
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

แผนงานแม่บ้าน สุมาลี		
ลำดับ	เวลา	งาน
1	8.00 - 08.30	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1
2	08.30 - 09.30	ทำความสะอาดห้องนิติฯ
3	09.30 - 10.00	ทำความสะอาดล้อบปี ทางเดินส่วนกลางชั้น 1
4	10.00 - 10.15	พัก
5	10.15 - 10.45	ทำความสะอาดห้องฟิตเนส
6	10.45 - 12.00	ทำความสะอาดลาดจอดรถ, ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณล้อบปี
7	12.00 - 13.00	พักกลางวัน
8	13.00 - 13.30	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1
9	13.30 - 14.00	ทำความสะอาดห้องนิติฯ
10	14.00 - 15.00	งานรวมประจำสัปดาห์
10	15.00- 16.00	ทำความสะอาดห้องนิติฯ ,ทำความสะอาดล้อบปี
11	16.00 - 17.00	ตรวจงานแม่บ้าน, ตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1

แผนงานแม่บ้าน ปรานี		
ลำดับ	เวลา	งาน
1	8.00 - 08.30	ทำความสะอาดศาลาฟ้า
2	08.30 - 09.30	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 ,ห้องออเซ็น
3	09.30 - 10.00	ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ
4	10.00 - 10.15	พัก
5	10.15 - 12.00	คั้นฝุ่น ภูตื้นชั้น 2-8
6	12.00 - 13.00	พักกลางวัน
7	13.00 - 14.00	เก็บขยะ
8	14.00 - 15.00	งานรวมประจำสัปดาห์
9	15.00- 16.00	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2,ห้องออเซ็น, สระว่ายน้ำ
10	16.00 - 17.00	ดูความเรียบร้อยชั้น 2-8

ภาคผนวก ค-2

แผนแผ่นดินไหว



เตรียมพร้อมรับมือแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบอาคารบ้านเรือนให้มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง
- ยึดติดเฟอร์นิเจอร์กับพื้นหรือผนังบ้านอย่างแน่นหนา
- ไม่วางสิ่งของที่ไม่น่าหนักมากบนที่สูงหรือหลังตู้



ปก.แนะรู้รับ-รู้ทัน “แผ่นดินไหว”

ภัยพิบัติที่ไม่อาจคาดการณ์



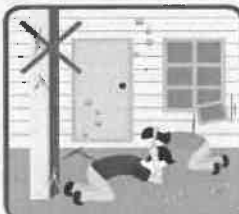
การจัดสภาพแวดล้อมบ้านให้ปลอดภัย พร้อมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว จะช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว เป็นภัยพิบัติที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ สถานการณ์เกิด และระดับความรุนแรงได้ เพื่อลดผลกระทบจากแผ่นดินไหว กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) ขอแนะการเตรียมพร้อมรับมือและปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ดังนี้

ปฏิบัติตนปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว



- ยึดหลัก “หมอบ ปอง เกาะ”
- หมอบใต้โต๊ะหรือหลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง
- หลบในบริเวณที่พ้นจากแนวทแยงของหลังคาหรือตึกใต้
- ไม่อยู่ใต้คานหรือใกล้เสา
- อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่างที่เป็นกระจก และเฟอร์นิเจอร์ที่ล้มได้
- หมอบราบกับพื้นหรือก้มต่ำ โดยใช้มือหรือแขนกำบังศีรษะและลำคอ



- ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพออกจากอาคาร เพราะอาจติดค้างภายในลิฟต์ ทำให้เสียชีวิตได้
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบค่อยออกจากอาคาร เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นทับ

ปฏิบัติตนหลังแผ่นดินไหวสงบ



- ไม่อยู่ใกล้ผนังหรืออาคารที่ชำรุด
- ติดตามสถานการณ์แผ่นดินไหวและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบท่อน้ำ ท่อแก๊ส สายไฟ ก่อนใช้งาน หากชำรุดให้ซ่อมแซมทันที



“ปก.สานพลังประชารัฐ ร่วมสร้างประเทศไทยปลอดภัย (Safety Thailand)”

“ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกข์เมื่อเกิดภัย”



สายด่วนปภ. 1784



www.disaster.go.th



ปภ.

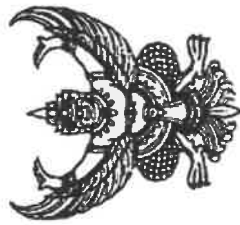
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก ค-3

ใบรับรองตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๑๓๐๕ / ๒๕๖๓

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
เลขที่ ๓๑๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖



แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๓๒๒๒/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...ชุด...ของ...โดย...นิติบุคคลอาคารชุด...อยู่เลขที่...ต.ต.ตรอก/ซอย...สุขุมวิท...๕๓...ถนน - หมู่ที่ - ตำบล/
แขวง...คลองตันเหนือ...อำเภอ/เขต...วัฒนา...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท...เบสท์...บิวติ้ง...อินสแตนซ์...จำกัด...เลขทะเบียน...
น.๑๒๓๔๕/๒๕๖๑...ออกให้...ณ วันที่...๔...เมษายน...๒๕๖๖...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...ปี...พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่...เดือน...ปี...พ.ศ.

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี
BID 9978D014F3A6



ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวก ค-4

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ภาคผนวก ค4-1

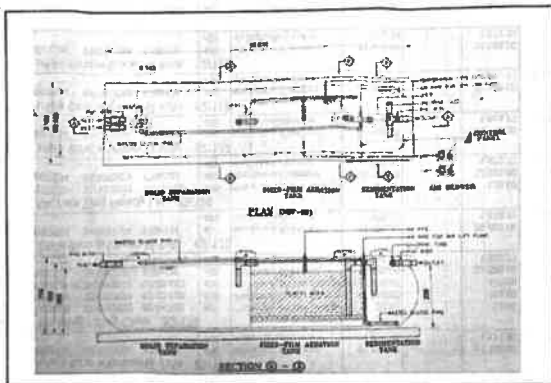
ภาคผนวก ค4-3

แบบบันทึกการประเมินผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบน้ำบาดาลเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๒ หมู่ที่ ซอย สามวิถ ๕๓ (ใกล้เคียง)

[illegible]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเป็นสถิติและข้อมูลของคณะกรรมการทำงานของระบบน้ำได้นำไปปรับปรุงตามตาราง ดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่มีสถิติและผู้สนใจ ๆ ในแต่ละวัน
๒.ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการผลิตสิ่งของหรือพลังงานจากกากน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามค่าปริมาณสารที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ภาพของหรือลักษณะการแต่งกายในคตินิยม

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

ออกไปไหน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ใบอนุญาตเลขที่ _____ ทะเบียน _____ ประเภท _____

ออกไปโดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____
ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
เป็นเจ้าหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วยกิจกรรมประเภท _____
อาคารชุดที่ _____ โอบอุบล เลขที่ _____
(ถ้ามี) _____ ออกให้โดย _____ พมคอาญ _____
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน _____ พ.ศ. _____ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ _____
_____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
_____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
_____ โอบอุบล เลขที่ _____ พมคอาญ _____
_____ ออกให้โดย _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
_____ โอบอุบล เลขที่ _____ พมคอาญ _____
_____ ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ แบบชีวภาพหรือเคมี-กายภาพ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ แบบต่อเนื่อง _____ ชั่วโมง
_____ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____ 12 ชม./วัน
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย _____ เครื่องสูบน้ำ _____ เครื่องเติมอากาศ
_____ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย _____ เครื่องกวนผสมสารเคมี
_____ เครื่องสูบลำโพง _____ ชิ้น ๑ (ระบุ) ส่วนแยกการกวน 2 ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____ หรือสาธารณะ
(๕) วิธีการการประเมินค่าดัชนีจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด _____

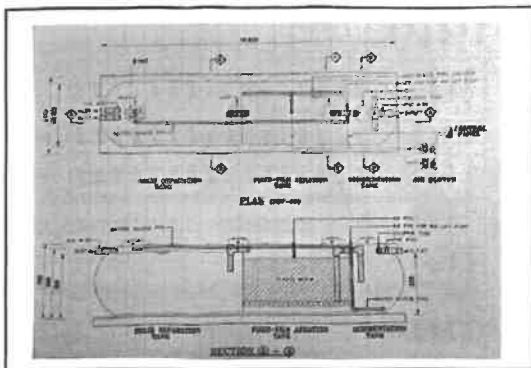
๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) _____ 7,457
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) _____ 432
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) _____ 345.6
(๔) การรวมน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย _____
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่รับจากภาคี (คิดหรือคิดโดยประมาณ) _____
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____ ไม่มี
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____ ไม่มี
- เครื่องสูบลำโพง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____ ไม่มี
- อื่นๆ _____ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
(๗) ปริมาณและสถานะของน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) _____ ไม่มี
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข _____ ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือฝ่าฝืนข้อนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อนี้
รายงานตามมาตร ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่ฝ่าฝืนข้อนี้ หรือ
รายงานไม่ตรงต่อข้อมูลหรือข้อมูลเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบบันทึกการยดข้อเท็จจริงและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๒๒ หมู่ที่ ๑ ซอย ๖๖ (ไม่พบที่)
ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
เป็นเจ้าหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วยกิจกรรมประเภท _____
อาคารชุดที่ _____ โอบอุบล เลขที่ _____
(ถ้ามี) _____ ออกให้โดย _____ พมคอาญ _____
ซึ่งมีแผนผังแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ใช้กับแบบที่ ๒ และ ๓ ของแบบแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามภาพ ดังนี้

ข้อมูลเบื้องต้น		ข้อมูลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
ปี	เดือน	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรม (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การรวมน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่รับจากภาคี (คิดหรือคิดโดยประมาณ)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย	เครื่องสูบลำโพง
๑๓๘๗	๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๖	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๗	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๘	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๙	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๒	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๓	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๔	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๖	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๗	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๘	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๑๙	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๒	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๓	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๔	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๖	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๗	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๘	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๒๙	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๒	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๓	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๔	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๖	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๗	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๘	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๓๙	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๑	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๒	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๓	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๔	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๖	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๗	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๘	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๔๙	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๓๘๗	๕๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐

ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ป้ายบันทึกการตรวจเช็ค

THAI SEA

บริหารงานโดย

บริษัท ไทยเชลล์ เอสมเตท จำกัด

โทร 0-22585550

RUNESU THONGLOR 5

ตู้ดับเพลิง FIRE HOSE CABINET

ขนาด 1 นิ้ว ถึงระดับเพดาน เหนือขนาด 6.8 Kd

เขียนความจริง

[illegible]

ภาคผนวก ค-6

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5
RUNESU THONGLOR 5 JURISTIC PERSON



เลขที่ (Unit No.) _____
รหัส Code _____

แบบขึ้นทะเบียนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
Co-owner / Residential Register

1. ข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียน (Register Information)

☐ เจ้าของร่วม

☐ ผู้เช่า

☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ชื่อ - สกุล (ไทย) (Name-Surname in Thai) _____

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ) (Name-Surname in English) _____

ที่อยู่ปัจจุบัน (Home address)

เลขที่(No.) _____ หมู่บ้านอาคาร (Building) _____ ซอย(Soi) _____
ถนน(Road) _____ แขวง/ตำบล(Sub District) _____ อำเภอ(District) _____
จังหวัด(Province) _____ รหัสไปรษณีย์(Post Code) _____ E-Mail _____
โทรศัพท์(Telephone) _____ โทรสาร(Fax) _____ มือถือ(Mobile Phone) _____

ที่อยู่ทำงาน (Office address)

ชื่อบริษัท(Company) _____ อาชีพ(Career) _____
เลขที่(No.) _____ หมู่บ้านอาคาร(Building) _____ ซอย(Soi) _____
ถนน(Road) _____ แขวง/ตำบล(Sub District) _____ อำเภอ(District) _____
จังหวัด(Province) _____ รหัสไปรษณีย์(Post Code) _____ E-Mail _____
โทรศัพท์(Telephone) _____ โทรสาร(Fax) _____

สถานที่จัดส่งใบแจ้งหนี้ / สถานที่ติดต่อ (Contact / Billing address) ☐ บ้าน (Home) ☐ ที่ทำงาน (Office)

บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน (Person to contact in case of emergency)

ชื่อ - สกุล (Name-Surname) _____
ที่อยู่ติดต่อได้ (Address) _____
E-Mail _____ โทรศัพท์ (Telephone) _____ มือถือ (Mobile Phone) _____

2. ข้อมูลผู้พักอาศัย (Resident Information)

☐ เจ้าของร่วม (Co-owner)

☐ ผู้เช่า (Renter)

☐ วันย้ายเข้า (Move in Date) _____

☐ อื่นๆ (Others) _____

☐ วันย้ายออก (Move out Date) _____

วันเดือนปีเกิด (Date of Birth) _____

จำนวนสมาชิก (No. of Residential) _____ คน

จำนวนบริวาร (No. of retinue) _____ คน

จำนวนพาหนะ (No. of vehicles) _____ คัน ได้แก่

รถยนต์ 1. _____ ทะเบียน _____ สี _____ ☐ ประจำ ☐ ไม่ประจำ
(Car) 2. _____ (Car license) _____ (Color) _____ ☐ ประจำ ☐ ไม่ประจำ
3. _____ ☐ ประจำ ☐ ไม่ประจำ

รถจักรยานยนต์ (Motorcycle) 1. _____ ทะเบียน(Motorcycle license) _____

3. ข้อมูลห้องชุด (Unit Information) Recorded by Co-owner Register

จำนวนอัตราส่วนกรรมสิทธิ์(Ownership Shareholder) _____

จำนวนพื้นที่ห้องชุด (Unit Area) _____ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ (Right of Ownership Date) _____

4. เลขที่มิเตอร์น้ำ (Water Meter) _____ เลขที่มิเตอร์ไฟ (Electric Meter) _____ เบอร์โทรศัพท์สายตรง (Phone) _____

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสาร

☒ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด อข.2

☒ สำเนาบัตรประชาชน

☒ สำเนาทะเบียนบ้าน

ลงชื่อ _____
Signature (_____)

ขึ้นทะเบียน ณ วันที่ _____
Register Date

ภาคผนวก ค-7

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5

Runesu Thonglor 5 Juristic Person

ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือก นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5 เป็นที่พักอาศัยของท่าน คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุด สิทธิ และข้อพึงปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ลักษณะโครงการ

อาคารชุดอยู่อาศัย จำนวน 1 อาคาร ประกอบด้วยห้องชุดพักอาศัย 156 ห้องชุด, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 1 ห้อง, ที่จอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องอบนาค, ห้องซาวน่า และชั้นดาดฟ้า

เอกสารที่ท่านจะได้รับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ มีเอกสารดังนี้

1. สำเนาโฉนดห้องชุด (กรณีที่ดินเจ้าของกับสถาบันการเงิน) หรือโฉนดห้องชุด ฉบับเจ้าของห้องชุด (กรณีที่ดินส่วนตัว)
2. หนังสือสัญญาซื้อขาย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)

สิ่งซึ่งโครงการจะมอบให้กับเจ้าของห้องชุดมีดังนี้

1. มาสเตอร์คีย์การประจำห้องชุดและส่วนกลาง 2 ใบ, คีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถอัตโนมัติ 1 ใบ
2. กุญแจประจำห้องชุดจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 บานประตู ชุดละ 3 ดอก
3. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5
4. คู่มือสำหรับเจ้าของห้องชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5 จำนวน 1 ฉบับ
5. กุญแจชุดหมายจำนวน 2 ชุด

รายการอุปกรณ์ในห้องน้ำมีรายการดังนี้

1. ชุดห้องน้ำสำเร็จรูป พร้อมอ่างอาบน้ำ พร้อมก๊อกผสม และฝักบัว 1 ชุด
2. ชุดเคาเตอร์อ่างล้างหน้า พร้อมตู้กระจก ก๊อกน้ำ และอุปกรณ์โคมชุด
3. ชักโครก และฝักชักโครกแบบอัตโนมัติ 1 ชุด
4. จากกั้นห้องน้ำ ตามชนิดห้องน้ำ 1 ชุด
5. ที่ใส่กระดาษชำระ 1 ชุด
6. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศภายในห้องน้ำ 1 ชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 นี้เท่านั้น และจะต้องจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน โดยนิติบุคคลอาคารชุดตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ผู้บริหารและอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อได้จดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้นจึงต้องมีผู้แทนโดยจัดให้มีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

- 1) จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างเหมารักษาคความปลอดภัยเพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น
- 2) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตามมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
- 3) ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยความคิดริเริ่มของตนเองโดยไม่ต้องรอมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเร่งด่วนจำเป็นเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีหลังคาอาคารชุดรั่ว หรือท่อน้ำประปารั่วไหลต้องรับจัดการซ่อมแซมโดยเร็ว เป็นต้น

ผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่างๆ รวมทั้งนิติกรรมสัญญาในนามของนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตของกฎหมายและภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมตาม มาตรา 48(3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนจึงสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้ ถ้าหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดบริหารอาคารชุดไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม และไม่มีความโปร่งใส เจ้าของร่วมที่สามารถถอดถอนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ได้ โดยดำเนินการประชุมเจ้าของร่วมตาม มาตรา 48(2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

กล่าวคือ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ มติต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมาก ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่นี้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5

ระบบไฟฟ้า

โครงการได้ขอใช้ไฟกับการไฟฟ้านครหลวงไว้แล้วในนามของบริษัท ดับเบิ้ลยู-อินเว จำกัด เมื่อท่านได้รับการโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว โครงการจะทำการโอนสิทธิ์การใช้ไฟฟ้าให้เป็นชื่อของเจ้าของห้องชุด

มิเตอร์ไฟฟ้าแยกของแต่ละห้องจะรวมอยู่ในห้องมิเตอร์ไฟ ของแต่ละชั้น ทางการไฟฟ้านครหลวงจะมากับปริมาณการใช้ไฟฟ้า และออกใบแจ้งหนี้เอง เจ้าของห้องจะต้องชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวง

*** สภาทตติคดี การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ 88 ถนนรามคำแหง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ 02-725 5200 โทรสาร 02-725 5292

ระบบสายใยแก้วนำแสง

ในแต่ละห้องมีจุดเชื่อมต่อสายใยแก้วนำแสงห้องละ 1 จุด เพื่อใช้เชื่อมต่อโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตหมายเหตุ สามารถติดตั้งขอสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้จาก Tru และ/หรือ 3BB (หากมีการเพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการรายอื่นได้ นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบต่อไปในภายหลัง)

ระบบป้องกันอัคคีภัย

1. ภายในห้องชุดและส่วนกลาง จะมีระบบสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดควันและ/หรือความร้อนที่ผิดปกติ
2. บริเวณโถงทางเดินระหว่างชั้นจะมีตู้ดับเพลิง 2 จุดต่อชั้น และบันไดหนีไฟ 1 บันได
3. ชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ มีระบบฉีดพ่นน้ำดับเพลิงอัตโนมัติตลอดรอบอัตโนมัติ
4. กรณีการกระทำด้วยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงานจะมีค่าปรับ 2,000.- บาทต่อครั้ง

การบริหารและจัดการอาคารชุด

เมื่อมีผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดจำนวนมากจำเป็นต้องมีการจัดการดูแลรักษาอาคารชุด เนื่องจากเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและยังมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดนั้นแต่ผู้เดียวเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นแต่เพียงผู้เดียว จึงมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล แต่กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นของเจ้าของร่วม คือ เจ้าของห้องชุดทุกคนจะได้อินดอกหนึ่งเท่าหน้าที่ดูแลรักษาอย่างไม่เป็นธรรมและเป็นภาระผู้มาก จึงจำเป็นต้องมีผู้นำทำหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างดีที่สุด กฎหมายจึงกำหนดให้ตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่นี้

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5

2. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะมีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของห้องชุดทั้งหมดจะตกลงกัน หากจะให้มีคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดก็ต้องแต่งตั้งโดยมีมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม จำนวนคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีกี่คนก็ได้แต่ต้องไม่ เกิน 9 คน สำหรับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งตลอดจนอำนาจหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าวให้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ กล่าวคือ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวอย่างไรก็ต้องเป็นไปตามนั้น คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นส่วนหนึ่งของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด มีอำนาจควบคุมดำเนินการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน ส่วนกลางในอาคารชุดนั้น

3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุดจำเป็นต้องมีข้อบังคับซึ่งเป็นเสมือนข้อตกลงร่วมกันผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมในอาคารชุดที่จะต้องถือปฏิบัติและที่สำคัญเป็นหลัก เกณฑ์ในการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งนั้นพระราชบัญญัติอาคารชุด.ศ. 2522 จึงได้กำหนดให้ทุกอาคารชุดต้องมีข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีคำนำหน้าว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
- 2) วัตถุประสงค์ตามกฎหมายตรา 33
- 3) ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 4) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- 5) ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 ดังนี้
- 6) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
- 8) อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
- 9) การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตาม มาตรา 18
- 11) การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
- 12) ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จะเห็นได้ว่าการจัดการดูแลรักษาอาคารชุดเป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคาร ชุด เพื่อเข้าทำหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกห้อง ซึ่งการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันได้ดีเพื่อโคขึ้น อยู่กับความสามารถและความสุจริตของผู้จัดการนิติ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5

บุคคลอาคารชุด ดังนั้น การที่จะให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่หรือไม่เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับทางเลือกเห็นของเจ้าของร่วมโดยผ่านทางมติที่ประชุมดังกล่าว

กรณีเจ้าของห้องชุดประสงค์จะขายห้องชุด จะต้องใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือกรรมการนิติบุคคล (อ.ร.2)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (สำเนา)
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนสมรสของคู่สมรส (สำเนา)
- 6) ใบมรณบัตร (ถ้ามี)
- 7) หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5 โดยขอให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 1 การอยู่อาศัย

ข้อ 1. การพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5 เป็นไปด้วยความราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาอ่านระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยละเอียด
2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้า/ย้ายออก เพื่อให้จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า
3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจ รวมทั้งไม่แสดงอาการไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควรหรือก่อความรำคาญและรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการค้า(ถ้ามี)
3. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนกลางลงไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า และระบบสายไปทั่วหน้าแสง และ/หรือระบบที่ใช้ร่วมกัน
5. ห้ามติดตั้งเสาสัญญาณโทรศัพท์หรือเสาสัญญาณดาวเทียมหรือเสาสัญญาณในลักษณะเดียวกัน ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เตรียมระบบโทรทัศน์พื้นฐานตลอดจนระบบสายไปทั่วหน้าแสงไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดแล้ว
6. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่องูปลักษณ์ของอาคารชุด
7. ห้ามก่อสร้าง จัดแปลงวัสดุหรือสิ่งของประตู่ หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังภายนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวตากผ้า หรือเหล็กติดห้องชุด
8. ห้ามตากผ้าหรือพัดล้างสิ่งของเหนือราวระเบียง
9. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด และภายในห้องพักอาศัย
10. รักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่นภายในห้องชุดออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุขยะมูลฝอยลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดไว้ภายในอาคารชุดและหรือภายในบริเวณห้องชุด
12. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์ให้บุคคลภายนอกหรือบริวารเข้ามาภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มิพนักงนขับรถหรือพนักงานทำความสะอาด จะต้องจัดส่งประวัติพนักงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทุกครั้งนับแต่เริ่มรับเข้าทำงาน และต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีการเลิกจ้าง
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริวารท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบุคคลผู้มาติดต่อ เข้าไปในบริเวณสถานที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การเข้ามาติดต่อ
14. ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส
15. การวางวัสดุ อุปกรณ์และ/หรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ไว้ภายในห้องชุด
16. หากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบริวาร ผิดินหรือละเลยการปฏิบัตินิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการจัดการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

ข้อ 3. ข้อปฏิบัติในการมีบุคคลภายนอกเข้ามาเยี่ยมและค้างแรม

1. ผู้ที่มาติดต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องทำการแลกบัตรทุกครั้ง ที่เข้า - ออก จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. สำหรับผู้ที่มาติดต่อเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย และต้องการค้างแรม ให้เจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ยอมรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกของผู้นมาติดต่อผู้พักอาศัยหรือค้างแรม
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดัง รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
5. กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ยอมรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นในส่วนทรัพย์สินส่วนบุคคล ของผู้ที่มาติดต่อผู้พักอาศัยและค้างแรม
7. กรุณาช่วยกันดูแล และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อได้ก่อความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ผู้ที่มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภคห้องชุด

1. เจ้าของร่วมทุกห้องชุดจะโดยเข้าอยู่อาศัยหรือไม่ได้อยู่อาศัยก็ตาม จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตรากรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะเรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จะเรียกเก็บดังนี้
 - 1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 2) ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง)
 - 3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบต่อสาธารณชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 4) ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนคัว อาทิ ค่าน้ำประปา หรือค่าการอื่น (ถ้ามี) ตามที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายบริหาร

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

จัดการฯ จะคำนวณจากมิเตอร์หรือจากกาบับที่เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาทุกเดือนๆ ครั้งตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25.- บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้นับแต่วันที่รับมอบห้องชุดหรือวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ค่ากระแสไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้า นครหลวง

3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายใดชำระหลังจกเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งที่ทวงถาม ในอัตราที่เหมาะสมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศใช้สิทธิ์ต่อไป และค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของ 1 เดือน นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระเงินเกินกว่า 30 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุดและส่วนกลางอื่นๆ ได้

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5"

5. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ลิฟต์แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของอย่างละ 1 ตัว มีน้ำหนักบรรทุกต่อตัวรวมไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่ต้องใช้เวลาในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
3. กรุณานำน้ำหนักเฉพาะทิศทางที่จะไป (ขึ้นหรือลง) เท่านั้น โดยยกให้ลิฟต์เพียงครั้งเดียว หากยกหลายครั้งนอกจากจะไม่ปลอดภัยแล้ว ยังส่งผลทำให้บุ้คคลชำรุดเร็วกว่ากำหนด
4. ห้ามใช้ของแข็งหรือของมีคมกดปุ่มเรียกลิฟต์
5. เมื่อประตูลิฟต์เปิดอยู่ต้องดูให้แน่ใจว่ามีลิฟต์จอดอยู่ ก่อนที่จะก้าวเข้าไปในลิฟต์

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

6. เมื่อเข้าลิฟต์แล้วให้รีบเดินเข้าไปด้านในและพยายามยื่นโดยการกระจายน้ำหนักให้ทั่วห้องโดยสาร อย่างยืนขาข้างประตูหรือยืนรวมกัน
7. กดปุ่มเฉพาะชั้นที่ห้องจะเข้าไปเท่านั้น
8. กรณีที่ผู้โดยสารต้องการใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ต้องแจ้งให้สำนักอาคารนิติบุคคลทราบล่วงหน้า 1-2 วัน
9. กรณีเกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ ควรใช้บันไดในการออกจากอาคาร หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์
10. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์
11. ถ้าประตูเปิดติดแล้วขณะที่ท่านกำลังจะเข้าลิฟต์ ให้ถอยออกมาแล้วกดปุ่มเรียกลิฟต์ เพื่อเรียกลิฟต์ตัวอื่น การใช้มือ เท้า หรือวัตถุอื่น ๆ เช่น ร่ม เพื่อหยุดการปิดประตูของลิฟต์ อาจเป็นสาเหตุให้ตัวท่านได้รับบาดเจ็บ หรือทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย
12. กรณีลิฟต์ค้าง ให้กดปุ่มฉุกเฉิน และกดปุ่ม Emergency Call บนแผงปุ่มกดภายในตัวลิฟต์ คอยการช่วยเหลือใช้ Intercom ในการติดต่อกับผู้ให้ความช่วยเหลือภายนอก
13. อย่าพยายามปีนออกจากลิฟต์ โดยปราศจากการช่วยเหลือจากผู้ผ่านการฝึกอบรมในการช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์
14. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์ตามลำพังเพราะปุ่มกดฉุกเฉินจะอยู่สูงเกินกว่าที่เด็กจะเอื้อมถึง หากลิฟต์ค้างเด็กจะไม่สามารถเรียกหรือขอความช่วยเหลือได้
15. ไม่ควรไปเติกเล่นบริเวณหน้าประตูลิฟต์ตามลำพัง เพราะอาจจะพลัดตกลงเข้าไปในลิฟต์ ห้ามผลักกระแทกหรือยื่นพื้ตามประตูลิฟต์
16. ระหว่างที่โดยสารอยู่ในลิฟต์ อย่าให้เด็กกระโดดหรือเล่นมุกกันลิฟต์
17. อย่าเล่นน้ำบริเวณหน้าลิฟต์และในลิฟต์เพราะอาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
18. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ไฟสัญญาณต่างๆ ไม่ทำงาน หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯหรือเจ้าหน้าที่เพื่อนที่เกี่ยวข้องทันที
19. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องโดยสารลิฟต์และ/หรือระบบลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ห้องโดยสารลิฟต์จะถูกติดตั้งด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อ 6. การใช้ตู้จดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถง Lobby โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ห้ามวัดและตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

- 13) หากเป็นโรคผิวหนัง แผล ผื่น หนอง ห้ามลงสระว่ายน้ำเด็ดขาด
 - 14) โปรดระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์เนื่องสระว่ายน้ำ
 - 15) กรุณาอย่าวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำและอย่างกระโดดลงสระว่ายน้ำ
 - 16) ห้ามใช้สระว่ายน้ำนี้ระหว่างการปรับปรุงหรือมีการทำความสะอาด
 - 17) หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
2. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 1 จะมีอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายไว้ให้บริการ
- ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย
- 1) ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
 - 2) แต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย
 - 3) ควรศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ตามคำแนะนำ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนใช้งาน
 - 4) หากเกิดอาการผิดปกติขณะออกกำลังกาย ให้หยุดนิ่งพักผ่อนและแจ้งผู้ดูแลห้องออกกำลังกาย
 - 5) เมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วน ก่อนออกจากห้องออกกำลังกาย
 - 6) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
 - 7) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
 - 8) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
 - 9) ไม่ส่งเสียงดัง หรือ ก่อความรำคาญ อันทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิขณะออกกำลังกาย
 - 10) ผู้ที่ไม่ใช้บริการให้รออยู่ภายนอกห้องออกกำลังกาย
 - 11) ห้ามสูบบุหรี่
3. ห้องออนเซ็นและห้องซาวน่า อยู่บริเวณชั้น 2
- ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องออนเซ็นและห้องซาวน่า
- 1) เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08:00 - 22:00 น.
 - 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
 - 3) ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์จะใช้ห้องออนเซ็น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการออกระเบียบอีกครั้ง เพื่อประกาศบังคับใช้ต่อไป
 - 4) กรุณา อาบน้ำ และ สระผมให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงอ่างออนเซ็น

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข จัดแปลง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม ภูมิพจนภูมิพจนและ/หรือตู้จดหมาย
4. ห้าม ชีด เขียน หรือติดสติ๊กเกอร์หรือทำสัญลักษณ์ข้อความหรือเครื่องหมายใดๆ ลงบนตู้จดหมาย
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของแต่ละห้องชุดเท่านั้น
6. ในกรณีจดหมายลงกระเบื้อง หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
7. ในกรณีที่หมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาดทุกกรณี แต่จะอนุญาตให้ปิดหมายศาลที่ประตูห้องของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่อาคารชุดฯ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ข้อ 7. สิ่งอำนวยความสะดวก

อาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

- 1) สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) กรุณาถอดถุงเท้า รองเท้า และล้างเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- 3) กรุณาอาบน้ำ สระผมให้สะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังลงสระว่ายน้ำ
- 4) แต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สะอาด ถูกต้องแบบสากลนิยม
- 5) หากเกิดเจ็บป่วยหรือเป็นไข้ไม่สบาย ควรลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 6) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 7) ห้ามอย่านำอาหาร เครื่องดื่มมาบริเวณสระว่ายน้ำ หรือภายในสระว่ายน้ำ
- 8) ห้ามสูบบุหรี่
- 9) กรุณาช่วยกันรักษาความปลอดภัย ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 10) กรุณารับผิดชอบต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่นำติดตัวมาด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบไม่ผ่านการใด ๆ ทั้งสิ้น
- 11) ความเก็บเสื้อผ้า รองเท้า และสิ่งของที่ท่านนำมาไว้บริเวณสระว่ายน้ำ
- 12) กรุณาอย่าป่วนน้ำลาย เสมอๆ น้ำูก หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

- 5) ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าใดๆ ลงอ่างออนเซ็น
- 6) ห้ามกระโดดในอ่างออนเซ็น
- 7) ห้ามนำผ้าขนหนูหรือเชลล์ไปในอ่างออนเซ็น
- 8) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออนเซ็นหรือห้องซาวน่า
- 9) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ส่งเสียงรบกวนความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 10) ไม่อนุญาตให้ท่านนำทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าไปไว้ในห้องออนเซ็น
- 11) ผู้ใช้บริการจะต้องพิจารณาและตรวจสอบถึงความพร้อมของร่างกาย เมื่อใช้งานห้องออนเซ็นและห้องซาวน่า หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้รีบมาแจ้งเจ้าหน้าที่หรือเรียกช่าง ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 12) กรุณาเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่ห้องออนเซ็น
- 13) ห้ามสูบบุหรี่

4. ห้องซักรีดและสวนหย่อมบนดาดฟ้า

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องซักรีดและสวนหย่อมบนดาดฟ้า

- 1) ห้องซักรีดและสวนหย่อม เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 08:00 - 20:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 4) กรุณาช่วยกันรักษาความปลอดภัย ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 6) ห้องซักรีดใช้สำหรับซักรีดเท่านั้น
- 7) ห้ามฝึกซ้อมวิ่ง, ฝึก บริเวณสวนหย่อมโดยเด็ดขาด
- 8) ห้ามเดินลากเก้าอี้บนพื้นสวนหย่อมและห้องซักรีด
- 9) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบนพื้นที่ชั้นดาดฟ้า
- 10) ห้ามสูบบุหรี่

5. การใช้ลิ้นชักล็อค (Locker)

- 1) ลิ้นชักล็อคมีไว้ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) ลิ้นชักล็อค เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานสุ ทองหล่อ 5

- 3) ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรสมาชิกและกรือลงชื่อผู้ให้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- 4) ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ ยา หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
- 5) ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระ จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ต่อครั้ง รวมทั้งกรณีทำกุญแจตู้เก็บสัมภาระสูญหาย
- 6) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบตู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกครั้ง และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 8. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ที่จอดรถร่วมกัน

เพื่อความและเป็นระเบียบและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ จากการใช้ที่จอดรถร่วมกัน จึงควรขอความกรุณาจากท่านผู้พักอาศัยและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับดังนี้

1. ที่จอดรถอัตโนมัติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ที่จอดรถอัตโนมัติสามารถรองรับรถขนาดต่างๆ ดังนี้
 - Sedan ความสูงไม่เกิน 1.55 เมตร 56 คัน
 - Middle car ความสูงไม่เกิน 1.85 เมตร 7 คัน
 - SUV ความสูงไม่เกิน 2.00 เมตร 21 คัน
 (ระบบจะกำหนดช่องจอดและจำนวนการจอดโดยอัตโนมัติการ First Come First Serve)
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอออกสตีกเกอร์ และป้ายการให้ผู้ใช้ที่อาศัยตามสิทธิ์ ให้เป็นใบอนุญาตผ่าน เข้า ออกที่จอดรถอัตโนมัติ ซึ่งบนสตีกเกอร์นั้นจะระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หากมีการปลอมแปลงสตีกเกอร์ หรือสติกเกอร์ จะมีค่าปรับ 3,000 บาท
4. ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ และต้องแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เมื่อมีเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ และนำสตีกเกอร์เก่ามาแลกคืน
5. ห้ามเก็บวัสดุไวไฟ เปื้อนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ อุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์จอดจนอาจจะ เช่น ถังน้ำเชื้อเพลิง บริเวณลานจอดรถ
6. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นบริเวณทางเข้าที่จอดรถอัตโนมัติ
7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถผู้พักอาศัย เนื่องจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ดูแลการจอดรถ และให้ความสะดวกแก่ท่านเท่านั้น

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐนบุรี ทองหล่อ 5

ข้อ 10. การตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุด

1. ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้อยู่อาศัย, ผู้รับจ้าง, ผู้รับจ้าง, หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่จะเข้าไปดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด
2. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน พร้อมถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของห้องชุดและผู้กระทำการแทน โดยต้องกำหนดชื่อของผู้อยู่อาศัยตกแต่งต่อเติมหรือแก้ไข พร้อมส่งแบบแปลนและรายละเอียดต่างๆ ที่ประสงค์จะขอเข้าทำการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอย่างน้อยล่วงหน้า 7 วัน
- เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบแล้วว่าเป็นการตกแต่งระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก โครงสร้าง งานระบบใดๆ หรือห้องชุดอื่น ฝ่ายบริหารจัดการจะทำการอนุมัติแบบพร้อมแจ้งให้เข้าทำการกำกับกันการตกแต่งห้องชุด
3. เมื่อผู้อยู่อาศัยขอทราบการอนุมัติก่อนเริ่มงานจะต้องชำระเงินค่าประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด ฐนบุรี ทองหล่อ 5" เช็คพร้อมและ/หรือผู้ถือ และจะอนุญาตให้ตกแต่งได้เมื่อเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว
4. การเข้าทำการตกแต่งผู้รับเหมาต้องจัดส่งรายชื่อคนงานที่จะเข้าไปในอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และระหว่างทำงาน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่ามีกรตกแต่งนอกเหนือจากแบบที่อนุมัติไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามเข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขหรือขออนุญาตเพิ่มเติมให้อีกผู้ต้องตามระเบียบ
5. การตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจการพิจารณาสำหรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นไว้

การประกันความเสียหาย

6. หลังจากการตกแต่งต่อเติมหรือแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้ขอเข้าตกแต่งจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด โดยหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาตและไม่มีสิ่งที่ไม่ให้ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของผู้อื่นหรือไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้ภายใน 30 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักค่าซ่อมแซมไว้ จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่พิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมจากห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินค่าประกันการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องชดเชยเพิ่มเติมจำนวนที่เกิดความเสียหายจริง

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐนบุรี ทองหล่อ 5

8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกในที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
9. ห้ามรถยนต์ที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงใช้บริการที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
10. ไม่พบปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในที่จอดรถที่ขอให้ความสะดวกแก่ทุกท่าน
11. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
12. วิธีการใช้ที่จอดรถอัตโนมัติ ตามระเบียบตามเอกสารแนบ
13. สำหรับรถยนต์ผู้ที่มีมาติดต่อกัน สามารถจอดฟรีได้ 2 ชั่วโมง หลังจากนั้น ค่าจอดรถยนต์ชั่วโมงละ 50 บาท เศษของนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 เรื่องทั่วไป

ข้อ 9. ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

เวลาให้บริการ 8:30 – 17:30 น. ของทุกวัน

1. แจ้งเหตุ/ความต้องการ การซ่อมแซม โดยโทรศัพท์ไปยังหมายเลข 02 - 550 8371 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยระบุชื่อผู้แจ้ง หมายเลขห้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ระบุปัญหา และความต้องการให้แก้ไข
2. กรอบแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และการขอใช้บริการ ส่งให้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตู้รับแจ้งเหตุงานซ่อมบำรุง
3. ช่างประจำอาคารชุด 1 ท่าน จะไปตรวจเช็คบริเวณหน้างาน ภายใน 30 นาที หลังได้รับการแจ้ง
4. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการจะให้ช่างประจำอาคารชุด ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เป็นจำนวนเงิน 200 บาท ต่อ 1 ครั้ง ไม่รวมค่าอะไหล่ที่จะเปลี่ยน
5. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และต้องการนำช่างจากภายนอกเข้ามาทำการซ่อมแซม ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีการส่งช่างไปควบคุม ดูแล จนกว่าจะทำการซ่อมแซมเสร็จ เพื่อดูแลความปลอดภัยและปลอดภัยกับในทรัพย์สิน อีกทั้งจะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท ต่อ 1 ครั้ง
6. ช่างประจำอาคารชุด จะดำเนินการให้บริการซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ
7. ช่างประจำอาคารชุด จะจัดให้มีการสรุปผลการให้บริการ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน เป็นประจำทุกเดือน

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐนบุรี ทองหล่อ 5

การขนย้ายสัมภาระ, วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคาร

8. การจอดรถและ/หรือขนของ, การเข้า-ออก อาคาร จะต้องใช้เส้นทางและสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
9. วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทุกชนิดที่นำเข้า-ออก จะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จุดเข้า-ออก อาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่ขอฝ่ายบริหารจัดการ
10. วัสดุ อุปกรณ์ หรือเฟอร์นิเจอร์ ที่การขนย้ายเข้า-ออก ให้จัดตั้งไว้ในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้กำหนดเท่านั้น

การใช้ลิฟต์ขนของ

11. ผู้รับเหมาหรือคนงานที่จะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระ จะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนัก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับห้องโดยสารลิฟต์ให้เรียบร้อยแล้ว จึงจะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระได้
12. ห้ามทำการขนย้ายไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่และยาวมากเกินไปด้วยลิฟต์โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องขนย้ายวัสดุดังกล่าวให้ติดต่อกับฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อขอใช้เส้นทางบันไดหนีไฟ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
13. ห้ามพกพาปืนหรือของมีคมต่างๆ ลงในกระเป๋าเงิน, โน้ต, โทรศัพท์มือถือ, สิ่งมีค่าอื่น ๆ ที่กายและกายนอกห้องชุดที่ตกแต่ง
14. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ลงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องนำเศษขยะเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งบรรจุในถุงผ้าหรือพลาสติกอย่างแน่นหนาและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกครั้ง หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบว่าไม่ได้จัดการอย่างถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับเหมาเพิกเฉยและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนไปทิ้ง ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดโดยหักจากเงินมัดจำการตกแต่ง

การตกแต่งภายในห้องชุด

16. ห้ามติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด หรือของรั้งติดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วม
17. การติดตั้งคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด
18. ในระหว่างทำการตกแต่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) ไว้จำนวน 1 ถัง ภายในห้องชุดตลอดเวลา และพร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้ทันที
19. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระเบื้องไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับค่ากระเบื้องไฟฟ้าในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน และสำหรับค่าประปาในอัตรา 500.- บาทต่อวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบพบมีการใช้ไฟฟ้า

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐนบุรี ทองหล่อ 5

และนำประปาจากส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของห้องชุดจะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท ส่วนผู้ลักลอบใช้ไฟฟ้าหรือรื้อน้ำประปา จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

20. ห้ามเปลี่ยนแปลงเครื่องอำนวยความสะดวก ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและหรือระบบที่ใช้ร่วมกันโดยเด็ดขาด

21. ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงาน และถ้าผู้ใดทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบและต้องทำความสะอาด ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชำระค่าแรงงานในการทำความสะอาดในอัตราวันละ 500.- บาทต่อคน ไม่นับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

22. ห้ามซักผ้า เจาะหรือตัดแปลงแก๊สพื้น, เพดาน, ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน, ส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและหรือผนังด้านข้างที่ร่วมกันกับผนังห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด

23. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องมือมาใช้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

24. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ ยาเสพติด วัสดุอันตราย หรือสิ่งผิดกฎหมายอื่นใดเข้าในอาคาร โดยจะต้องนำออกไปนอกอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

25. ห้ามตั้งสิ่งสิ่งใดที่กีดขวางหรือเป็นอุปสรรคในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของอาคาร

27. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งจะต้องปฏิบัติตามเฉพาะพื้นที่ทำการตกแต่งเท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

ข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงาน

28. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแสดงใบอนุญาต พร้อมแจ้งชื่อผู้เข้าทำงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแลกบัตรผ่านจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบนทางทุกคนจะต้องติดบัตรคนงานให้เห็นชัดเจนระหว่างที่ภายในบริเวณอาคารถ้าพบเห็นผู้ใดไม่ติดบัตร จะไม่มีสิทธิ์ทำงานในอาคารและผู้ที่เข้ามาทำงานในอาคารทุกคน จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เช่น ไม่สวมกางเกงขาสั้น หรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงาน

29. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ยกเว้นสถานที่ที่กำหนดให้ ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

30. ขณะที่ทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา และการกลับออกจากอาคารต้องออกพร้อมกันหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงก่อนการเข้าทำงาน และควรเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ, ปิดไฟแสงสว่าง, ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิด และปิดประตูหน้าห้องเรียบร้อยแล้วจึงเลิกงาน

31. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี กรณีมีความจำเป็นอาจพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

32. ห้ามแ้ววนเชื้อ, ฝากผ้าหรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงห้องชุด

33. ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงรบกวนการพักอาศัย

34. ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานขนถ่ายสิ่งของในห้องชุดที่ทำงานหรือในอาคารชุด

35. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทั้งภายในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานชุด ทองหล่อ 5

5. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อคนครั้งละ 1,000.- บาท

6. ในแต่ละชั้นจะมีห้องพักขยะชั้นละ 1 ห้อง ก่อนที่จะนำขยะไปทิ้งควรรวบรวมในถุงขยะก่อนแล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อยป้องกันการส่งกลิ่นเหม็น

ข้อ 13. การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป

1. พื้น Engineering wood ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ใช้งานและสะดวกสบายต่อการดูแลรักษา โดยไม่ต้ององรงในการทำความสะอาด พื้น Engineering wood โดยทั่วไปจะมีผิวทนทานต่อการขีดข่วนต่างรอบชุดขีดและสีไม้ขัดเงา นานะระหว่าง 10-25 ปี ซึ่งวิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยให้อายุ Engineering wood ยังคงสภาพใหม่อยู่เสมอ นั้น สามารถทำได้ด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือที่ปัดฝุ่น
- 2) ห้ามขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหรือแว็กซ์
- 3) ห้ามใช้แปรงหรือใยขัด
- 4) เช็ดคราบสกปรกต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทันที อย่าปล่อยทิ้งไว้นาน
- 5) พยายามหลีกเลี่ยงการทิ้งให้มีน้ำอยู่บนพื้น
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้น้ำในการทำความสะอาดพื้น Engineering wood

กรณีพื้น Engineering wood ที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องรวม และผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

2. เฟอร์นิเจอร์ สิ่งสกปรกต่าง ๆ รวมถึงอายุการใช้งานที่ยาวนาน คือสาเหตุสำคัญที่ทำให้พื้น Engineering wood เกิดรอยขีดข่วนและสีซีดจาง เหลือคัลน้อย ๆ ในการดูแลรักษา คือ

- 1) ใส่วัสดุกันกระแทกไว้ใต้ขาโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อลดรอยขีดข่วน ที่อาจเกิดจากการเคลื่อนย้าย
- 2) วางที่เช็ดเท้าไว้ที่ทางเข้าห้องเพื่อกำจัดสิ่งสกปรกที่ติดนํ้ามาจากภายนอก
- 3) ปิดกั้นทำความสะอาดฝุ่นผงบนพื้นอย่างสม่ำเสมอ

3. วิธีการทำความสะอาดรอบเบื่อนต่าง ๆ สามารถทำได้ ดังนี้

- 1) ครอบน้ำมัน รอยขีด รอยปากกาที่นํ้า สามารถทำความสะอาดได้ด้วยผ้าสะอาดที่มีสีอ่อนเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
- 2) รอยเขียนคราบน้ำมัน ไขมัน เบียร์ นํ้าอัดลม หรือของสปริงต่าง ๆ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยผ้าสะอาดที่มีสีอ่อนชุบน้ำอุ่น หรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
- 3) นํ้าลายเย็นหรือหมากรุก สามารถทำความสะอาดได้ด้วยการถูแรง ๆ ด้วยน้ำแข็ง หลังจากนั้นค่อย ๆ ขูดออกมา ๆ และเช็ดออกด้วยน้ำอุ่นโดยใช้ผ้าสะอาดที่มีสีอ่อน

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานชุด ทองหล่อ 5

36. ห้ามนำสุราสิ่งมีเมา หรือพหุพาหุหรือติดเข้ามาบริเวณอาคารชุด

37. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

38. หลังจากแล้วเสร็จการตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุดและโถงลิฟต์และบันไดเลื่อน ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนที่ผู้รับเหมาจะออกจากอาคารชุดจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

39. หากผู้รับเหมาที่เข้ามาตกแต่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารจัดการของส่วนเลขาธิการผู้รับเหมาและคนงานดังกล่าวเข้ามาทำงานอีกครั้งไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด

ข้อ 11. การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้อาคารที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ดังหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

2. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวจำนวน 5,000.- บาท ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินดังกล่าว ภายหลังจากที่กิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการกิจกรรมใด ๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดเหตุการณ์และ/หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯจะได้อนุญาตแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัยภายในอาคาร

ข้อ 12. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

1. ห้ามปิดกั้นเศษผงหรือขยะออกจากห้องชุดมาในบริเวณทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง

2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลใด ๆ หรือสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้ในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

3. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันเกิดความเสียหายต่อระบบระบายน้ำภายในห้องชุดท่านหรือระบบส่วนร่วมได้

4. กับนุหรือทรัพย์สินที่มีติดไฟให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับกัมพูหรื่น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานชุด ทองหล่อ 5

ข้อ 14. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

14.1 เหตุอัคคีภัย ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยแล้วเข้าพักอาศัยในอาคาร

- 1) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- 2) เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าขึ้นกระหนกในขณะที่ยังพ่นพริกจากอาคาร
- 3) ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้นห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยความขณะเกิดอัคคีภัยลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
- 4) ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
- 5) ห้ามกลับไปที่บนของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6) ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- 7) ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ใ้ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
- 8) อพยพทุกคนให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณด้านหน้าโครงการ

14.2 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบานบันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถลงบันไดประตูหนีไฟ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

14.3 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลางเป็นถังดับเพลิงที่มีป้ายบรรจุอยู่ในการะบายแบบถาวรมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียวโดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยดังนี้

- 1) ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ตั้ง
- 2) ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
- 3) ดึงสลักออกจากถังดับเพลิง
- 4) เวลาฉีดให้ชี้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างจับที่ถังดับเพลิงและฉีดบริเวณรอบ ๆ ฐานของเพลิงก่อนจะเข้าสู่อุปกรณ์สายของเพลิง

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฐานชุด ทองหล่อ 5

14.4 ลิฟต์อัตโนมัติ

กรณีกระแสไฟฟ้าดับลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อไปโดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟฟ้าสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมายอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

- 1) แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- 2) ในกรณีฉุกเฉินอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
- 3) อยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

14.5 แผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

- 1) คมคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 3) หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
- 4) อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ข้อ 15. บริษัท ดับเบิ้ลยู-ซินวา จำกัด (เจ้าของโครงการ) มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่จอตอร์กอัตโนมัติ และระบบที่จอตอร์กอัตโนมัติ มีดังนี้

1. ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่จอตอร์กอัตโนมัติ

เจ้าของโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลตั้งแต่ดับเพลิงอัตโนมัติชนิด HALOTRON ขนาด HAL 50 หรือเทียบเท่าในจอตอร์กอัตโนมัติ ซึ่งจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของถังดับเพลิงอัตโนมัติทุก ๆ 8 เดือน และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 3 ปี จะทำการอัดเพิ่มน้ำยา และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 7 ปี จะทำการเปลี่ยนถังดับเพลิงใหม่ นับแต่เป็นปีที่ 1 - ปีที่ 15 โดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว (กำหนดระยะเวลาในการอัดเพิ่มน้ำยา และการเปลี่ยนถังดับเพลิง ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของผู้ผลิตเป็นผู้กำหนด)

2. แผนการดูแลและบำรุงรักษาระบบที่จอตอร์กอัตโนมัติ

เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่เป็นระยะเวลา 10 ปี โดยค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาในระยะ 5 ปีแรก เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว และในปีที่ 6 - ปีที่ 10 เจ้าของโครงการจะรับเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (Maintenance) รวมค่าอะไหล่และค่าจ้างช่างดูแลระบบ โดยเจ้าของโครงการจะส่งมอบเป็นแบบประกันให้กับนิติบุคคล

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด ระบุข้อ 4 ของข้อ 5

อาคารชุด เพื่อดูแลระบบที่จอตอร์กอัตโนมัติเป็นเวลามาก 5 ปี (ปีที่ 6 - ปีที่ 10) จะมีการขอคืนแบบประกัน 1 ครั้ง/ปี แบ่งเป็นสัดส่วนค่าบำรุงรักษาและค่าอะไหล่รายปี โดยระบุความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการไว้ในรายละเอียดกับนิติบุคคลอาคารชุด แสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่บริษัทฯ ต้องดูแลในปีที่ 6 - ปีที่ 10 และแผนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่ที่จอตอร์กอัตโนมัติ 15 ปี (ตามตาราง)

ตารางค่าใช้จ่ายสำหรับบำรุงรักษาระบบจอตอร์กอัตโนมัติ

ปี	ค่าบำรุงรักษาต่อเดือน (บาท)	ค่าบำรุงรักษาต่อปี (บาท)	ค่าอะไหล่ต่อปี (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3	ค่าดูแล 5 ปีแรก (ค่าบำรุงรักษา+ค่าอะไหล่) เจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ตามกฎหมายอาคารชุด			
4				
5				
6	27,500.00	330,000.00	423,000.00	เจ้าของโครงการจะส่งมอบเป็นแบบประกันให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเป็นระยะเวลาอีก 6 ปี (ปีที่ 6-ปีที่ 10) ซึ่งจะมีการขอแบบประกันคืน 1 ครั้ง/ปี
7	27,500.00	330,000.00	1,077,000.00	
8	27,500.00	330,000.00	-	
9	27,500.00	330,000.00	-	
10	27,500.00	330,000.00	-	
รวมปีที่ 6-10		1,850,000.00	1,800,000.00	
11	30,000.00	360,000.00	1,522,000.00	
12	30,000.00	360,000.00	423,000.00	
13	30,000.00	360,000.00	-	
14	30,000.00	360,000.00	1,077,000.00	
15	30,000.00	360,000.00	277,000.00	
รวมปีที่ 11-15		1,800,000.00	3,299,000.00	

* หมายเหตุ ผู้มอบมอบนํ้าองปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด ระบุข้อ 4 ของข้อ 5

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

สำนักงานเบอร์ดี้	
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฐนบุรี ทองหล่อ 5	02 - 550 6371
สำนักงานเขตวัฒนา	02 - 381 8930
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง	02 - 396 1771
สาธารณูปโภค	
สำนักงานการไฟฟ้านครหลวงเขตบางกะปิ	02 - 725 5200
- CALL CENTER	1130
- แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	02 - 314 0688 , 02 - 725 5222
	02 - 725 5333
สำนักงานประปา สาขาสุขุมวิท	02 - 331 0028-32
- แจ้งประปาขัดข้อง	1125
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02 - 022 2222
โรงพยาบาลคามิลเลียน	02 - 185 1444
ฉุกเฉิน	
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02 - 390 2240-3, 02 - 381 8853
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02 - 311 4808 , 02 - 311 3429
เหตุฉุกเฉิน เหตุร้าย	191
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	199
ศูนย์เตือนภัยภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์บรรเทา	1669

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด ระบุข้อ 4 ของข้อ 5