่ 13/5/2551

Verified by / *www.staui.in*

Signature/ชื่อและนามสกุล/ชื่อและนามสกุล

.....  
Date/วันที่ .....

Signature/ลายเซ็น Tech./ช่าง

๑๑/๕/๒๕๖๗

Time/row

Signature/ลายเซ็น/ Tech.Sup./พัชร์

Date/Date: 12/5/95

Time/1207

Signature/ลายเซ็น(BAM/ผช.)

Date/hrs  
[Redacted]  
[Redacted]

Date/Time	Time/2017
-----------	-----------

# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 19 เดือน พฤษภาคม / 2567

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

หมายเหตุ

Done By / ผู้ดำเนินการโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง )  
Date/วันที่ 11/5/2567  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง )  
Date/วันที่ 13/5/2567  
Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (BAM/ผ.สจ.อาคาร)  
Date/วันที่  
Time/เวลา

# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 19 เดือน พฤษภาคม / 2567

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์	หมายเหตุ
27	Emergency Light	EML-4-04	โถงทางเดิน ชั้น 4	/	
28	Emergency Light	EML-4-05	โถงทางเดิน ชั้น 4	/	
29	Emergency Light	EML-4-06	โถงทางเดิน ชั้น 4	/	
30	Emergency Light	EML-5-01	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
31	Emergency Light	EML-5-02	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
32	Emergency Light	EML-5-03	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
33	Emergency Light	EML-5-04	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
34	Emergency Light	EML-5-05	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
35	Emergency Light	EML-5-06	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
36	Emergency Light	EML-5-07	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
37	Emergency Light	EML-5-08	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
38	Emergency Light	EML-5-09	โถงทางเดิน ชั้น 5	/	
39	Emergency Light	EML-6-01	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
40	Emergency Light	EML-6-02	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
41	Emergency Light	EML-6-03	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
42	Emergency Light	EML-6-04	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
43	Emergency Light	EML-6-05	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
44	Emergency Light	EML-6-06	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
45	Emergency Light	EML-6-07	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
46	Emergency Light	EML-6-08	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
47	Emergency Light	EML-6-09	โถงทางเดิน ชั้น 6	/	
48	Emergency Light	EML-7-01	โถงทางเดิน ชั้น 7	/	
49	Emergency Light	EML-7-02	โถงทางเดิน ชั้น 7	/	
50	Emergency Light	EML-7-03	โถงทางเดิน ชั้น 7	/	
51	Emergency Light	EML-7-04	โถงทางเดิน ชั้น 7	/	

หมายเหตุ

Done By / ผู้ดำเนินการโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง )  
Date/วันที่ 11/5/2567  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง )  
Date/วันที่ 13/5/2567  
Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (BAM/ผ.สจ.อาคาร)  
Date/วันที่  
Time/เวลา



**Emergency Light Monthly Checklist**  
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. .... เดือน .....

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์	
				หลอดไฟเมื่อเปิดสวิทช์	การแจ้งเตือนปัญหา
102	Emergency Light	EML-12A-01	ห้องโถงลิฟต์ชั้น 12A	/	/
103	Emergency Light	EML-12A-02	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12A	/	/
104	Emergency Light	EML-12A-03	ห้องโถงลิฟต์ ชั้น 12A	/	/
105	Emergency Light	EML-12A-04	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/
106	Emergency Light	EML-12A-05	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/
107	Emergency Light	EML-12A-06	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/
108	Emergency Light	EML-12A-07	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/
109	Emergency Light	EML-12A-08	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/
110	Emergency Light	EML-12A-09	โถงทางเดิน ชั้น 12A	/	/
111	Emergency Light	EML-14-01	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 14	/	/
112	Emergency Light	EML-14-02	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 14	/	/
113	Emergency Light	EML-14-03	ห้องโถงลิฟต์ ชั้น 14	/	/
114	Emergency Light	EML-14-04	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/
115	Emergency Light	EML-14-05	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/
116	Emergency Light	EML-14-06	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/
117	Emergency Light	EML-14-07	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/
118	Emergency Light	EML-14-08	โถงทางเดิน ชั้น 14	/	/
119	Emergency Light	EML-15-01	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 15	/	/
120	Emergency Light	EML-15-02	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 15	/	/
121	Emergency Light	EML-15-03	ห้องโถงลิฟต์ ชั้น 15	/	/
122	Emergency Light	EML-15-04	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/
123	Emergency Light	EML-15-05	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/
124	Emergency Light	EML-15-06	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/
125	Emergency Light	EML-15-07	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/
126	Emergency Light	EML-15-08	โถงทางเดิน ชั้น 15	/	/

หมายเหตุ

.....

.....

.....

Done By / ทำเนียบการโดย .....  
Signature/ลายเซ็น (Tech. พ่วง) .....  
Date/วันที่ 11/5/2567 .....  
Time/เวลา .....  
Checked by / ตรวจสอบโดย .....  
Signature/ลายเซ็น (Tech. พ่วง) .....  
Date/วันที่ 13/5/2567 .....  
Time/เวลา .....

**Emergency Light Monthly Checklist**  
แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. .... เดือน .....

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์	
				หลอดไฟเมื่อเปิดสวิทช์	การแจ้งเตือนปัญหา
77	Emergency Light	EML-10-03	ห้องโถงลิฟต์ ชั้น 10	/	/
78	Emergency Light	EML-10-04	โถงทางเดิน ชั้น 10	/	/
79	Emergency Light	EML-10-05	โถงทางเดิน ชั้น 10	/	/
80	Emergency Light	EML-10-06	โถงทางเดิน ชั้น 10	/	/
81	Emergency Light	EML-10-07	โถงทางเดิน ชั้น 10	/	/
82	Emergency Light	EML-10-08	โถงทางเดิน ชั้น 10	/	/
83	Emergency Light	EML-10-09	โถงทางเดิน ชั้น 10	/	/
84	Emergency Light	EML-11-01	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 11	/	/
85	Emergency Light	EML-11-02	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 11	/	/
86	Emergency Light	EML-11-03	ห้องโถงลิฟต์ ชั้น 11	/	/
87	Emergency Light	EML-11-04	โถงทางเดิน ชั้น 11	/	/
88	Emergency Light	EML-11-05	โถงทางเดิน ชั้น 11	/	/
89	Emergency Light	EML-11-06	โถงทางเดิน ชั้น 11	/	/
90	Emergency Light	EML-11-07	โถงทางเดิน ชั้น 11	/	/
91	Emergency Light	EML-11-08	โถงทางเดิน ชั้น 11	/	/
92	Emergency Light	EML-11-09	โถงทางเดิน ชั้น 11	/	/
93	Emergency Light	EML-12-01	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12	/	/
94	Emergency Light	EML-12-02	ห้องโถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12	/	/
95	Emergency Light	EML-12-03	ห้องโถงลิฟต์ ชั้น 12	/	/
96	Emergency Light	EML-12-04	โถงทางเดิน ชั้น 12	/	/
97	Emergency Light	EML-12-05	โถงทางเดิน ชั้น 12	/	/
98	Emergency Light	EML-12-06	โถงทางเดิน ชั้น 12	/	/
99	Emergency Light	EML-12-07	โถงทางเดิน ชั้น 12	/	/
100	Emergency Light	EML-12-08	โถงทางเดิน ชั้น 12	/	/
101	Emergency Light	EML-12-09	โถงทางเดิน ชั้น 12	/	/

หมายเหตุ

.....

.....

.....

Done By / ทำเนียบการโดย .....  
Signature/ลายเซ็น (Tech. พ่วง) .....  
Date/วันที่ 11/5/2567 .....  
Time/เวลา .....  
Checked by / ตรวจสอบโดย .....  
Signature/ลายเซ็น (Tech. พ่วง) .....  
Date/วันที่ 13/5/2567 .....  
Time/เวลา .....

## Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 14 เดือน พฤษภาคม / 2567

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

หมายเหตุ

Done By / ทำหน้าที่โดย  
Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup. หัวหน้าช่าง )  
Date/วันที่ 11/5/2567  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลงชื่อ (BAM/ผอ.สภ.ก.อาคาร)  
Date/วันที่ 13/5/2567  
Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลงชื่อ (BAM/ผอ.สภ.ก.อาคาร)  
Date/วันที่  
Time/เวลา

## Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 14 เดือน พฤษภาคม / 2567

ลำดับ	อุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	สถานที่	การทำงานของอุปกรณ์	หมายเหตุ
127	Emergency Light	EML-16-01	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 16	✓	
128	Emergency Light	EML-16-02	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 16	✓	
129	Emergency Light	EML-16-03	ห้องโถง ชั้น 16	✓	
130	Emergency Light	EML-16-04	โถงทางเดิน ชั้น 16	✓	
131	Emergency Light	EML-16-05	โถงทางเดิน ชั้น 16	✓	
132	Emergency Light	EML-16-06	โถงทางเดิน ชั้น 16	✓	
133	Emergency Light	EML-16-07	โถงทางเดิน ชั้น 16	✓	
134	Emergency Light	EML-16-08	โถงทางเดิน ชั้น 16	✓	
135	Emergency Light	EML-17-01	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 17	✓	
136	Emergency Light	EML-17-02	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 17	✓	
137	Emergency Light	EML-17-03	ห้องโถง ชั้น 17	✓	
138	Emergency Light	EML-17-04	โถงทางเดิน ชั้น 17	✓	
139	Emergency Light	EML-17-05	โถงทางเดิน ชั้น 17	✓	
140	Emergency Light	EML-17-06	โถงทางเดิน ชั้น 17	✓	
141	Emergency Light	EML-17-07	โถงทางเดิน ชั้น 17	✓	
142	Emergency Light	EML-17-08	โถงทางเดิน ชั้น 17	✓	
143	Emergency Light	EML-18-01	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 18	✓	
144	Emergency Light	EML-18-02	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 18	✓	
145	Emergency Light	EML-18-03	ห้องโถง ชั้น 18	✓	
146	Emergency Light	EML-18-04	โถงทางเดิน ชั้น 18	✓	
147	Emergency Light	EML-18-05	โถงทางเดิน ชั้น 18	✓	
148	Emergency Light	EML-18-06	โถงทางเดิน ชั้น 18	✓	
149	Emergency Light	EML-18-07	โถงทางเดิน ชั้น 18	✓	
150	Emergency Light	EML-18-08	โถงทางเดิน ชั้น 18	✓	
151	Emergency Light	EML-19-01	ห้องโถงใต้ดินของ ชั้น 19	✓	

หมายเหตุ

Done By / ทำหน้าที่โดย  
Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup. หัวหน้าช่าง )  
Date/วันที่ 11/5/2567  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลงชื่อ (BAM/ผอ.สภ.ก.อาคาร)  
Date/วันที่ 13/5/2567  
Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลงชื่อ (BAM/ผอ.สภ.ก.อาคาร)  
Date/วันที่  
Time/เวลา



# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. .... เดือน .....

หมู่ ๖/๓๖ กว. /2567

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

แนบมา

Done By / ผู้ดำเนินการโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech. พ่วง )  
Date/วันที่ 11/5/2567  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech. Sun หัวหน้าช่าง )  
Date/วันที่ 13/5/2567  
Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (BAM/พณ.พจน.อาคาร)  
Date/วันที่  
Time/เวลา

# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. .... เดือน .....

หมู่ ๖/๓๖ กว. /2567

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

แนบมา

Done By / ผู้ดำเนินการโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech. พ่วง )  
Date/วันที่ 11/5/2567  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (Tech. Sun หัวหน้าช่าง )  
Date/วันที่ 13/5/2567  
Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย  
Signature/ลายเซ็น (BAM/พณ.พจน.อาคาร)  
Date/วันที่  
Time/เวลา



## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 14



## Air Conditioning (Split Type)

Equipment: AIR SPLIT TYPE UNIT		Location: ม้าดี สี่ G	
P.M. Code: STU-1/1	Done By: [Signature]	Time taken: 30 นาที	
Assigned By: [Signature]	Date: 3/5/2567		
DESCRIPTION		Problem Description	
M	Q	H	Y
1	000	000	000
2	000	000	000
3	000	000	000
4	000	000	000
5	000	000	000
6	000	000	000
7	000	000	000
8	000	000	000
9	000	000	000
10	000	000	000
11	000	000	000
12	000	000	000
13	000	000	000
14	000	000	000
15	000	000	000
16	000	000	000
17	000	000	000
18	000	000	000
19	000	000	000
20	000	000	000
21	000	000	000
22	000	000	000
23	000	000	000
24	000	000	000
25	000	000	000
26	000	000	000
27	000	000	000
28	000	000	000
29	000	000	000
30	000	000	000
31	000	000	000
32	000	000	000
33	000	000	000
34	000	000	000
35	000	000	000
36	000	000	000
37	000	000	000
38	000	000	000
39	000	000	000
40	000	000	000
41	000	000	000
42	000	000	000
43	000	000	000
44	000	000	000
45	000	000	000
46	000	000	000
47	000	000	000
48	000	000	000
49	000	000	000
50	000	000	000
51	000	000	000
52	000	000	000
53	000	000	000
54	000	000	000
55	000	000	000
56	000	000	000
57	000	000	000
58	000	000	000
59	000	000	000
60	000	000	000
61	000	000	000
62	000	000	000
63	000	000	000
64	000	000	000
65	000	000	000
66	000	000	000
67	000	000	000
68	000	000	000
69	000	000	000
70	000	000	000
71	000	000	000
72	000	000	000
73	000	000	000
74	000	000	000
75	000	000	000
76	000	000	000
77	000	000	000
78	000	000	000
79	000	000	000
80	000	000	000
81	000	000	000
82	000	000	000
83	000	000	000
84	000	000	000
85	000	000	000
86	000	000	000
87	000	000	000
88	000	000	000
89	000	000	000
90	000	000	000
91	000	000	000
92	000	000	000
93	000	000	000
94	000	000	000
95	000	000	000
96	000	000	000
97	000	000	000
98	000	000	000
99	000	000	000
100	000	000	000

Signature / ร้อยเซ็นต์

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature / ร้อยเซ็นต์

Date / วันที่

Time / เวลา

(\*) Please Mark N/A if not applicable, UNNormal, I Abnormal / กรุณา N/A ถ้าไม่มี, 0 นก, 1 ไม่ดี

## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 14



## Air Conditioning (Split Type)

Equipment: AIR SPLIT TYPE UNIT		Location: ม้าดี สี่ G	
P.M. Code: STU-1/2	Done By: [Signature]	Time taken: 5 นาที	
Assigned By: [Signature]	Date: 3/5/2567		
DESCRIPTION		Problem Description	
M	Q	H	Y
1	000	000	000
2	000	000	000
3	000	000	000
4	000	000	000
5	000	000	000
6	000	000	000
7	000	000	000
8	000	000	000
9	000	000	000
10	000	000	000
11	000	000	000
12	000	000	000
13	000	000	000
14	000	000	000
15	000	000	000
16	000	000	000
17	000	000	000
18	000	000	000
19	000	000	000
20	000	000	000
21	000	000	000
22	000	000	000
23	000	000	000
24	000	000	000
25	000	000	000
26	000	000	000
27	000	000	000
28	000	000	000
29	000	000	000
30	000	000	000
31	000	000	000
32	000	000	000
33	000	000	000
34	000	000	000
35	000	000	000
36	000	000	000
37	000	000	000
38	000	000	000
39	000	000	000
40	000	000	000
41	000	000	000
42	000	000	000
43	000	000	000
44	000	000	000
45	000	000	000
46	000	000	000
47	000	000	000
48	000	000	000
49	000	000	000
50	000	000	000
51	000	000	000
52	000	000	000
53	000	000	000
54	000	000	000
55	000	000	000
56	000	000	000
57	000	000	000
58	000	000	000
59	000	000	000
60	000	000	000
61	000	000	000
62	000	000	000
63	000	000	000
64	000	000	000
65	000	000	000
66	000	000	000
67	000	000	000
68	000	000	000
69	000	000	000
70	000	000	000
71	000	000	000
72	000	000	000
73	000	000	000
74	000	000	000
75	000	000	000
76	000	000	000
77	000	000	000
78	000	000	000
79	000	000	000
80	000	000	000
81	000	000	000
82	000	000	000
83	000	000	000
84	000	000	000
85	000	000	000
86	000	000	000
87	000	000	000
88	000	000	000
89	000	000	000
90	000	000	000
91	000	000	000
92	000	000	000
93	000	000	000
94	000	000	000
95	000	000	000
96	000	000	000
97	000	000	000
98	000	000	000
99	000	000	000
100	000	000	000

Signature / ร้อยเซ็นต์

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature / ร้อยเซ็นต์

Date / วันที่

Time / เวลา

(\*) Please Mark N/A if not applicable, UNNormal, I Abnormal / กรุณา N/A ถ้าไม่มี, 0 นก, 1 ไม่ดี



**1320**  
**RATCHAGA-HUAYKWANG**

## แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. .... 4

Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLYTYPE UNIT			Duration : M	Location : 4444 44 4					
P.M. Code : STU-1/3	Date By :	Date :	Date By :	Date :	Time taken				
Assigned By :	Date :	Date :	Date :	Date :	30 44 4				
DESCRIPTION			M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
1. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
2. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
3. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
4. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
5. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
6. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
7. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
8. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
9. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
10. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
11. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
12. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
13. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
14. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
15. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
16. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
17. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
18. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
19. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
20. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
21. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
22. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
23. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
24. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
25. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
26. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
27. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
28. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
29. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
30. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
31. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
32. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
33. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
34. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
35. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
36. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
37. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
38. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
39. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
40. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
41. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444
42. 4444 44 4			444	444	444	444	444	444	444

REMODE	Done By / Authorizee	Checked by / Authorizee	Verified by / Authorizee
M - Monthly	Signature/Name/Title (Date)	Signature/Name/Title (Date)	Signature/Name/Title (Date)
Q - Quarterly	Date/Full Time/Year	Date/Full Time/Year	Date/Full Time/Year
	Date/Full 4/5/2007	Date/Full 6/5/2007	Date/Full 6/5/2007
	Time/Year 13:30	Time/Year 13:30	Time/Year 13:30

(\*) Please Mark NA if not applicable, UNFORM - Informal, A - Absent, Q - Sick, L - Leave

**IDEO**  
RATCHADA-HUAYKANG

**PATCHADA-HUAYKWANG**

Week No. .... 4

### Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

REMARK	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบ	Verified by / ตรวจสอบ
M - Monthly	Signature/ผู้ดำเนินการTech. admin	Signature/ผู้ตรวจสอบTech. Sup. (หัวหน้าฯ)	Signature/ผู้ตรวจสอบ(BAM/HL/ML/AA/HA/HA)
Q - Quarterly			
H - Half yearly			
A - Half yearly			
Y - Yearly			
* Please Mark N/A if not applicable, abnormal, / abnormal / not a duplicate. 0 not.			
	Date/วันที่ 4/5/2569 Time/เวลา 13:35-13:40	Date/วันที่ 6/5/2569 Time/เวลา	Date/วันที่ Time/เวลา









# Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. ....12.....



## Air Conditioning (Split Type)

Equipment : AIR SPLITTYPE UNIT		Location : ห้องประชุม ชั้น 20					
P.M. Code : STU-20/1	Done By : [Signature]	Done By : [Signature]	Time taken				
Assigned By :	Date : 6/5/2567	Date : 6/5/2567	80 นาที				
DESCRIPTION	M	Q	H	Y	Status	Problem Description	Solution Description
ตรวจสอบเบื้องต้น	000	000	000	000	✓		
เปลี่ยนถาดน้ำทิ้งที่คอยล์ในตู้	000	000	000	000	✓		
เติมน้ำมัน BLOWER	000	000	000	000	✓		
สภาพเครื่องยาน (ตั้งเป็นโหมดไม่)	000	000	000	000	✓		
สภาพของ PULLEY ที่มอเตอร์	000	000	000	000	✓		
สภาพของ PULLEY 3 BLOWER	000	000	000	000	✓		
สภาพพัดลมที่	000	000	000	000	✓		
รอยร้าวที่ตัวและขั้วมอเตอร์	000	000	000	000	✓		
การทำความสะอาดคอยล์	000	000	000	000	✓		
เช็คระบบท่อ น้ำยา R410A	000	000	000	000	✓		
เช็คระบบท่อท่อแอร์ คัททิง R410A	000	000	000	000	✓		
แรงดันน้ำมันจากช่างเทคนิค คัททิง R410A	000	000	000	000	✓		
ตรวจสอบระบบท่อแอร์	000	000	000	000	✓		
หน้าตัวแผงวงจร	000	000	000	000	✓		
และคอยล์แอร์คอยล์ที่	000	000	000	000	✓		
FILTER & เบ็ดที่คอยล์แอร์	000	000	000	000	✓		
ตัวควบคุมแอร์	000	000	000	000	✓		
หน้าตู้แอร์คอยล์แอร์	000	000	000	000	✓		
พัดลม	000	000	000	000	✓		
ตัว FAN COIL	000	000	000	000	✓		
เปลี่ยน	000	000	000	000	✓		
ทาสีแอร์, ตัวที่แอร์ และตัวทำเป็น	000	000	000	000	✓		
สภาพแอร์แอร์ คอยล์แอร์	000	000	000	000	✓		
ดูกับ BLOWER	000	000	000	000	✓		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ							

ตรวจสอบ	Done By / ผู้ดำเนินการ	Checked by / ตรวจสอบโดย
M = Monthly	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup.หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BAM/ผอ.ฝ่าย)
Q = Quarterly	Date/วันที่ 6/5/2567	Date/วันที่ 6/5/2567
H = Half yearly	Time/เวลา 15:10 - 15:40	Time/เวลา 15:10 - 15:40
Y = Yearly	(*) Please Mark N/A if not applicable , 0Normal , 1 Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้, 0 ปกติ, 1 ไม่ปกติ	



ภาคผนวก ค-3

---

ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอศูริย รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62

หมู่ที่ :

ชอย :

ถนน : ประชาธาราบุรีธานี

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 มกราคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำกำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

230.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลูบตะกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ส้วม กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบกลางประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

11,520 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,548,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,911,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] ไม่ระบายเลย

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

ปริมาณ หน่วย

1,000 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ

[ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ

[ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ

[ ] ผิดปกติ

(9) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(10) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

0.00 กิโลกรัม

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



二

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอศโธ รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62

ถนน : ประชาธาราบุรีราษฎร์

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2553

ออกให้โดย : สำนักงานเขตห้วยขวาง

หมายเลข : วว/ดด/ปป/ปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอพระราชทานสัญญาบัตรขึ้นทะเบียนและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

230,000 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ส้วม กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบู่ล้างประจําปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	11,520 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	2,267,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,700,250 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้  
1. จุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบลม

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอศูริย รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62 หมู่ที่ : เลข/ตำบล : เขตห้วยขวาง

ถนน : ประชากรามบุรีราษฎร์ แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง

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

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำกำหนดในมาตรา 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

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ส้วม กทม.

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบกลางประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,520 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,016,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,512,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. จุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลำกอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดโอเอ รัชดา-ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 62

หมู่ที่ :

**ชื่อนามสกุล :** ประจักษ์ศิลปาคม

เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

โทรศัพท์ : 02-1609797

โทรศัพท์ : 02-1609793

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 403

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถามิ) : 8/2553  
ออกให้โดย : สำนักงานทะเบียนฯ

หมายเลข : วา/ดด/วค : 310206

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำดื่มเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

14

องหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ข้อ ๕๖. ความคุ้มครองแบบบำนาญ

๖. วัฒนธรรมบำบัดน้ำเสีย

ในอนันตเวลา

ออกให้โดย

นางสาว

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบนำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทาง

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

๗ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

X]ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องงาน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องงาน/ผสมสารเคมี

]เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลูกบอล

[อื่นๆ]

[อื่นๆ]

[อื่นๆ]

อื่นๆ

อื่นๆ



ใบรับรองการซ่อมการอพยพเพลิงไหม้ประจำปี 2566



มูลนิธิโครงการที่ สบ. (กบ. ๑) / ๒๕๖๖

## กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ คพฟ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา - ห้วยขวาง

ผู้ : ๖๒ ถนนประชาธรรมบุรีบำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร  
ตั้งอยู่เลขที่ .....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๕ คน

เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ภาคผนวก ค-5

---

แผนซ่อมการอพยพเพลิงไหม้

ผู้ควบคุม (ผจก.นิติ อาคาร คุณมงคล อัครพลังกุล)

ผู้ตรวจสอบ	ผู้ดับเพลิง	ฝ่ายสนับสนุน
- ช่างอาคาร ( [REDACTED] ) - หัวหน้า ปรภ ( [REDACTED] )	- ช่างอาคาร ( [REDACTED] ) - เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	- สื่อสาร ( [REDACTED] ) - ผู้ควบคุม ( [REDACTED] )

แผนการอพยพหนีไฟ เหตุเกิดที่ชั้น 5 ห้องขยะ

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