
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน



Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค
1					
2					
3					
4					
5		198515	999		
6		198515	156		
7		198515	156		
8		198515	156		
9		198515	156		
10					
11		198515	295		
12		198515	101		
13		198515	100		
14		198515	156		
15		198515	156		
16					
17		198515	568		
18		198515	90		
19		198515	149		
20		198515	145		
21		198515	156		
22		198515	189		
23					
24		198515	300		
25		198515	156		
26		198515	148		
27		198515	148		
28		198515	156		
29		198515	146		
30		198515	130		
31					
			8190		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

รวมรวมรวมรวมรวม
 (BM / ผู้ใช้การขยาย)

FM-ENG-701072020/Rev.0

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน



Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค
1		198515	114		
2		198515	105		
3		198515	179		
4		198515	190		
5		198515	92		
6		198515	316		
7					
8		198515	139		
9		198515	110		
10		198515	159		
11		198515	111		
12		198515	36		
13		198515	113		
14		198515	258		
15		198515	109		
16		198515	293		
17		198515	191		
18					
19					
20		198515	168		
21		198515	155		
22		198515	109		
23		198515	467		
24		198515	38		
25					
26		198515	591		
27		198515	100		
28		198515	89		
29		198515	91		
30					
31					
			4155		

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

รวมรวมรวมรวมรวม
 (BM / ผู้ใช้การขยาย)

FM-ENG-701072020/Rev.0

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน



Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค
1		198515	1873		
2		198515	1015		
3		198515	1059		
4		198515	991		
5		198515	496		
6		198515	238		
7		198515			
8		198515	1631		
9		198515	1513		
10		198515	2387		
11					
12		198515	1619		
13		198515	6189		
14		198515	1329		
15		198515			
16		198515	3590		
17		198515	392		
18		198515	392		
19		198515	2019		
20		198515	1998		
21		198515	2309		
22					
23		198515	5		
24		198515	1495		
25		198515	6589		
26					
27		198515	604		
28		198515	1000		
29		198515	3638		
30		198515	2093		
31					

Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน



Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค
1					
2					
3	10:00	198515			
4	10:00	198515	1		
5	10:00	198515	15		
6	10:00	198515	83		
7	10:00				
8	10:00	198515	18		
9	10:00	198515	10		
10	10:00	198515	16		
11	10:00	198515	26		
12	10:00	198515	6		
13	10:00	198515	18		
14	10:00	198515	2		
15	10:00	198515	14		
16	10:00	198515	13		
17	10:00				
18	10:00	198515	19		
19	10:00	198515	15		
20	10:00	198515	16		
21	10:00	198515	13		
22	10:00	198515	10		
23	10:00	198515	16		
24	10:00	198515	9		
25	10:00	198515	30		
26	10:00	198515	10		
27	10:00	198515	19		
28	10:00	198515	30		
29	10:00	198515	91388		
30	10:00	198515	31		

GRAND WORK PLUS ASSET CO., LTD.

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี Building / อาคาร

Floor / ชั้น	Location / สถานที่	Fire Extinguisher / สายฉีดดับเพลิง	Water Valves / วาล์วน้ำ	Hose Reel / สายฉีดแบบม้วน	Hose Rack / สายฉีดแบบห้อย	Nozzle / หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal / ตรวจสอบและซีล	Cabinet / Glass / Key / ตู้ / กระดาษ / กุญแจ
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
50		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
53		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
56		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
58		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
59		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
60		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
61		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
62		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
63		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
64		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
65		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
66		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
67		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
68		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
69		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
70		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
71		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
72		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
73		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
74		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
75		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
76		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
77		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
78		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
79		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
80		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
81		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
82		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
83		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
84		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
85		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
86		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
87		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
88		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
89		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
90		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
91		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
92		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
93		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
94		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
95		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
96		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
97		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
98		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
99		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Remark / หมายเหตุ

Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ ๕...

Date / วันที่ Month / เดือน Year / ปี Building / อาคาร

Floor / ชั้น	Location / สถานที่	Battery Record / บันทึกการตรวจ					Operation of Control System / ระบบควบคุม	Condition of Light Bulbs / สภาพหลอดไฟ		Discharge / ชั่วโมง
		DC Voltage / แรงดันไฟฟ้า (.....Vdc) (1)	DC Amperes / กระแสไฟฟ้า (.....Amp) (2)	Distilled Water / น้ำกลั่น (3)	Capacity / ความจุ (V / Ah) (4)	Lastest Change / วันที่เปลี่ยน (5)		Tested / ตรวจสอบ (6)	Hours / ชั่วโมง (7)	
1	EMF-01						ST. 2	ไม่พบ	ไม่พบ	1.5h
2	EMF-02						✓	✓	✓	✓
3	EMF-03						✓	✓	✓	✓
4	EMF-04						✓	✓	✓	✓
5	EMF-05						✓	✓	✓	✓
6	EMF-06						✓	✓	✓	✓
7	EMF-07						✓	✓	✓	✓
8	EMF-08						✓	✓	✓	✓
9	EMR-01						✓ ไม่พบ	✓	✓	✓
10	EMR-02						✓	✓	✓	✓
11	EMG-01						ST. 1	✓	✓	✓
12	EMG-02						✓	✓	✓	✓
13	EMG-03						✓	✓	✓	✓
14	EMG-04						✓	ไม่พบ	✓	✓
15	EMG-05						✓	✓	✓	✓
16	EMG-06						✓	✓	✓	✓
17	EMG-07						✓	✓	✓	✓
18	EMG-08						✓	✓	✓	✓
19	EMG-09						✓	✓	✓	✓
20	EMG-10						✓	✓	✓	✓
21	EMG-11						✓	✓	✓	✓
22	EMG-12						✓	✓	✓	✓
23	EMG-13						✓	✓	✓	✓
24	EMG-14						✓	✓	✓	✓
25	EMG-15						✓	✓	✓	✓
26	EMG-16						✓	✓	✓	✓
27	EMG-17						✓	✓	✓	✓
28	EMG-18						✓	✓	✓	✓
29	EMG-19						✓	✓	✓	✓
30	EMG-20						✓	✓	✓	✓
31	EMG-21						✓	✓	✓	✓
32	EMG-22						✓	✓	✓	✓
33	EMG-23						✓	✓	✓	✓
34	EMG-24						✓	✓	✓	✓
35	EMG-25						✓	✓	✓	✓
36	EMG-26						✓	✓	✓	✓
37	EMG-27						✓	✓	✓	✓
38	EMG-28						✓	✓	✓	✓
39	EMG-29						✓	✓	✓	✓
40	EMG-30						✓	✓	✓	✓
41	EMG-31						✓	✓	✓	✓
42	EMG-32						✓	✓	✓	✓
43	EMG-33						✓	✓	✓	✓
44	EMG-34						✓	✓	✓	✓
45	EMG-35						✓	✓	✓	✓
46	EMG-36						✓	✓	✓	✓
47	EMG-37						✓	✓	✓	✓
48	EMG-38						✓	✓	✓	✓
49	EMG-39						✓	✓	✓	✓
50	EMG-40						✓	✓	✓	✓
51	EMG-41						✓	✓	✓	✓
52	EMG-42						✓	✓	✓	✓
53	EMG-43						✓	✓	✓	✓
54	EMG-44						✓	✓	✓	✓
55	EMG-45						✓	✓	✓	✓
56	EMG-46						✓	✓	✓	✓
57	EMG-47						✓	✓	✓	✓
58	EMG-48						✓	✓	✓	✓
59	EMG-49						✓	✓	✓	✓
60	EMG-50						✓	✓	✓	✓
61	EMG-51						✓	✓	✓	✓
62	EMG-52						✓	✓	✓	✓
63	EMG-53						✓	✓	✓	✓
64	EMG-54						✓	✓	✓	✓
65	EMG-55						✓	✓	✓	✓
66	EMG-56						✓	✓	✓	✓
67	EMG-57						✓	✓	✓	✓
68	EMG-58						✓	✓	✓	✓
69	EMG-59						✓	✓	✓	✓
70	EMG-60						✓	✓	✓	✓
71	EMG-61						✓	✓	✓	✓
72	EMG-62						✓	✓	✓	✓
73	EMG-63						✓	✓	✓	✓
74	EMG-64						✓	✓	✓	✓
75	EMG-65						✓	✓	✓	✓
76	EMG-66						✓	✓	✓	✓
77	EMG-67						✓	✓	✓	✓
78	EMG-68						✓	✓	✓	✓
79	EMG-69						✓	✓	✓	✓
80	EMG-70						✓	✓	✓	✓
81	EMG-71						✓	✓	✓	✓
82	EMG-72						✓	✓	✓	✓
83	EMG-73						✓	✓	✓	✓
84	EMG-74						✓	✓	✓	✓
85	EMG-75						✓	✓	✓	✓
86	EMG-76						✓	✓	✓	✓
87	EMG-77						✓	✓	✓	✓
88	EMG-78						✓	✓	✓	✓
89	EMG-79						✓	✓	✓	✓
90	EMG-80						✓	✓	✓	✓
Remark / หมายเหตุ										

Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Date / วันที่ : 3 Month / เดือน : 5 Year / ปี : 2562

Building / อาคาร : VIO-1

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกข้อมูลแบตเตอรี่				Operation of Control System สภาพการทำงานของระบบ		Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวนชั่วโมง
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (.....Vdc) (1)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (.....Amp) (2)	Discharge เวลา ใช้ไฟ (3)	Capacity ความจุ ไฟ (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด (5)	Control System ทำงาน ปกติ / ไม่ (6)	Light Bulbs หลอดไฟ ชำรุด / ไม่ (7)	Light Bulbs หลอดไฟ ชำรุด / ไม่ (8)	
1	EM4-01									
1	EM4-02									
1	EM4-03									
1	EM4-04									
1	EM5-01									
1	EM5-02									
1	EM5-03									
1	EM5-04									
1	EM6-01									
1	EM6-02									
1	EM6-03									
1	EM6-04									
1	EM7-01									
1	EM7-02									
1	EM7-03									
1	EM7-04									
1	EM8-01									
1	EM8-02									
1	EM8-03									

Remark / หมายเหตุ

Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Date / วันที่ : 3 Month / เดือน : 5 Year / ปี : 2562

Building / อาคาร : VIO-1

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกข้อมูลแบตเตอรี่				Operation of Control System สภาพการทำงานของระบบ		Condition of Light Bulbs สภาพหลอดไฟ		Discharge Hours จำนวนชั่วโมง
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (.....Vdc) (1)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (.....Amp) (2)	Discharge เวลา ใช้ไฟ (3)	Capacity ความจุ ไฟ (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด (5)	Control System ทำงาน ปกติ / ไม่ (6)	Light Bulbs หลอดไฟ ชำรุด / ไม่ (7)	Light Bulbs หลอดไฟ ชำรุด / ไม่ (8)	
1	EMF-01									
1	EMF-02									
1	EMF-03									
1	EMF-04									
1	EMF-05									
1	EMF-06									
1	EMF-07									
1	EMF-08									
1	EMH-01									
1	EMH-02									
1	EMH-03									
1	EMH-04									
1	EMH-05									
1	EMH-06									
1	EMH-07									
1	EMH-08									
1	EMH-09									
1	EMH-10									
1	EMH-11									
1	EMH-12									
1	EMH-13									
1	EMH-14									
1	EMH-15									
1	EMH-16									
1	EMH-17									
1	EMH-18									
1	EMH-19									
1	EMH-20									

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week / สัปดาห์ : 5 Month / เดือน : 5 Year / ปี : 2562

Building / อาคาร : VIO

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ ม้วนเก็บ	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยเก็บ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กระจก / กุญแจ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week / สัปดาห์ : 5 Month / เดือน : 5 Year / ปี : 2562

Building / อาคาร : VIO

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ ม้วนเก็บ	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยเก็บ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กระจก / กุญแจ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

[illegible]

2000 (24 Sep)

[illegible]

☒ ឧបាយកល ☐ ប្រព័ន្ធបណ្តាញ

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ข้อมูลสถานที่ตรวจ 1/16 หมาย เขต 1 เขตกรุงเทพมหานคร 10 เขต/เขตพื้นที่ สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร, 11000 </div> <div style="text-align: right;"> CUSTOMER USE ONLY I CONFIRM MAINTENANCE WORK HAS BEEN CARRIED OUT. NAME: (ภาษาไทย) COMMENTS: SIGNATURE: [Signature] DATE: 24-11-2024 </div> </div>				
BLDG NAME: 1/16 1				
SERVICED BY: 1. นาย พงศธร ธีระ 2. นาย พงศธร ธีระพจน				
DATE & TIME SERVICED				
S/NO	IN	OUT	Description	
1	21-11-2024	21-11-2024	EL-1	
2	21-11-2024	21-11-2024	EL-2	

PART	SERVICED ITEMS	S/NO				
		1	2	3	4	5
บันได	บันไดลงบันได	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	สกรู-สลักเกลียว (Screws)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	อุปกรณ์เสริมและอะไหล่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	สกรูและสกรูขันขันขันขันขัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ถังขยะ	ถังขยะ (ถังขยะ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ถังขยะ (ถังขยะ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได-บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PART	SERVICED ITEMS	S/NO				
		1	2	3	4	5
บันได	บันไดลงบันได	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	สกรู-สลักเกลียว (Screws)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	อุปกรณ์เสริมและอะไหล่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	สกรูและสกรูขันขันขันขันขัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ถังขยะ	ถังขยะ (ถังขยะ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ถังขยะ (ถังขยะ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได-บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันได	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	บันไดลงบันได (Safety catch)	<input checked="" type="checkbox"/>				

200 (24 hrs.)

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

Week / สัปดาห์ Month / เดือน 5 Year / ปี 2563 Building / อาคาร 112

[illegible]

Name : Panna Nira N / not applicable Name : Kanyarat Kanyarat / not applicable Job : Not applicable
 Recorded By : นายณัฏฐ์ Checked By : นายณัฏฐ์ Verified By : นายณัฏฐ์
 Signature : นายณัฏฐ์ (Tech. Rep.) Signature : นายณัฏฐ์ (Tech. Rep.) Signature : นายณัฏฐ์ (Tech. Rep.)
 Date / วันที่ : Date / วันที่ : Date / วันที่ :
 Time / เวลา : Time / เวลา : Time / เวลา :

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week / สัปดาห์ : Month / เดือน : Year / ปี : Building / อาคาร :

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ พาดำเนิน	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week / สัปดาห์ : Month / เดือน : Year / ปี : Building / อาคาร :

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ พาดำเนิน	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week / สัปดาห์ : Month / เดือน : Year / ปี : Building / อาคาร :

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ พาดำเนิน	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week / สัปดาห์ : Month / เดือน : Year / ปี : Building / อาคาร :

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ พาดำเนิน	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ใบรายงานการตรวจสอบระบบ CCTV ประจำวัน



Daily Checklist

เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

Date วันที่	Time เวลา	กล้องวงจรปิด (IP Camera)				กล้องวงจรปิด (Bullet Camera)				กล้องวงจรปิด (CCTV Camera)				ผู้ดำเนินการ	พบปัญหา
		ใช้งาน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ใช้งาน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ใช้งาน	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ไม่ใช้		
1		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
2		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
3		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
4		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
5		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
6		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
7		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
8		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
9		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
10		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
11		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
12		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
13		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
14		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
15		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
16		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
17		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
18		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
19		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
20		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
21		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
22		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
23		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
24		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
25		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
26		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
27		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
28		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
29		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		
30		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	41	✓	✓	✓		

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือพักอาศัย



Vio
K H A E R A I

คำนำ

ยินดีต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่ได้เข้ามาเป็นสมาชิกในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด โดยอาคารของรวิบริหารจัดการในรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุด ทำให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารทั้งหมด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

เพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วมในการพักอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด และอำนวยความสะดวกในการเข้าพักอาศัย จึงกำหนดกฎระเบียบต่างๆ ไว้ให้เกิดความปลอดภัย ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร โดยจัดทำเป็นคู่มือพักอาศัยเล่มนี้

ทั้งนี้การกำหนดกฎระเบียบต่างๆ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมได้ในภายหลังตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการบริหารจัดการในขณะนั้นได้ หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ส่วนรวม กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ภายในอาคารชุดของท่าน

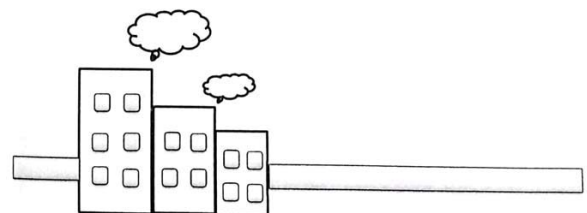
นิติบุคคลอาคารชุด

สารบัญ

หมวดที่	หัวข้อ	หน้า
หมวดที่ 1	รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรทราบ	1-3
หมวดที่ 2	ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า	4
หมวดที่ 3	การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก	5
หมวดที่ 4	การตรวจสอบและแก้ไขงานระบบเบื้องต้น	6-7
หมวดที่ 5	ระเบียบการขอรับบริการต่างๆ	8-23
หมวดที่ 6	ภาคผนวกต่างๆ	24-25

หมวดที่ 1

รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรทราบ



รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

หน้า 1

สิ่งที่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์

หนังสือกรรมสิทธิ์ หนังสือสำคัญแสดงเจ้าส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนแล้ว

พนักงานที่ดิน บันทึกใช้กับเจ้าของร่วม บั้วว หรือผู้แทนทุกคน

กฎแห่งบ้านเจ้าของบ้านจะได้รับกฎแห่งบ้านที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำการเสนอ

ให้แก่นักลงทุนหรือผู้เช่าโครงการ อาคาร ๗ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card) บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก

สำหรับท่านเจ้าของบ้านหรือผู้พักอาศัยเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ ทั้งนี้

ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

สถิติการก่อคดีอาชญากรรม โครงการจะมอบสถิติการก่อคดีอาชญากรรมให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อ

ความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจอดรถ โดยได้สิทธิในการ

จะซื้อจะขายของเจ้าของโครงการ หรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือ

ผู้พักอาศัยต้องนำส่งสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนที่สำนักงานก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ หรือ

ที่สำนักงานนิติบุคคลในภายหลัง หากท่านของบุคคลภายนอกผู้เช่าอาคารชุด หรือผู้เช่าห้องชุดที่มี

มีสถิติการก่อคดีอาชญากรรมจะต้องขอตรวจในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

หน้า 2

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่าน

ปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อับอายแก่ผู้อื่นหรือเกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่นหรือความเสียหายแก่ผู้อื่น

2. ไม่ส่งเสียงดังจนเกินความจำเป็นในเวลากลางคืน และบริเวณส่วนกลาง

3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มี

ความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบก่อนและดำเนินการ ใดต่อเมื่อ

ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น

4. ห้ามพ่นน้ำ หรือทิ้งขยะออกนอกบริเวณ

5. ห้ามพ่นน้ำ หรือทิ้งขยะที่เป็นเศษอาหารหรือของเสียอื่นใดลงสู่ท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม

6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และของเหลวอื่นใดมาวางไว้ในห้องชุด

7. ห้ามทำการสก๊าด เจาะ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบนพื้น และผนังของห้องชุดที่ติดกับทาง

เดินส่วนกลาง และ บริเวณหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกันกับห้องชุดอื่นๆ

8. ห้ามติดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกของห้องชุด

9. ห้ามก่อสร้างสิ่งใดเพิ่มเติมบนระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์

เหล็กดัด

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

11. ห้ามนำเศษวัสดุหรือสิ่งของมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

12. ห้ามนำเศษวัสดุหรือสิ่งของมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ

ช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สิน

ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายใน

ของห้องชุดนั้นชำรุดหรือพัง

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ

ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียงและชั้นล่าง อันเนื่องจากการเคลื่อนย้าย หรือซ่อม

แซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัยและความ

เสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

มูลนิธิฯ CamScanner

มูลนิธิฯ CamScanner

15. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อ

หน้า 3

16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อ

จอดรถและจะจอดในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น

17. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าจะใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่

ในสภาพดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อับอายแก่ผู้อื่นหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น

18. กฎหมายเปิดอาคารชุด หรือที่ชื่อบริษัทในโครงการในที่ดินส่วนกลาง กฎหมายบรรพบุรุษ

ในขณะ และเมื่อเปิดอาคารชุด ก่อนนำไปใช้ในที่ที่ฝ่ายจัดการฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน

19. กฎหมายเปิด อาคารชุด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับ

อนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ

20. ห้ามกระทำใดๆ ที่จะมีผลกระทบต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและ

และภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การเคลื่อนย้าย วัสดุ เป็นต้น

21. บุคคลภายนอกหรือผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้

อย่างเคร่งครัด

22. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่แสดงหรือประพฤติไม่

สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด

23. เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้

ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงการ

ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ และเพื่อแนะนำให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการ

ตกแต่ง

24. การตกแต่งเพิ่มเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนส่วนใดในส่วน

กลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมห้องชุดทุกท่าน

25. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่าย

จัดการฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายต่อระบบการ

สุขลักษณะหรือพื้นที่ส่วนกลาง

26. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร

27. กฎหมายเปิดอาคารชุด และหรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โคน

ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ

28. ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันตรายทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุ

อันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

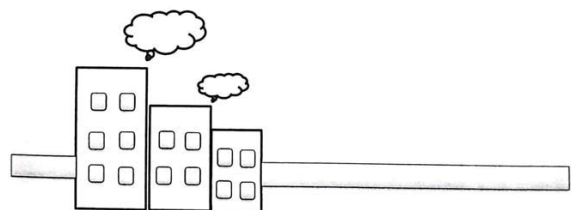
29. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้มีความเหมาะสม และแจ้งให้ท่านทราบ

มูลนิธิฯ CamScanner

มูลนิธิฯ CamScanner

หมวดที่ 2

ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า



มูลนิธิฯ CamScanner

มูลนิธิฯ CamScanner

ข้อกำหนดการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ ดังนี้ คือ

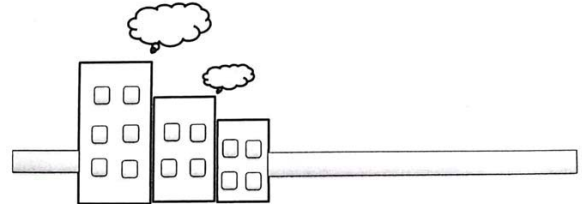
1. งานโครงการ เช่น เสา คาน พื้น และงานโครงสร้างอาคารหลัก มีการรับประกันในระยะเวลา 5 ปี
2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนโครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 1 ปี ยกเว้น กรณีที่มีการชำรุดท่อน้ำหรือเสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของผู้ซื้อ (ทั้งนี้ ไม่รวมรายการอุปกรณ์อื่นปล้องต่างๆ เช่น หลอดไฟฟ้า สายฉีดชำระ เป็นต้น ที่จะมียะเวลารับประกัน 3 เดือน ตามแต่ละรายการที่ทางเจ้าของโครงการเป็นผู้กำหนด)
3. งานส่วนควบอุปกรณ์อื่นปล้อง จะมียะเวลารับประกันตามรายการดังต่อไปนี้
 - หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัสต์ สวิตช์เคอร์ 3 เดือน
 - สายฉีดชำระ สายชักโครกต่างๆ 3 เดือน
 - อุปกรณ์ Filing (ประตู, ฝอยน้ำ) 6 เดือน
 - คิจิลลอร์ลือคประตุน้ำห้องพร้อมอุปกรณ์ 6 เดือน
 - เครื่องปรับอากาศ 1 ปี
 - เคาท์ไฟฟ้าเครื่องดูดควัน 1 ปี
 - พื้น ไมลามินค 10 ปี

หมายเหตุ

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มนับตั้งแต่ วันที่ทำการจดทะเบียนอาคารชุด
2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลง ในกรณีที่มีการแก้ไข ตัดแปลงหรือใช้งานผิดประเภทหรือการดัดแปลง, อุปกรณ์ หรือการ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดจากธรรมชาติกรณี ที่วัสดุอุปกรณ์บางชนิดที่หลังจากการติดตั้งแล้วได้มีการใช้งาน ซึ่งหากเหตุใ้ทำงานนานๆ อาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายตามข้อกำหนด จากบริษัทผู้ผลิตนั้น ให้อำนาจการรับประกันกันสิ้นสุด

หมวดที่ 3

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก



Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

1. การล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นพอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังจากล้างแล้ว ควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่เข้าเครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาด (ล้างใหญ่) โดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อลดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศและช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลังจากที่ใช้เครื่องปรับอากาศได้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรกควร ใช้งานใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดผิวของของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

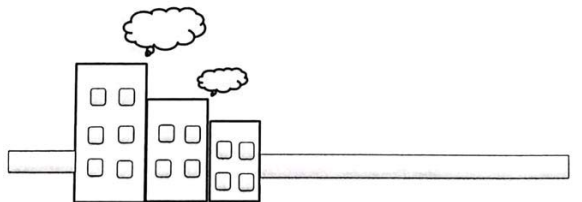
การดูแลรักษาพื้นลามิเนต

การดูแลพื้นลามิเนตให้ดูสะอาด และเงางามตลอดเวลา ควรใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับพื้นลามิเนตหรือฟิเจอร์น้ำปิดให้แห้งเช็ดดูพื้น ไม่ควรใช้ผ้าที่เปียกเกินไปเช็ดดูพื้น เพราะจะทำให้พื้นผิวของลามิเนต มีความชื้น และพื้นลามิเนตบวมได้

เพื่อไม่ให้พื้นผิวลามิเนตเป็นรอยขีดข่วน ไม่ควรลากวัตถุที่มีความแข็ง หรือหนักบนพื้นลามิเนต และควรใช้ยางหรือวัตถุที่มีความนุ่มรองที่ขาโต๊ะ และขาเก้าอี้ทุกตัวที่จะวางบนพื้นลามิเนต และหากมีน้ำหกใส่พื้นลามิเนตให้รีบเช็ดออกทันที

หมวดที่ 4

การตรวจสอบและแก้ไขงานระบบเบื้องต้น



Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก และออกไปดูที่มิเตอร์ว่า ตัวหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้าวิ่งให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องคิดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปียก/รอยของสายไฟที่อาจจะเกิดหรือชำรุดลงใช้ไขควงเช็คไฟดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรอบ จะไม่มีรอยปูนแตกของอุปกรณ์ คัทเอาท์ และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเบรกเกอร์ดูว่าไม่มีความร้อน

ขั้นตอนที่ 4

เคาะรับฟังไม่แตกกร้าว ทดสอบนำดินเสียบลงดูว่าแน่นและมีไฟทุกเส้นเสียบ

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้น ดังนี้ ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหม้หรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ดูชขาดรอบ ฟังเสียงตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น ตู้เย็น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้าหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟสีแดงแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้าวิ่ง นั่นคือเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้ไฟฟ้าหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องทำน้ำอุ่น เป็นต้น ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟฟ้า

งานระบบประปา

การตรวจเช็คอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ วาล์ว ถังกักน้ำหรือถังเก็บน้ำ หรือไม่พบการรั่วซึมให้ติดต่อบริษัทดูแลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งห้องเซอร์วิส

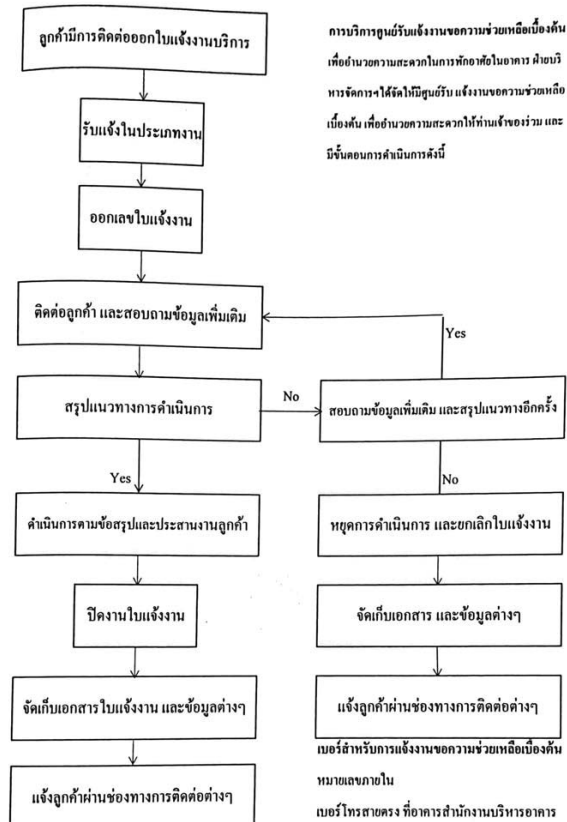
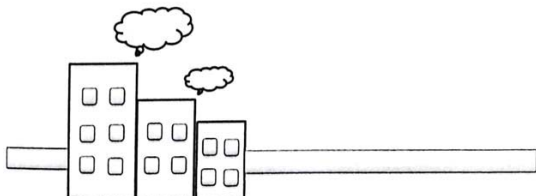
การดูแลรักษากระเบื้อง

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดหมันน้ำ หรือ ผ้ชุบน้ำเปล่าทำความสะอาดเช็ดพื้นกระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาดพื้นโดยตรงในการทำความสะอาดแนวไม้ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้แนวไม้ผุพังได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆทำความสะอาดแนว สำหรับกระเบื้องผนัง ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดตามปกติ

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม ในการทำความสะอาด

หมวดที่ 5

ระเบียบการขอรับบริการต่างๆ



การบริการผู้จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโดยมีผู้นับ โดยปกติแล้ว ฝ่ายจัดการฯ ไรซ์เจเนดิง การใช้ผู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านพร้อมดังนี้

1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมายไว้ที่หน้าเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยคิดสิ่งไว้ที่บริเวณชั้น 1 ของโครงการ โดยที่ผู้ส่งจดหมายจะระบุเลขห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบกุญแจผู้จดหมายให้ท่านเจ้าของห้องชุดเมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 คอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่มีนิติบุคคลฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ผู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการฯ มีบันทึกแจ้งเพื่อทราบจัดส่งไว้ที่ผู้จดหมายเพื่อให้มาพร้อมจากสำนักงานนิติบุคคลฯและให้ท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์แล้ว
5. ในกรณีจดหมายและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใ้กับผู้จดหมายมีจำนวนมาจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายจัดการฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
7. กรุณาอย่าจัดส่งผู้ส่งจดหมายหากตรวจพบท่านจะต้องใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมีหมายเลข ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับซื้อได้ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่ขึ้นบรรณาสารดังกล่าวแทนเจ้าของห้องชุด
9. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

Approved: CamScanner

การบริการสระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดและถูกสุขอนามัย ฝ่ายจัดการฯ จึงขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่าสระว่ายน้ำห้องชุด ใ้ปฏิบัติตามระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่าสระว่ายน้ำห้องชุด ท่านใดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 07.00 - 21.00 น. (กรณีที่ต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกการขออนุญาตใช้บริการ)
3. ขณะให้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องทำการพักผ่อน
4. กรุณาชำระค่าฝากก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาถอดเครื่องทำก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบให้บริการสระว่ายน้ำ
7. ห้ามมิให้ผู้เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังเข้ารับบริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มาบริโภคในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ โปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานของท่าน ให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้สระว่ายน้ำนอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

Approved: CamScanner

การบริการห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องออกกำลังกายให้คงสภาพที่ดูดีเสมอ อีกทั้งเพื่อเป็นการให้บริการที่ปรึกษาทางด้านกายภาพบำบัดอันเกี่ยวข้องกับ การใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ฝ่ายจัดการฯ ไรซ์เจเนดิง ขอไว้ที่หน้าเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการระหว่าง 07.00 - 21.00 น. (กรณีที่ต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกการขออนุญาตใช้บริการ)
2. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารมาบริโภคภายในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
3. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเท่านั้น
4. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวิธีผิดประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังผู้ใช้บริการจะลงโทษค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการฯ
5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ใช้บริการฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
6. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
7. กรุณาอย่านำเด็กเล็กเข้ารับบริการหากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้

Approved: CamScanner

การบริการห้องอบไอน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรักษาห้องอบไอน้ำ (Sauna) ให้มีสภาพในการใช้งาน คนปกติสะอาดอยู่เสมอ ดังนั้นฝ่ายจัดการฯ จึงขอเชิญชวนแจ้งระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 21.00 น. (กรณีมีความต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกการขออนุญาตใช้บริการ)
2. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มีไข้หรือเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าสระว่ายน้ำมาใช้บริการ
3. กรุณาอย่าส่งเสียงดังขึ้นที่รบกวนสมาธิผู้ใช้บริการร่วมทุกท่าน
4. กรุณารักษาความสะอาด และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องอบไอน้ำ
5. กรุณาอย่านำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องอบไอน้ำ
6. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องอบไอน้ำ หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้
7. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องอบไอน้ำ (Sauna) นอกเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
8. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
9. ผู้สูงอายุและผู้ที่มีโรคประจำตัว กรุณาปรึกษาแพทย์ในการใช้บริการห้องอบไอน้ำเพื่อมิให้เกิดอันตราย

Approved: CamScanner

การบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วมในการใช้บริการ อินเทอร์เน็ตไร้สาย ดังนั้น ฝ่ายจัดการฯ จึงขอเชิญและแจ้งระเบียบการใช้ ดังนี้

1. เวลาให้บริการ : เป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
2. ท่านเจ้าของร่วมที่ต้องการใช้บริการจะต้องแจ้งขอรับ Username และ Password ฝ่ายบริหารจัดการ
3. การใช้งานจะเป็นการใช้งานเพื่อเป็นการบริการอินเทอร์เน็ตไร้สายอนุญาตให้ใช้งานพื้นฐานทั่วไป และไม่อนุญาตให้เพื่อการพาณิชย์
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นต้นทวนสมาธิผู้ที่ให้บริการร่วมกับท่าน
5. กรุณารักษาความสะอาด และห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในพื้นที่บริการ
6. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง

เพื่อการจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระบบประมวลที่กำหนดไว้ และมีภาระค่าธรรมเนียมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี หรือในภาวะสะดวกและบริบูรณ์ทุกประการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยปกติกัน และไม่หักข้อในอากรมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน
2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุดหรือสถานที่เจ้าของร่วมหรือผู้อาศัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่ฝ่ายจัดการฯ เป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้
 - 2.1 ค่าดูแลรักษาอาคาร รั้วกำแพง มีคอร์ตนี้ และละห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเก็บค่าดูแลรักษาอาคารรั้วกำแพง ค่าลานจอดรถ หรือค่าน้ำประปา หรือค่าน้ำประปาในอัตราที่กำหนดไว้
 - 2.2 ค่ารั้วประปา ฝ่ายจัดการฯ ที่ค่าน้ำประปาในอัตราที่กำหนดไว้
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการต่างๆ ที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านผู้รับผิดชอบชำระที่หน่วยงานที่ได้โดยตรง หรือตัวแทนของหน่วยงาน
3. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปี ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุม
 - 3.2 ค่าธรรมเนียมประกันค่าเสียหาย จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 1 ของทุกเดือน และขอให้ท่านผู้รับผิดชอบชำระภายใน 7 วันทำการ
 - 3.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยชำระเป็น เงินสด เงินโอน แยกเช็คหรือเช็ค หรือส่งค่าในนามนิติบุคคลอาคารชุด หรือมอบหมายให้ผู้อื่นรับเงินได้ทันทีที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
 - 3.4 ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลดหนี้

ภายใต้ พ.ร.บ. นิติบุคคลอาคารชุดการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องขอหนังสือปลดหนี้ เพื่อให้ประกอบ การโอนกรรมสิทธิ์ ในโฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกของท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายจัดการฯ จึงขอความกรุณาจากท่านไปรื้อปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้เรียกเก็บ ชำระถึงวันที่โอนกรรมสิทธิ์
2. ท่านเจ้าของร่วมที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปลดหนี้ ล่วงหน้าก่อนวันโอน 15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุด และผู้ซื้อห้องชุด
3. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการขอหนังสือปลดหนี้ ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอรับหนังสือปลดหนี้ ตัวจริงได้ที่สำนักงานนิติฯ เวลา 9.00 - 18.00 น. ทุกวัน ไม่มีวันหยุด
4. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทุกฝ่ายในการใช้ห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จึงขอแจ้งระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด ดังนี้

1. ผู้รับมอบที่ จะต่อเติม และตกแต่งห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานที่นิติบุคคลฯ ดังนี้
 - 1.1 ไม่สามารถดำเนินการต่อเติมได้ทันที โดยจัดการฯ ก่อนการดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 วัน
 - 1.2 ก่อนการดำเนินการต่อเติม จะต้องมีการตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้างในส่วนกลางในบริเวณที่ผู้ดำเนินการจะปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบจะต้องลงนามรับรองความแข็งแรง
 - 1.2.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด
 - 1.2.2 ผู้รับมอบ หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 1.2.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ
- 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางแผนการดำเนินงานในส่วนกลางที่นิติบุคคลฯ ดังนี้
 - 1.3.1 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานในส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 20,000 บาท โดยระยะเวลาเริ่มต้นหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานในนามนิติบุคคลอาคารชุด
 - 1.3.2 หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายส่วนเกินกว่าที่กำหนด ในข้อ 1.3.1
 - 1.3.3 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องวางแผนการดำเนินงานในส่วนกลางที่นิติบุคคลฯ ความหมายจำนวนของพื้นที่ต่อเติม หรือค่าที่จะได้ทั้งหมด
 - 1.3.4 กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้ว (โดยไม่มียอดคงเหลือ) และฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหายทรัพย์สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันค่าส่วนกลางเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย
- 1.4 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องแจ้งดำเนินการต่อเติมงานจำนวนเงินประกันการดำเนินงานในส่วนกลาง หรือระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมอบประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ดำเนินการต่อเติมในได้จำนวนและชนิดดังนี้
 - 1.4.1 ชื้อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
 - 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
 - 1.4.3 ระยะเวลาการดำเนินงาน และสิ้นสุดการทำงาน
 - 1.4.4 แบบแปลนการตกแต่งอาคาร
 - 1.4.5 ชื่อผู้ควบคุม หรือผู้ดำเนินการบริหารงาน
 - 1.4.6 จำนวน และรายชื่อช่างงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายจัดการฯ ไร้วัดความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ลานจอดรถยนต์ให้บริการเฉพาะรถยนต์ของท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น
3. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ทุกท่าน และโปรดจอดรถให้ตรงกับช่องจอดรถ
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. ต่อชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร
5. กรุณาอย่าอ้างรด ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกภายในลานจอดรถของอาคาร
6. รวจรถยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
7. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและนอกรถของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนออก
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการยึดล้อ และปรับโมเตอร์ 1,000 บาท สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด รวมทั้งการเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถ โดยไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
9. ในกรณีที่รถของท่านเป็นที่น่าสงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ห้ามเข้า - ออกในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า - ออก

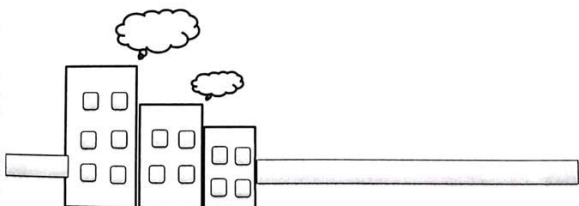
ระเบียบการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคาร ไร้วัดความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้งานลิฟต์ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ยกเว้น กรณีไฟฟ้าดับจะลิฟต์ดับ 1 ตัว)
 2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
 3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์เพื่อขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า
 4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อการขนย้ายของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
 5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ท่านต้องติดต่อขอเช่าลิฟต์เพื่อขนย้าย หรือติดต่อเช่ารถบรรทุกขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับผนังลิฟต์แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 6. กรุณาอย่าขีด เขียน นามูรภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
 8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
 9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 6

ภาคผนวกต่างๆ



กฎความปลอดภัย จากไฟไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ในระยะเพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก อย่ามีแรงกดดันช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ติดอยู่ข้างทางเดินบันไดที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. ห้ามเล่นกับแสงสัญญาณไฟจากห้องพักไปสู่อันใดหนึ่ง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟ ว่าจะมีสิ่งกีดขวางตลอดทางหรือไม่
5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคาร ว่ายังมีประสิทธิภาพในการใช้ได้ดียังหรือไม่
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟที่ติดอยู่ข้างทางเดินบันไดหนีไฟใหม่ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบตามเพดานทางออกควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่มองไม่เห็นหรือมองจากปล่องไฟถึง 3 เท่าตัว
8. ก่อนเปิดประตูไฟและหรือหน้าต่างเปิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูล็อกไว้ทันที
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำชุบบริเวณขอบประตูแล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าตึกหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัยและวิธีการปฏิบัติตัวกรณีเกิดเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้อาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อยู่ในอาคารสูงจึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหวสำหรับอาคารสูง

1. ย้ายสิ่งกระเทาะก แผ่นดินไหวทำให้อาคารล้มเพื่อรักษาชีวิต อ่าวหรือห้องจากอาคาร ในขณะอาคารอื่นอยู่
2. ห้าม ไรต์ที่ที่จะแผ่นดินไหว
3. ให้หอบองได้ได้เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. อย่าอยู่ใกล้ตู้เอกสารชั้นหนังสือหรือตู้ใดๆ ที่จะล้มใส่ตัวท่านได้
5. อย่าขึ้นรถกระเบื้องหรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังอาคาร
6. อย่าขึ้นใกล้อาคารสูงขณะแผ่นดินไหว อาจจะมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระเบื้องไม้, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูงทำอันตรายท่านได้

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วในขณะนี้ว่าในประเทศไทยอาจมีแผ่นดินไหวขนาดที่รุนแรงทำอันตรายต่อคนไทยได้ในอนาคตอันใกล้

เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ

วิธีรับมือกับแผ่นดินไหว เมื่ออยู่คอนโด



วิธีรับมือ
แผ่นดินไหว

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1 อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก

2 กรณีอยู่ในบ้าน ให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง

3 กรณีอยู่ในอาคาร หากที่หลบภัยปลอดภัย เช่น หมอบใต้โต๊ะ หรือจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง

4 ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา อาคาร และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ

5 อย่าใช้สิ่งของที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น

6 หากกำลังขับรถ ให้อยู่ตรงในบริเวณที่ปลอดภัย

7 ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ขณะเกิดแผ่นดินไหว

8 กรณีอยู่ชายทะเล หากสังเกตเห็นน้ำทะเลลดระดับอย่างรวดเร็ว ให้รีบหนีขึ้นที่สูง เพราะอาจเกิดคลื่นสึนามิ

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

1 ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียง ว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่

2 ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที

3 ใช้รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพราะอาจมีวัสดุแหลมคมแทงได้

4 ตรวจสอบสายไฟ ถอดปลั๊ก ถอดแก๊ส

5 ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด

6 ปิดวิทยุ ทีวี พัดลม กระจกบานเลื่อน

7 สำรวจความเสียหายของท่อส้วม และท่อน้ำทั่วก่อนใช้

8 อย่าเป็นไทยมูว หรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง

9 อย่าแพร่ข่าวลือ หรือหลงเชื่อข่าวลือ

วิธีการใช้น้ำมันเหลืองทิ้ง

หลากหลายเมนู ของทอดต่าง ๆ ใช้น้ำมันทอดในปริมาณมาก เมื่อใช้น้ำมันเหลืองทิ้งมีวิธีการใช้น้ำมันเหลืองทิ้งแบบต่าง ๆ ดังนี้คือ



1. การเทน้ำมันเหลืองทิ้งลงในกล่องนมและปิดผนึกให้แน่นด้วยเทปขาวเพื่อป้องกันการรั่ว ของน้ำมันจากนั้นจึงทิ้งรวมกับขยะเผาได้



2. เทน้ำมันใส่ถุงพลาสติกที่รองด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์หรือกระดาษดูดซับน้ำมันไว้ แล้วจึงผูกปากถุงให้สนิทก่อนทิ้งรวมกับขยะเผาได้



กำจัดทิ้ง น้ำมันเนื้ใส่กระป๋องที่พร้อมทิ้งแล้วนำไปแช่จนแข็ง แคนก็ช่วยให้ง่าย ำจัดน้ำมันได้แบบ ง่าย ๆ แลวคะ

ในเมื่อได้รู้วิธีการกำจัดน้ำมันใช้แล้วที่ถูกต้องไปแล้ว อย่าลืมนำไปปรับใช้ภายในบ้านตามความเหมาะสมและเลือกใช้วิธีใดก็ได้ แต่อย่าปล่อยให้น้ำมันทิ้งในท่อระบายน้ำเสียวนะคะ