

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล รีเวอร์ รัชดา 2

จัดทำโดย
บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ

- ประกาศใช้วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2561
- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตาม
ความเหมาะสมของการบริหารอาคารหรือตามขั้นตอนกรรมการ
หรือดี จากที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วม

สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
หมวดที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหาร	8
หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร	9
หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับทำหนังสือร้องเรียน/ผู้พักอาศัย	9
ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยภายในอาคาร	11
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	12
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	14
หมวดที่ 3 การตกแต่ง แต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	15
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	23
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	33
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	35
หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	37

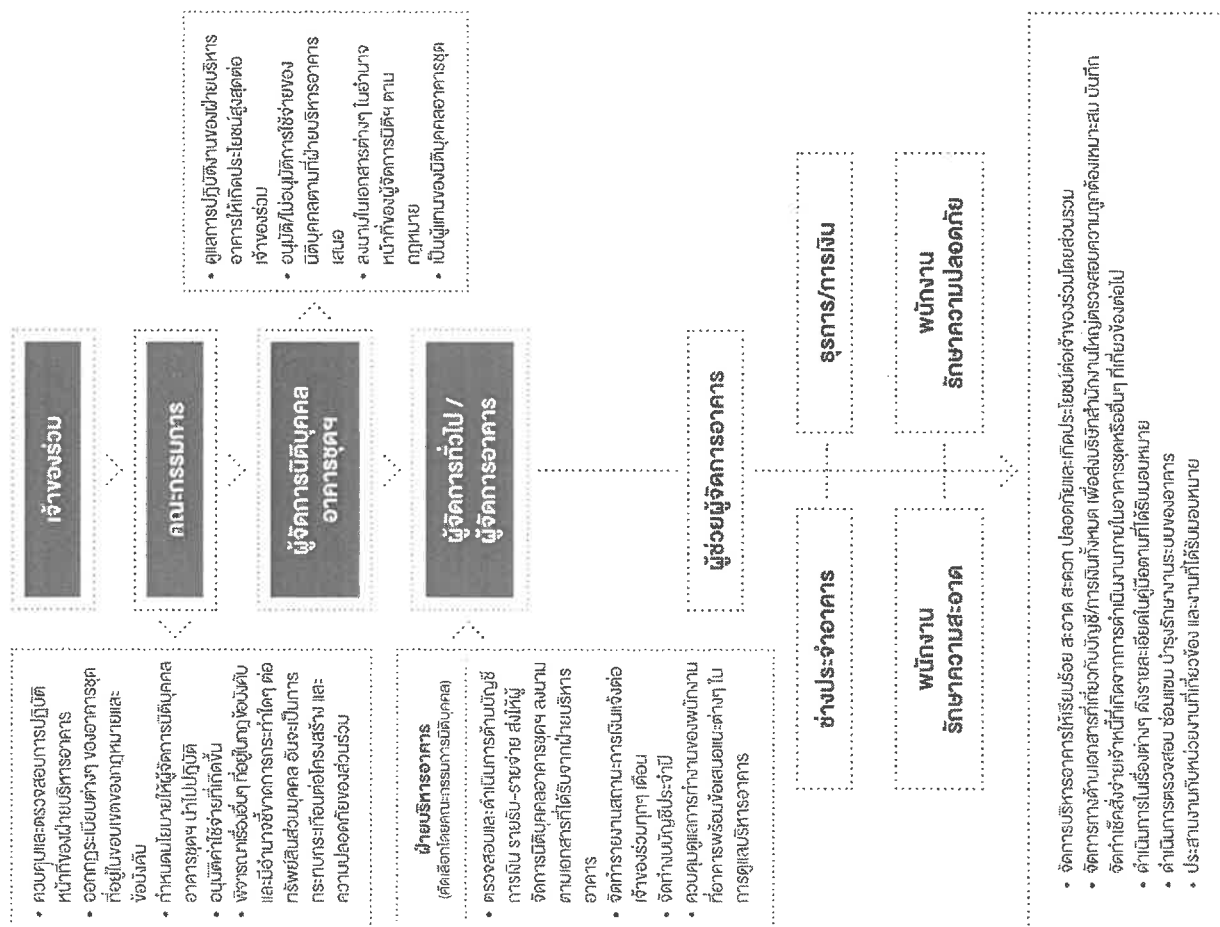
รายละเอียดของโครงการ

ชื่ออาคาร	อาคารชุด ไนเบิล รีเวอร์ฟ/ ริ่งดา 2
เจ้าของโครงการ	บริษัท ไนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 42 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	ได้แก่ โฉนดที่ดินเลขที่ 3311 และ โฉนดที่ดินเลขที่ 4991 ตำบลห้วยขวาง อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 ไร่ 1 งาน 66.2 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย จำนวนยูนิตทั้งหมด	อาคารชุดพักอาศัย 1 อาคาร สูง 42 ชั้น รวมทั้งสิ้น 755 ยูนิต ห้องชุดพักอาศัยเลขที่ 42/1 ถึง 42/755
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (ณ วันที่จดทะเบียนอาคารชุด)	วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2561 บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน)

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรับโครงสร้าง	บริษัท ซีวิลพาร์ค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท อีซี เอ็นจิเนียริง เบ็กเวิร์ด จำกัด
งานสถาปัตย์กรรม	บริษัท ไอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตย์กรรม	บริษัท ทีเอสดี จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซินเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท ฟูจิเทค (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์แอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด

หมวดที่ 1 ฝั่งโครงสร้างการบริหารอาคาร



หมวดที่ 2 การดำเนินงานของฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารเป็นหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายใต้การบริหารอาคารชุด ตามแผนโครงสร้างการบริหารอาคารชุดในข้อ 1 และดำเนินการบริหารอาคารชุดต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

- จัดทำและบังคับใช้ กฎระเบียบและข้อบังคับสำหรับการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง ภายใต้คำแนะนำ และมติคณะกรรมการกรรมการนิเทศกลาง และผู้จัดการนิเทศกลางชุด เพื่อให้การบริหารอากาศเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
- เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการนิเทศกลางชุด ในการบริหารจัดการอากาศชุด รวมถึงกิจกรรมของนิเทศกลางชุด
- บริหารจัดการอากาศชุดและทรัพยากรส่วนกลาง โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือพิทักษ์ หรือกำหนดคำแนะนำ หรือระเบียบข้อบังคับใหม่ตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นเร่งด่วน

หากท่านเจ้าของเรือ มีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานใน
ขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่สำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุด ไบเบิ้ล รีวิลฟว์ รัชดา 2 ชั้น G

หมวดที่ 3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับ
ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารในบิลด์ริออลฟ รัชดา 2 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตขาย ย้าย ยืม ย่อมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคาร จะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

คณะอนุกรรมการอิสระของรศกทท

เพื่อให้ข้อมูลสำคัญแบบต้นตอกลางการชดเชยเกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของกันเจ้าของร่วม วิถีโอนกรรมสิทธิ์ ข้อมูลถือกรรมสิทธิ์ ที่ใช้ในการติดต่อ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ พร้อมสำเนานิติสารกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ก็ยังไม่ได้อายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด ในบิล ร็อดส์ รัชดา 2 มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการติดต่อ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถึงท่านเจ้าของร่วม

- แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมหายห้องชุดของท่านให้กับบุคคลอื่น จำเป็นต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ ประกอบการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถแนบฟอร์มคำขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ โดยหนังสือรับรองการปลอดหนี้ มีอายุ 7 วันนับจากวันยื่นคำขอเอกสาร นอกจากนี้อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

หนังสือรับรองการปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่าท่านเจ้าของร่วม ไม่มีหนี้สินใดๆ คงค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ส่วนที่

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สวทช. (สวทช. ๒๕๖๖)

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ล็อบบี้ โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ดับเพลิง ห้องออกกำลังกาย และห้องจอดรถ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องเครื่อง ห้องน้ำส่วนกลางชั้น 1 และ ชั้น 6 ห้องซักผ้า และห้องขยะเปียกและขยะแห้ง
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงาน คือเมื่อสิ่งอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีก่อเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เป็นสูบน้ำดับให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานตามค่าที่ตั้งไว้เมื่อไฟฟ้าดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่บันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 4 ชุด และลิฟต์บริการ 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 42 โดยลิฟต์โดยสารสามารถขึ้นน้ำหนักได้ 1,150 กิโลกรัม และลิฟต์บริการสามารถขึ้นน้ำหนักได้ 1,050 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจําที่ชั้น 9 หรือชั้น 10 ก็ได้ ขึ้นอยู่กับการ

- ประมวลผลน้ำหมักภายในถังลิฟต์เทียบกับน้ำหนัก Counter Weight และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ
4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งกับบริเวณสำนักงาน บัญชีลูกค้า ลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานบัญชีบุคคล ชั้น G โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) และระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้าภายในอาคาร และสามารถใช้น้ำเข้า - ออก บริเวณต่างๆ เช่น ประตูเข้าอาคารบริเวณ โถงต้อนรับชั้น G ในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ระบบโทรศัพท์ โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

ระบบ Fiber To The Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True & Plannet Comnet) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าหน้าที่ห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าพนักงานชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

8. ระบบกระจายน้ำ เป็นระบบแก๊สฉีดติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน
9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักอาคารชั้น 39-42 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อน้ำ ระบบตัวนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อน้ำ ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือห้องกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

13. ระบบจอดรถอัตโนมัติด้วยระบบเครื่องจักรกล (Automatic Parking)



หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แลแบบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน บิตูคูลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อกำหนดหลักการบริหารชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไปพักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดำเนินการจ่ายเอง ที่ดื่มที่ใช้เป็นทางเข้าออกสู่ถนนรัชดาภิเษก ตามที่ได้ระบุไว้ในฉบับบังคับบิตูคูลอาคารชุด ในบิล ร็องลอฟ รัชดา 2 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน

***หมายเหตุ** การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม พรบ. อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551

2. ผืนกองทุนส่วนกลาง ในวินไอบนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับบิตูคูลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 600 บาท (หกสิบบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียวเมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน

3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่ายจริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่บิตูคูลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารการจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท ต่อปี หรือตามอัตราที่ คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคารของบิตูคูลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยคนได้ทำการไฟฟ้าคนหลวง การไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดในบิล ร็องลอฟ รัชดา 2

3.4 ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ตและค่าบริการอื่นๆ

ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ ณ อาคารชุดในบิล ร็องลอฟ รัชดา 2 ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายให้ตรงตามที่กำหนดไปใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี

โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

***หมายเหตุ** การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการและ/หรือบุคคลที่ประสงค์ใหญ่ๆ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยปกติยกเว้น กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่สิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการบิตูคูลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งชำนาม "บิตูคูลอาคารชุด ในบิล ร็องลอฟ รัชดา 2" เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับบิตูคูลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดรักษาสถานการณ์การเงินจากพนักงานทุกคน

หมวดที่ 3 การตกแต่งภายในห้องชุด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่บิตูคูลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยบิตูคูลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่บิตูคูลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่บิตูคูลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากบิตูคูลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่บิตูคูลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับเงินหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมามาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการ

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับ การตกแต่งให้ทันตบุคลากรชุดฯ หรือตัวแทน บุติบุคลากรชุดฯ จำนวน 3 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการ ตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.3 แบบแปลงไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แมมมิไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนจากระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation)

ที่อาจกระแสน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันน้ำ
 โครงการหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
 2.2 มีบุคคลอาคารชุดฯ พยายามลี้ภัยหรือซ่อนตัวอยู่ในห้องชุดของสมาชิกอาคารชุดฯ เพื่อเข้าทำการ
 และ

รายละเอียดการต่างภายในห้องชุด

2.3. กำนันเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งเป็นลูกค้าครองเหตุอื่นเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อกำนันเจ้าของร่วม คติแทนของกำนันเจ้าของร่วม มีต้นทุนค่าอากรชด และคิวแทนของมีต้นทุนค่าอากรชดฯ พนักงานของมีต้นทุนค่าอากรชดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งกำนันเจ้าของร่วมได้เข้าให้ทำการตกภายในไตรมาสละระยะเวลาของการตกแห่งให้อยู่ชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันคุ้มครองไม่เกินกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับหนาท้องถิ่นจำเป็นต้องตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับสำนักงานกบป. นิตินุคอาการตตฯ หรือตัวแทนบริษัทบุคคลากรชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไข บัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชน ชุณฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชน ทำเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง บิตูคอลอาคารชุดฯ ของลงงเสิร์ทท์จะอนุมัติหรือไปอนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.6. ความเห็นของมีตนุคคลลาการชุดฯ หรือตัวแทนมีตนุคคลลาการชุดฯ ในแบบตกาเต่งมีใช้ข้อมูลกัพินข้อมูลมิด หรือเป็นการรับรองประสิททิกรพ และคุณภาพของแผนงาน หรือวิธีสตุที่ีใช้ในการดำป็นการคังกล่าวมั้ง ก่าบเข้าจ้องร่งมยังต้องมีหน้าทีในการดำป็นการทอญญกฏ(ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่างฯ อีกด้วย

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยของ
ท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

ดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลงเทคโนโลยี หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ และพื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการมีส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ใช้น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

3.1.4 การดูดและแกว่งของคอนกรีต (Concrete) ซึ่งแผ่กระจายต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่า

3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดซื้อขายระบบไฟฟ้า/สัญญาซื้อขาย
 วัตถุประสงค์ภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการงบบุคลากร โทรศัพท์ ในหน่วยงานเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบในทางลบต่อหน่วยงานเจ้าของร่วม

โทรศัพท์ ในหน่วยงานเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร สภาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การคิดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือสายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะหน้าต่าง และระตักภายนอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประกอบ หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้แทนบริษัทของอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การจัดแปลงพื้นที่ทำลาย หรือจะทะลุแนวข้อสุดท้ายให้

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมอเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง

ระบอบกึ่งเผด็จการเพื่อรักษาความเสถียรกับระบบการเมืองกันไว้ซึ่งมิได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบ

ความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
ในบีเอส รังอลฟ รัชดา 2

3.3.2 การดัดแปลง แก๊ว เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา
มีตุนคูลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะ
พิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยก่อนเจ้าของร่วมต้องร้องรับผลิตของค่าใช้จ่ยที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง
หรือเพิ่มเติมและควมเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 มีตุนคูลอาคารชุดฯ จะไม่รับผลิตของควมเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้
ไฟฟ้าในการนี้ที่เกิดควมเสียหาย ก่อนเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ก่อนเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาก่อนเข้ามาทำงานนั้น ก่อนเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบ
ควมเรียบร้อยและตรงรรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ก่อน
เจ้าของร่วมต้องรับผลิตของเองทั้งสิ้น ก่อนเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้อง
ชุดของอาคารชุดฯ ในบีเอส รังอลฟ รัชดา 2 ทุกประการ และรับผิดชอบในควมเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจาก
การตกแต่งและเพื่อเป็นการประกันควมเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลในระหว่าง
การตกแต่งและเป็นการประกันการใช้จ่ายรณูปการต่างๆ โดยมีตุนคูลอาคารชุดฯ และก่อนเจ้าของร่วมตกลง
จะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเช็ค สั้จ่ายในนาม "มีตุนคูลอาคารชุดฯ ในบีเอส รังอลฟ รัชดา 2" จำนวน
50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่มีตุนคูลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณี
ผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วมก่อให้เกิดควมเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันสูงสุด
ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งแต่เดิมภายในห้องชุดของทำน มีตุนคูลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจาก
เงินประกันที่วางไว้ หรือช่ยคืนให้เพื่อช่ยคืนด้วยเงินประกันที่ก่อนเจ้าของร่วมได้วางไว้ ควมควมเสียหายที่
เกิดขึ้นจึงรณูการนับงนตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และมีตุนคูลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจกเงินประกัน ก่อน
เจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อไ้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่มีตุนคูลแห่งให้การรับ
มีฉะนั้น มีตุนคูลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่งได้ จนกว่าก่อนเจ้าของร่วม
จะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการรณ่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่ง
ก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้ชีฟต์ และควมไม่สะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการรณ่งสิ่งดังกล่าว
มีตุนคูลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ยเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและชีฟต์ในอัตรา 3,000.- บาท/
เดือน/ห้องชุด กรณีที่ผู้อนุญาตตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน
โดยชำระล่วงหน้าก่อนเริ่มการตกแต่ง ตามระยะเวลาที่ยื่นขอตกแต่งไว้ มีตุนคูลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงิน
กรณีตกแต่งแล้วเสร็จก่อนเวลา

4.3 ก่อนเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใด
ของผูรับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วมจะต้องสวมหมวกกันน็อกหรือใส่หน้ากากเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
ซึ่งเป็นการรณ่งก่อให้เกิดควมร้าควม ก่ควมเสียหาย หรือก่อให้เกิดควมยุ่งยากแก่ก่อนเจ้าของร่วม

รายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อต้นเครื่องต้นที่ส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิด
กฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามมีพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สองห่ยม
และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้
ในบริเวณที่ทางมีตุนคูลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ฝ่าฝืนโดยกระทัดรัดควมผิดครั้งแรกต้องจ่ายจก
และทำการบันทึก หากกระทำผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้าม
มิให้พนักงานนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผูรับเหมาก่อนทำเจ้าของ
ร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมีตุนคูลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของมีตุนคูลอาคาร
ชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อควมปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผูรับเหมาก่อนทำเจ้าของ
ร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการ
ติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่มิตุนคูลอาคารชุดฯ หรือ
ตัวแทนมีตุนคูลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางมีตุนคูลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์
ที่จะป้อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควรผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บ
วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อน
ทำนเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงขนาดฐาน (อย่าใช้น้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้าไปในสถานที่
ที่ตกแต่งตั้งแต่ต้นที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลาหากผู้รับเหมาก่อนทำนได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ กางฝ่าย
บริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราถึงละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิง
ทางผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วมต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาที่ถังดับเพลิง

4.6 มีตุนคูลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเปิด การปิด การ
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การฉีกฝ้าเพดาน หรือการกระทำอื่นใดที่เผลกระทบกับโครงสร้างอาคารเช่น ผนัง เสา เครื่องทำ
ย่นคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ มีตุนคูลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนมีตุนคูลอาคาร
ชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วมได้ทันที และมีตุนคูลอาคารชุดฯ สามารถดำเนิน
การซ่อมแซมเองได้โดยก่อนเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ยที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 ก่อนเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อนทำเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ยในการใช้กระแส
ไฟฟ้าและค่าใช้ไฟฟ้าในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาก่อนทำนเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำ
ประปาจากภายในห้องพ่นทำนเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาก่อนทำนเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และ
น้ำประปาจากจุดที่เป็นาริพยัสสินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่า
ใช้จ่ยในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำ
ประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.-บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นพื้นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อนทำควม
สกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำควมสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำควม
สะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาก่อนทำนเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น.

ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่ว่าคุณจะทำเป็นการทำงานเต็มเวลาและวันหยุดนักขัตฤกษ์ก็ได้ กรณีที่ผู้รับเหมาของท่านจ้างเองจะมีค่าประมาณการต่ำกว่าเป็นการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของท่านจ้างเองจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หักเงินมัดจำล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์อย่างน้อยก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานช่วงเวลาและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลานี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของท่านเจ้าหน้าทีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาพ่วงทำจ้างจะเร่งระดมลดต้นทุน ค่าแรง หรือลูกจ้างอื่นใดเพื่อผู้รับเหมาพ่วง

ท่านเจ้าของเรื่องจะติดต่อติดบิตตรลดเวลาทำงาน และส่วนมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย

เวลาการหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะตัดค่าใช้จ่ายเงิน 200 -บาทต่อบัตรหนึ่งใน

*ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของท่านเจ้าขอร่วม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทาง ผ่านตลอดจนลิฟต์ของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแกมนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของนิติอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการพบถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งภายในของท่าอากาศยาน จะต้องแจ้งให้ต้นุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนต้นุคคลอาคารชุดฯ กรณสงวนำเพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะบนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะตั้งลงทะเบียนกับตังแทนต้นุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจน ต้องจดใบที่ก้ำำนัดใบเวลาไม่กั 30 นาที ต้นุคคลอาคารชุดฯ หรือตังแทนต้นุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะขยเวลาหรือไม่ขยเวลาจอดรถตามกัที่เห็นสมควร

4.13 ผู้รับเหมาของเก่าแก่ เจ้าของร่วม หรือคอนกรีตของไม้รับเหมา จะต้องใช้วัสดุของตนเอง
 4.14 ผู้รับเหมาของวัสดุอุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถังที่แข็งแรง และมิดชิด
 4.15 ก่อนทำการขนย้าย กังนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยกเท่านั้น
 4.16 และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพิงที่ข้างกำแพง ก้าวขาพิงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเปื้อน

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มีีหัวข้อที่ขอขออนุญาตขึ้นไว้ที่ส่วนกลางประตูหน้าไฟรอนทั้งห้าทั้ง หะบลในช่องก่อ (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาของท่าอากาศยานต้องนำวัสดุไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่เป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งมีพิษอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการฯ และ/หรือไปยังสถานที่ที่รับผิดชอบอาคารชุดฯ กำหนดให้

4.15 กำนจ้จ้งร่ง และ/หรือ ผู้รับเหมากำนจ้จ้งร่ง เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาด

4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าประปา ค่าขยะ ค่าเช่าหน้าที่ยที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาเองท่านเจ้าของร่วม ห้ามให้ใช้ห้องน้ำขึ้น ๑ หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้น้ำที่ทางบริษัทอาคารฯจัดทำเอาไว้เท่านั้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา ลงงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น หรือกดออกอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก ไม่ว่าจะได้ตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่าย สำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง หรือกรณีทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าจะได้ตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติงานตามเวลา ณ สถานที่กำหนด หรืออุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการดำเนินงานที่มีผิดระเบียบของอาคาร

4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤติมิชอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.19.3 ปิติดุคคาลาการุชเฑาะ โมนุญญาให้ผู้นับหมายงานเจ้าของรถตลอดคน ลูกจ้างคน
นายของผู้นับหมายมอบค้ำตั้งเป็นห้องทำงาน หรือในอาคารติดชิด

4.19.4 ทบะทำงานให้ปดประตู่หึ่งทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ฝุ่นและอง สี่พันเสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ เสียดรอกจาก สร้านความต้อร้นรำนานแก่ท่าน เจ้าขอร่วมรายอื่น

4.19.5 ผู้รับเหมาของกาน้ำชาพร้อมจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากทาง บัณฑิตวิทยาลัยฯ หรือ ตัวแทนของบัณฑิตวิทยาลัยฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.19.6 เมื่อมีงานตกแต่งเสร็จแล้ว กำนันเจ้าพ่อเร่งเร่งจะตั้งแจ้งให้ทางบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบุคคลอาคารชุดฯ กราบส่งมอบหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกับตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของกำนันเจ้าพ่อร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม กำนันเจ้าพ่อเร่งจะค่อนข้างเข้มให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยกำนันเจ้าพ่อเร่งจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น หากเกิดกรณีนี้ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง บุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยกำนันเจ้าพ่อเร่งเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายของกำนัน

4.19.7 ปิตุบุคคลอาครุชฺชฯ ของสงฆ์ที่รู้ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้นับพนา
เพ่งท่านเจ้าจางร่งมู่ให้ขึ้นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านเจ้าของร่วม รายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้อื่นรับเหมาก่อสร้างของท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง สี ผนัง ฝ้าเพดาน ฯลฯ บิตูเมนหลังคาอาคาร ฯลฯ จะไปอนุญาตท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาก่อสร้างของท่านเจ้าของร่วมปิดหรือเปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ กายนอกห้องต้องแจ้ง บิตูเมนหลังคาอาคาร ฯลฯ ทราน่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.9 ผู้รับเหมาของท่านเข้าร่วมจะตัดสินใจดำเนินการให้คนงานหรือลูกจ้างทำการสุ่มหรือ

ต้นไม้สุรา หรือสภาพของเป็นมาตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน ตลอดเวลา หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.10 ผู้รับเหมายกช่างจะจ้างช่างต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกาย สุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไปอนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงาน ได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติ และปฏิบัติไม่เหมาะสม

4.19.11 ผู้รับเหมายกช่างจ้างช่างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและ มาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.19.12 ห้ามมิให้คนงานหรือช่างยกของออกไปนอกบริเวณหรือทิ้งหามเขวเสื่อผ้า ตกผ้า บริเวณ ระเบียง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.13 ห้ามนำปูหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งเททิ้งลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ้างอ้างหนักภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ติดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวจะระเบียบห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรง เหล็กติด การติดตั้งบันไดหรืออุปกรณ์กับเสาอื่นใดที่นั้นเสตอยู่ลักษณะของตัวอาคาร

4.19.15 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างทำเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯและผู้รับเหมายกช่างทำเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังการตรวจสอบและรับมอบ งานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารยอมรับประกัน คืนจากผู้รับเหมา

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของทำเจ้าของร่วม ผู้รับเหมายกช่างจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงิน ประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหัก เงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน



หมวดที่ 4 การใช้อาคารชุด

ข้อที่ 1 การใช้ห้องชุด

1. ทำเจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้ การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

• ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 42/1 ถึง 42/755 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัย เท่านั้น

ข้อที่ 2 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อ การอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีข้อกำหนดร่วมกันเมื่อทุกท่านโปรด ปฏิบัติตามดังนี้

1. ทำเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยทำเจ้าของร่วมและบุคคลที่ทำเจ้าของร่วม อนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น วิทยุชุมชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบ กระเือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการ ของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นผลกระทบกระเทือนต่อสิทธิของทำเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตาม วิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้ยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และ บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไปอนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่ สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย จรรยาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทน นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้อง แจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และ

ทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดถูกนำไปในทรัพย์สินส่วนบุคคลและมีลักษณะหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวนสิทธิหรือผลประโยชน์ของส่วนกลางในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันก่อให้เกิดภัยพิบัติของอาคารชุด

1.9 ไม่ส่งงาน ให้อ่างน้ำ หรืออ่างล้าง ให้อ่างล้างมือ ให้อ่างล้างจานหรืออ่างอาบน้ำของส่วนใด ๆ ของท่านในเวลาปฏิบัติงานของพนักงานนั้นๆ

1.10 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบกำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ให้เกิดข้อร้องเรียน รำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใดๆ หรือสิ่งใดๆ ที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรม และจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุด โดยเด็ดขาด และเพื่อความปลอดภัยต่อส่วนรวม ฝ่ายบริหารอาคารนิติสิทธิ์จะเข้าตรวจค้นได้ตามสมควร

3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดรวมถึงพื้นที่และข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยกำหนด

3.5 ในการเข้าตรวจเช็คสภาพภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าตรวจเช็คสภาพภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาแผนการต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างมาผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงานตลอดจนการทำให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าตรวจเช็คสภาพอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาของการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือใช้งานผิดประเภท กับงานระบบต่างๆ ของอาคารชุด เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลอย่างเด็ดขาด เช่น ต้องไม่ทิ้งขยะ เศษวัสดุใดๆ ลงในถังส้วม เป็นต้น

3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์เปิดใช้ไฟฟ้า เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่ออาคาร พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะมีมติเปลี่ยนแปลง จากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ มติเจ้าของร่วมจากที่ประชุมใหญ่ฯ

3.10 ไม่กระทำการใดๆ ที่ในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบที่นั่นละเมิดเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร เช่น การตากผ้าบริเวณระเบียงห้องชุด เป็นต้น

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกับระเบิด สารพิษ วัตถุไวไฟ วัตถุที่ติดไฟง่าย วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุดและมีลักษณะต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย ไปประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ รวมถึงจะไม่ให้เช่าห้องชุด รายวันหรือรายสัปดาห์ ซึ่งมีความผิดตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ. 2547

3.13 จะไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประเภทและขนาดที่ติดบนอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายชื่อและยึดกับงานฝ่ายจัดการอื่น

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ วาง หรือติดตั้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ และจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด

3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่ม



ขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องชุด โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสมบูรณ์ของงานเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัย ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดควบคุมดูแลผู้เยาว์ และบริวารของท่าน ในขณะที่พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ลิฟต์โดยสาร และบันไดหนีไฟ เป็นต้น หากเกิดการบาดเจ็บ หรือความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมกัน แจ้งความ พ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นก็ต้องตรึงรั้วรั้ว หรือกระกนกกระเทียมการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะกำหนดให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 3 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับหนาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับหนาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตชีพที่ในกรณีเป็นงานจะต้องแบบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือลงนามลงนามและคนงาน
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อหรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณ

อาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีการพบเห็นภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือผู้มาติดต่อจะต้องตรงกับที่ส่งมาไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเงื่อนไข หรือไม่ตรงกับโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องปฏิบัติตามตราของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้กับบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยการโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ยาน ยาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 4 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมากองในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับพักขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณโถงลิฟต์หน้าห้องแต่ละชั้น

2. ห้ามนำขยะจากห้องชุดออกมารับรองพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรอบหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในถังขยะ หรือทิ้งขยะในถัง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูดและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารคิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิเพื่อดำเนินการตามบทที่เห็นสมควร





ข้อที่ 5 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด พัลลักรองแสง หรือกาสิที่แตกต่างบริเวณระเบียบ ที่มีลักษณะบดบังรูปลักษณ์ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ นาจัดวาง หรือเพนไว้ บริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งรั้วแนวของต่างๆ หรือกั้นการค้ำอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอขอใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อให้เกิดความเสมอภาค และขจัดข้อขัดข้องประการปัญหาต่างๆ เป็นรายๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วทางฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท และขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 6 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนบุคคล ชั้น 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B โปรดรับการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่กระจากหน้ารถและมีคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 7)
2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
3. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
4. กรุณาอย่าสร้างรถยนต์ซ่อมแซมเครื่องยนต์หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
5. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น
6. ห้ามติดเครื่องยนต์และเร่งเครื่องยนต์ขณะจอดรถ อันเป็นผลให้เกิดมลภาวะต่างๆ แก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด เช่น มลภาวะทางอากาศ เสียง ความร้อน เป็นต้น
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกกรมทรัพย์ของท่าน

โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ **ล็อกส้ว** และ **ปรับในอัตรา 1,000.- บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด** และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ การใช้งานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

9. ในกรณีนี้ที่สสย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

10. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

11. กำหนดค่าชดเชยในการใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้
11.1 ผู้มาติดต่อห้องชุดอนุญาตให้จอด 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชย ส่วนเกินจาก 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง โดยท่านเจ้าของร่วมนำบัตรจอดรถผู้มาติดต่อ ไปติดต่อลงทะเบียนรับสิทธิจอดที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น G

11.2 ผู้มาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ อนุญาตให้จอด 3 ชั่วโมงโดยไม่คิดค่าชดเชยฯ ส่วนเกิน ชั่วโมงคิดชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

11.3 ผู้มาติดต่อที่ไม่ได้รับสิทธิต่อห้องชุด และ/หรือรหัสติดต่อนำเข้างานฝ่ายบริหารอาคาร ในบัตรจอดรถ คิดค่าชดเชยพื้นที่จอดรถชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อที่ 7 การขอสิทธิจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอสิทธิจอดรถยนต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิได้รับสิทธิจอดรถดังนี้
 - ห้องชุด 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
 - ห้องชุด 2 ห้องนอน จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 1 ใบ
 - ห้องชุด เพนท์เฮาส์ จะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ จำนวน 2 ใบ
3. กรณีสิทธิจอดรถยนต์หายจะติดต่อแจ้งความ แล้วจึงนำไปแจ้งความขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราใบละ 1,000.- บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอมีสิทธิจอดรถยนต์ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 แบบฟอร์มขอสิทธิจอดรถยนต์
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
- 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์

3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.5 หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)

3.6 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟท์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟท์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟท์ของอาคารมี 2 ประเภท คือ ลิฟท์โดยสาร, ลิฟท์กันเองและลิฟท์ดับเพลิง โดยลิฟท์โดยสารทั้งหมดเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟท์กันเองและลิฟท์ดับเพลิง มีวิธีการใช้งานโดยกดปุ่มเรียกขึ้นหรือลงที่ด้านหน้าของลิฟท์ตามต้องการ และเมื่อเข้าในตัวลิฟท์แล้วใช้บัตรแตะบริเวณที่อ่านบัตรกดขึ้นที่ต้องการไป โดยจะสามารถไปยังชั้น ล็อบบี้, ชั้น Facilities ส่วนกลาง และชั้นห้องพัสดุของตนเองเท่านั้น
3. ลิฟท์โดยสารทุกประเภทรวมทั้งส่วนประกอบตัวลิฟท์ ฝัมนัดในในด้านนอกตัวลิฟท์ ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามปรับปรุง ดัดแปลง ปะติดสิ่งของใดๆ หรือระงับการทำงานใดๆ ที่ทำให้ลิฟท์โดยสารเกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
4. กรุณาอย่าใช้ลิฟท์เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟท์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อขนของ
5. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟท์ขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า
6. ก่อนการใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
7. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องติดกอนลงให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดกอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินและการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมกับการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด แบบ Proximity Card และให้สิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ ให้กับท่านเจ้าของร่วม จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ 2 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ และสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ 2 ก้าน
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 1 ใบ เป็นบัตร Lift Card 2 ใบ และสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ 3 ก้าน
 - ห้องแบบเพนท์เฮาส์ มีสิทธิได้รับ 3 ใบ โดยเป็นบัตร Parking Card 2 ใบ เป็นบัตร Lift Card 1 ใบ และสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ 3 ก้าน
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตร Lift Card และสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ เพิ่มขึ้นจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อบัตร Lift Card และสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ เพิ่มขึ้นได้ในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่เกิน 3 ใบต่อห้องชุด (ไม่ับรวมบัตรตามสิทธิห้องชุด) ทั้งนี้ สำหรับบัตร Parking Card ไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ (ยกเว้นซื้อทดแทนกรณีสูญหายหรือชำรุดเท่านั้น)
3. บัตรคีย์การ์ด พร้อมสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานปฏิบัติการอาคาร
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนวนซื้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานไปกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเจ้าพนักงานอาคาร
7. ท่านเจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนสิทธิเช่าเลนสายนิ้วมือ ได้เดือนละ 1 ครั้ง ครึ่งต่อไปคัดค่าบริการครึ่งละ 500.- บาท
8. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาที่ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งถึงการใช้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดผู้จัดหาหมายไว้ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องละ 1 ตัว โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G โดยผู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบกุญแจชุดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่มีต้นกคผลอาคารชุดฯ หักดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงกะเรียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุดังกล่าว
5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใบตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จงไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าทิ้งและตู้ใส่จดหมาย หากตรงจพบท่านจะต้องใช้คำเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่พนักงานยศาสตร์ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความไม่เป็นระเบียบและปลอดภัยสระว่ายน้ำนี้ให้สมาชิกทุกคนปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้สระว่ายน้ำนี้ดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 - 22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำนี้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นเป็นการละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้ที่ต้องการพักผ่อน กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาอดรอมหาก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางเก้าอี้จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการตีตวาด
7. ห้ามปัสสาวะเป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามฉีกฉีกเสื้อผ้าหรือสวมหมวกในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ

11. การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้มีนั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับการมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
14. เวลาการเปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 - 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์การออกกำลังกายและเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้งาน
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. เวลาการเปิดบริการและระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษา ความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

12. คอบคุณดูแลให้บุคคลใด น้ำดื่มเสีย และสัตว์อื่นๆ เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจจุดเสวนาสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า-เย็น
15. ตรวจตราพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 6

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

บริษัท ปรียา

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและบริการเคเบิลทีวี สามารถขอไปสมัครต่าง ๆ ได้ที่สำนักงานเป็นต้นคุณอาคารชุดฯ ชั้น G พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนากะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรอง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานให้ และดำเนินการในการประสานงานกับทางบริษัทฯ ที่ให้บริการเอง
- (ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงเองให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะเวลาไม่เกิน 2 นาทีแรก อย่างรวดเร็วช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ติดตั้งข้างผนังทางเดินกันที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าไม่บล็อกรoadblock
5. รวบรวมข้อมูลหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารยังมีประสิทธิภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟกันที่ติดขึ้นสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบคลาน เพื่อหาทางออก ควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้เตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไปได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าขนานหรือผ้ารองหมอนบานประตู แล้วให้ข้อความ

- [illegible]

7. การทํางาน และการกํากับจัดทําภาพยนตร์ในอาศรม ใช้รถเป็นทุนทํากิจกรรมจะจากถึงนิคมไต่ล้งขึ้นไป ห้องพักจะนิคมไต่ล้ง 2 ครั้ง ตามเวลาที่นิคมบริหารการการกํากับหรือตามเวลาที่นิคมจะสมทกทํานักจําเองร่วมมีความประสงค์จะให้บริการทํากิจกรรมจะอดเป็นพิเศษ การกํากับติดต่อจะปรึกษาได้ถ้ามีนักกํากับนิคมคลลาการชดช

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของบ้าน

ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ไบเบส รีออสף รัชดา 2 กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น G

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้การใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขับไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาทางฟรีเออร์ชั่น
10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในย่านวิภาวดีเป็นกรณีพิเศษ



ช่วยเหลือที่นำทางหรือระเบียบ

- 11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในการนับถือเทพเจ้า
- 12. ให้พี่น้องทุกคนในครอบครัวได้ร่วมกันปฏิบัติตัวในครอบครัว และร่วมกันปฏิบัติตัวในครอบครัว



หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชัน G
โทรศัพท์: 0-2048-0716-7
โทรสาร: 0-2048-0718
Email: noblerevolve2.juristio@gmail.com

ฝ่ายบริหารอาคาร โนเบิล รีโวลฟ์ ริชดา 2

บริษัท ซิวลิส (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่: ชัน 26 อาคารอิมเมร่าฮิลล์ เฟส 990 ถนน พระรามสี่ กรุงเทพฯ 10500
โทรศัพท์: 0-2636-0300
โทรสาร: 0-2636-0339
Website: www.savills.co.th

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง	0-2692-6691
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	199
สถานีดับเพลิง เขตห้วยขวาง	0-2276-1646, 0-2275-6044
สถานีดับเพลิง และกู้ภัยสุริยสาร	0-2277-3688-89
สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2276-4144
Call Center การไฟฟ้านครหลวง	1130
การไฟฟ้านครหลวง สาขาห้วยขวาง	0-2276-9359, 0-2276-9370
Call Center การประปานครหลวง	1125
การประปานครหลวง สาขาสุโขวิท	0-2331-0028-30
ที่ทำการปรมณียห้วยขวาง	0-2645-2731
โรงพยาบาลพระรามเก้า	0-2202-9999
โรงพยาบาลดุสิตทางการแพทย์	0-2310-3000
โรงพยาบาลปิยะเวท	0-2625-6500
โรงพยาบาลพญาไท 1	0-2640-1111
โรงพยาบาลพริ้นซ์ปทุมธานี	0-2246-5111
การบินไทย (Thai Airways)	1566
การบินกรุงเทพ (Bangkok Airways)	1771



การบินนกแอร์ (Nok Air)
 การบินเอเชีย (Air Asia)
 สอบถามหมายเลขโทรศัพท์

1318
 0-2515-9999
 1133

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉินตำรวจ
 กองปราบปราม
 ตำรวจท่องเที่ยว
 ตำรวจทางหลวง
 สอบถามจราจร
 สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน
 สถานีวิทยุ จส.100
 หน่วยแพทย์กู้ชีพวัดชัยพรพยาบาล
 ศูนย์สงเคราะห์และรพพยาบาลกรมตำรวจ
 ศูนย์เรนทร
 ศูนย์อรอาวัน รับผู้ป่วยฉุกเฉิน
 ศูนย์บัญชาธรรม (จับผู้ สัตว์มีพิษ)

191
 1195, 0-2513-3844-5
 1155
 1193
 1197
 1677
 1137, *1808
 1554
 1691, 0-2255-1133-6
 1669
 1646
 0-2538-9688



ภาคผนวก ค-2

สัญญาบริการดูแลสวน



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สุวันสวยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NONTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย สอุปพร ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สุวันสวยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NONTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย สอุปพร ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

สัญญาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาคันไม้

ทำที่ บริษัท สุวันสวยรังสิต จำกัด

วันที่ 14 มกราคม 2563

หนังสือสัญญานี้มีขึ้นระหว่าง

- นิติบุคคลอากรชุด โนเบิล รีเวลล์ รัชด 2 สำนักงานตั้งอยู่ที่ 42 ถ.รัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 ซึ่งต่อไปในหนังสือสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ

- บริษัท สุวันสวยรังสิต จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1360 ซอยศุภพร ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โดยนางสุวิญญา จงจิตรนันท์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต่อไปในหนังสือสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้จ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานดูแลรักษาคันไม้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “งานบำรุงพื้นที่หญ้า และดูแลรักษา” สำหรับพื้นที่ที่ตกลงกัน ภายใต้งานนี้ และข้อตกลงของสัญญานี้

2. ขอบเขตการให้บริการ

คู่สัญญาตกลงว่า พื้นที่ที่จะให้บริการดูแลรักษาคันไม้ภายในบริเวณอาคารชุด โนเบิล รีเวลล์ รัชด 2 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พื้นที่ดูแล” จำนวนของพนักงานที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดของบริการ รวมถึงอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้สำหรับให้บริการและรายละเอียดอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้

3. ค่าบริการและเงื่อนไขการชำระเงินค่าบริการ

ในการบริการดูแลรักษาคันไม้ตามสัญญานี้ ผู้จ้างตกลงชำระเงินค่าบริการให้กับผู้รับจ้าง ในอัตรา 49,000 บาท (สี่หมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน (ราคาที่ไม่นับรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) โดยผู้จ้างมีหน้าที่ชำระค่าบริการดังกล่าวภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ที่ถูกต้องครบถ้วนจากผู้รับจ้าง

หากผู้จ้างไม่ชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้จ้างจะต้องจ่ายดอกเบี้ยล่าช้าในอัตรา 1.2% ต่อเดือน (30 วัน) ของค่าบริการที่พ้นกำหนดชำระ โดยคำนวณเป็นรายเดือนกว่าผู้รับจ้างจะได้รับชำระค่าบริการ และผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะระงับการให้บริการจนกว่าจะได้รับการชำระเงินค่าบริการที่พ้นกำหนด โดยผู้รับจ้างไม่ต้อง



สุวันสวย รังสิต จำกัด



สุวันสวย รังสิต จำกัด

รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างระยะเวลาที่รับบริการ ให้บริการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งแก่ผู้จ้างเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ก่อนพักการรับบริการให้บริการ

4. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 11 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563

5. พื้นที่ให้บริการ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ซึ่งระบุไว้ต่อไปนี้เป็นพื้นที่ให้บริการที่ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญา

- ชั้น 1 รบอบาการ
- ชั้น 6 สระว่ายน้ำและ พิศนาศ
- ชั้น 42 และคาเฟ่

6. จำนวนพนักงานที่จะให้บริการ รวมเป็นเวลา และวันที่จะให้บริการ

พนักงานดูแลสวน ประจำ จำนวน 2 อัตรา

เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ : จันทร์ถึงเสาร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น.
เวลาพักเวลา 12.00 – 13.00 น.

- วันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน คือ วันอาทิตย์
- วันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้พนักงานหยุดต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 วัน และสามารถจัดให้พนักงานเวียนกันหยุดได้เพื่อไม่ให้ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานตามแผนให้ไปปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำที่อา หรือมีเหตุอันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่กำหนดได้ จึงหากไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างทำบริการในอัตรา 400- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารขอรับลดหนี้จัดส่งมาให้กับผู้จ้างพร้อมทั้งเอกสารแจ้งหนี้ในการรายเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

ทีมงานสนับสนุนดูแลสวน จำนวน 5 อัตรา

เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ : เดือนละ 2 ครั้ง หรือ ทุกๆ 15 วัน เวลา 10.00-16.30 น.



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.
บริษัท สุวันสูยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NONTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 300 ซอย ถนนพรหม-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

7. รายละเอียดของงาน

หัวหน้างาน (ซูเปอร์ไวเซอร์) 1 คน เป็นผู้ควบคุมดูแลมีประสบการณ์ในเรื่องต้นไม้ภายใน และภายนอกอาคาร โดยเข้าตรวจหน้างานเดือนละ 2 ครั้งเป็นอย่างน้อย ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำ สํารวจอุปกรณ์รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการให้บริการ อีกทั้งสำรวจจรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดูแลต้นไม้ โดยตั้งสำนักงานการตรวจงานประจำทุกสัปดาห์

ทีมงานสนับสนุน ผู้รับจ้างเข้าจัดส่งบริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานประจำเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อเสริมการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การรดน้ำ รดวันเว้นวัน ในปริมาณที่เหมาะสม ไม่และ ยกเว้นในกรณีฝนตกชุกจะรดในส่วนของตัวอาคารบ้างไว้ และไม้โดนฝน ใช้หัวสปริงเกอร์แบบเคลื่อนย้ายได้ในการรดน้ำสนามหญ้า

การพรวนดิน พรวนดินต้นไม้อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกครั้งที่เห็นว่าดินแข็งเพื่อให้ต้นไม้รากงอกได้ดี และยังเป็นโอกาสกำจัดวัชพืชอีกด้วย

หลังจากการพรวนดิน จะพิจารณาให้ปุ๋ยสลับกันด้วยทุกเดือน

การดูแลความสะอาด ผู้รับจ้างจะดำเนินการ เก็บกวาดใบไม้บริเวณทั่วไป และโคนต้นไม้ใหญ่ รวมทั้งเก็บขยะในบริเวณโคนต้นไม้ให้ สะอาด พรวนดินและแต่งกิ่งต้นไม้โคนต้นไม้ และถอนวัชพืชรอบโคนต้นไม้ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณเพาะชำ ด้วยกิจกรรม 5ส เดือนละ 1 ครั้ง

การกำจัดวัชพืช ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการกำจัดวัชพืชต่าง ๆ ที่ปะปนกับสนามหญ้า และต้นไม้ดอกให้หมด

การตัดแต่ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตัดแต่งต้นไม้ให้เป็นทรงพุ่ม กิ่งแห้ง และใบเหลืองต่าง ๆ การตัดแต่งกิ่งต้นไม้โคนต้นไม้พุ่มไม้พุ่ม สนามหญ้า ไม้พุ่ม และไม้กระถางทั้งหมดภายในโครงการ กรณีเป็นการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่จะต้องแจ้งให้เจ้าของทราบ และอนุมัติลายับนการก่อนทุกครั้ง

การใส่ปุ๋ย ผู้รับจ้างใช้ปุ๋ยให้เหมาะสมกับประเภทของพันธุ์ไม้โดยจะใช้ปุ๋ยดอก และปุ๋ยเสริมรวมกัน โดยใส่ปุ๋ยบำรุงโคนไม้ทุกเดือนแล้วการหว่าน และพรวนดินรอบโคนต้นไม้เพื่อให้พันธุ์ไม้แข็งแรง และอายุยืน

การตัดแต่ง พนักงานประจำของผู้รับจ้างจะทำการตัดแต่งทรงพุ่ม กิ่งแห้ง และใบเหลืองตามจุดต่าง ๆ เมื่อเห็นว่ามีความไม่สวยงาม หากเป็นการตัดแต่งต้นไม้ใหญ่พนักงานจะแจ้งฝ่ายอาคารให้ทราบก่อน และจะดำเนินการเมื่อได้รับการอนุมัติ

การตัดหญ้า ผู้รับจ้างทำการตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง หรือพิจารณาตัดตามความยาวของหญ้าให้เกิดความสวยงาม โดยใช้เครื่องตัดหญ้าให้ตรงตามความเหมาะสมกับพื้นที่ให้บริการ

จัดทิ้งขยะ การขนขยะจากการตัดแต่งประจำวัน จะทิ้งรวมกันกับขยะปกติของผู้รับจ้าง ส่วนการขนขยะจากการตัดแต่งของทีมงานสนับสนุน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนออกไปทิ้ง อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.
บริษัท สุวันสูยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NONTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 300 ซอย ถนนพรหม-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

8. หน้าที่ของผู้จ้าง

ในการดูแลรักษาต้นไม้ ผู้จ้างจะอำนวยความสะดวก จัดเตรียมเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถให้บริการดูแลรักษาต้นไม้ตามสัญญา ดังนี้

- 8.1 ต้องจัดหาให้ช่างพ่วงพ่วงน้ำ ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการให้บริการ
- 8.2 ต้องจัดหาไม้ค้ำยันและตะปู สำหรับงานค้ำยันต้นไม้ที่ชำรุดภายในสถานที่ดูแล
- 8.3 ต้องจัดหาให้ช่างพ่วงพ่วงน้ำ ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ใช้กับรถยกอุปกรณ์ และวัสดุในการดูแลรักษาต้นไม้
- 8.4 ต้องจัดหาให้ช่างสถานที่ที่เหมาะสม สำหรับพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นที่พักในระหว่างเวลาพักของพนักงาน
- 8.5 ต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับพนักงานดูแลรักษาสวนของผู้รับจ้าง
- 8.6 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในที่ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดขวาง

9. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

พนักงานดูแลสวนของผู้รับจ้าง ในกรณีเป็นคนต่างชาติ จะต้องเขียนเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมเอกสารรับรอง และต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติ เอกสารสำคัญประวัติส่วนตัว และชื่อพนักงานดูแลสวน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้จ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมใส่แบบฟอร์มพนักงานที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง โดยติดป้ายชื่อ-สกุลของพนักงานผู้รับจ้าง และสวมรองเท้าใส่ใบขณะปฏิบัติงานทุกครั้ง

สรุปผลการปฏิบัติงานทุกเดือน พร้อมส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการรายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป รายงานต่อผู้จ้าง และถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งที่ใช้ในการขอเบิกค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ที่มีคุณสมบัติ ความชำนาญ มาปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่ดูแล และกรณีที่ผู้จ้างหรือผู้ที่ผู้จ้างมอบหมายเป็นสื่อตรวจสอบความถูกต้องของความรู้ความรอบคอบของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้จ้างเข้าถึงดำเนินการได้โดยไม่มีข้อกักรั้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้จ้างหรือของบุคคลที่อยู่ในห้องชุดของผู้จ้างสูญหาย หรือเสียหาย และพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการทุจริต หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานผู้รับจ้างในการปฏิบัติงานที่ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้แก่ผู้จ้าง หรือเจ้าของห้องชุดตามจำนวนความเสียหาย หรือสูญหายไปจริง

ผู้รับจ้าง สัญญาว่าจะไม่นำงานส่วนไหนส่วนใดไปให้บุคคลใดจ้างจ้าง และตกลงจะไม่โอนสิทธิหรือหน้าที่ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้างก่อน





SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สวนสวยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NONTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย ศพพร ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com



SUANSUAY RUNGSIT CO., LTD.

บริษัท สวนสวยรังสิต จำกัด

1360 SOI SUPHAPORN, BANGKOK-NONTHABURI RD., BANGSUE, BANGKOK 10800
1360 ซอย ศพพร ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

Tel. 02-911-3647, 02-911-3265 Fax. 02-911-3647 email: suansuay_rungsit@yahoo.com

พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และให้การเชื่อฟังคำแนะนำของผู้จ้าง ในกรณีที่ผู้จ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนพนักงานใหม่มาแทนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานใหม่ เพื่อเปลี่ยนทดแทนให้แก่ผู้จ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์การดำเนินการที่มีคุณภาพ ไม่ชำรุดมาใช้ในโครงการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นค่าใช้ประโยชน์ของผู้จ้างเองทั้งสิ้น

ห้ามเล่นการพนัน และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ห้ามดื่มสุรา และในวันนายจ้างพักผ่อนหรือเวลาที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางสิ่งของภายนอกพื้นที่จัดเก็บ กรณีตรวจสอบพบว่า มีพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนทันทีที่ได้รับรายงานจากผู้จ้าง

ห้ามนำสิ่งของติดรถมาเข้าในพื้นที่ปฏิบัติงาน กรณีตรวจสอบพบว่า พนักงานของผู้รับจ้าง นำสิ่งของติดรถเข้ามาภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ผู้จ้างจะดำเนินการตามกฎหมายทันทีที่ตรวจพบ และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนทันทีที่ได้รับรายงานจากผู้จ้าง

ผู้รับจ้างจะกำหนดตารางการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานส่วนกลางที่จะเข้าปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง ให้แก่เจ้าหน้าที่ของอาคารผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้จ้างและ/หรือตัวแทนของผู้จ้างเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. อุปกรณ์

10.1 วัสดุในการบำรุงรักษา/เดือน ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเอง ดังนี้

- คimento ขนาด 10-14 กิโลกรัม จำนวน 60 ถุง เดิมในส่วนที่ไม่เพียงพอต่อการเจริญเติบโตของต้นไม้
- ปุ๋ยสูตร 16-16-16 บำรุงราก, ลำต้น, ใบ สลับกับยูเรียฟอสเฟต
- ปุ๋ยสูตร 12-24-12 เติบโต
- ปุ๋ยคอก บำรุงราก, ลำต้น, ใบ ใช้ผสมผสมกับดินเพื่อปรับสภาพดินเดิมให้มีคุณภาพดีขึ้น
- ชุราตาม ขาไม้มะนาวในดิน, ไม่แมลงทุกชนิดในดิน ไม่ให้ทำลายราก และต้นไม้ถ้าใช้ในการที่ต้นไม้ บางจุดไม่สามารถใช้หากันได้ค่อย ใช้หมันเวียนเปลี่ยนชนิดทุก 3 เดือนเพื่อป้องกันแมลงศัตรู
- ยากำจัดแมลง และสารกำจัดหอย ใช้หมันเวียนเปลี่ยนชนิดทุก 3 เดือนเพื่อป้องกันแมลงศัตรู
- สารจับใบ เพื่อใช้ฆ่าแมลงศัตรูใบได้ดี เพิ่มประสิทธิภาพในการฉีดพ่นยา
- ยากำจัดพืชศัตรูชนิด, ยากำจัดเชื้อราในดิน
- วัสดุอื่น, วัสดุอื่น ชนิดอื่นตามคำแนะนำ และพื้นที่ปลูกพืชผู้รับจ้างให้ใช้ด้วยผู้จ้าง



สุพรรณิการ์ อภิธรรม

12.2 การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังนี้

- ในกรณีที่ส่ง โดยบุคคลนำส่ง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้าง ตัวแทนของผู้รับจ้างศึกษา ลงชื่อรับเอกสารในใบรับเอกสาร
- ในกรณีที่ส่งเอกสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถือว่าได้รับเอกสาร เมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งว่าการส่งสำเร็จสมบูรณ์

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ใช้ในการติดต่อของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างก่อนการเปลี่ยนแปลง

ให้ใบเสนอราคาฉบับลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562 ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้อ่านข้อความโดยตลอด และเข้าใจถูกต้อง ครบถ้วน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้แต่ละแห่งฉบับ

ผู้จ้าง

ผู้รับจ้าง

(นางสาวพรพรรณ ธนศิริ)

(นางสาวัญญา จงจิราพันธ์)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในบิลด์ ร็องฟี่ รัชด 2

กรรมการผู้จัดการ บริษัท สวนสวยรังสิต จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวกัญญา รัชศิริ)

(นางสาวศุภา จิตตังมาตุค)

ผู้จัดการอาคารชุดในบิลด์ ร็องฟี่ รัชด 2

ผู้จัดทำไป

แผนการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด



ชื่อโครงการ โนเบิลรีซิดา

หัวหน้า

เวลาปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น.

07.00-08.00 น. ตรวจเช็คอัตรากำลังเขียนสมุดรายงาน / ทำความสะอาดนิติบุคคล

08.00-09.00 น. ล้างห้องน้ำบริเวณ ชั้น G ทำความสะอาดห้องซักผ้าและลิบบี้

09.00-12.00 น. เข้าพบผู้ว่าจ้างรายงานอัตราค่าลิฟต์/รายงานสิ่งผิดปกติ

09.30-12.00 น. ตรวจงานตามจุดลิบบี้, ห้องน้ำส่วนกลาง, รอบอาคารลานจอดรถ, บริเวณพื้นที่ทนาการทั้งหมด/ดูแลความสะอาด
ห้องน้ำ ชั้น G ห้องซักผ้า

12.00-13.00 น. พักรกลางวัน

13.00-14.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น G ห้องซักผ้า

14.00-16.30 น. ตรวจเช็คตามชั้นห้องขยะทางเดินส่วนกลางตามชั้นทั้งหมด

ตรวจงานประจำสัปดาห์

16.30-17.00 น. จัดอัตรากำลังในวันถัดไป/จัดเก็บอุปกรณ์ก่อนเลิกงาน

หมายเหตุ

กรณีมีงานตามนัดจ้างประจำเดือน/ปี ทำหน้าที่ความสะอาดชุมชนและแจ้งทางผู้จัดการชุมชนเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ เริ่มปฏิบัติงานตั้งเวลา 13.00-16.00 น.

รายละเอียดในการควบคุมงาน

1. เข้าพบผู้จัดการชุมชนรายงานผล และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานประจำวัน
2. ควบคุมอัตราค่าลิฟท์ยังไม่ได้รับตามสัญญาจ้าง
3. ควบคุมการทำงานของแม่บ้านประจำอาคารต่างๆ ให้มีคุณภาพอยู่เสมอ
4. จัดอบรมพนักงานตามมาตรฐานการทำงาน
5. รับผิดชอบทรัพย์สินให้สภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้งาน
6. วางแผนงานให้ตรงตามแผนวันและเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ
7. ติดตามประสานงานตามชั้นต่างๆ หรือตามหน้าที่รับผิดชอบ

FP-LPC-SCC-001-004-Rev.01



ชื่อโครงการ โนเบิลรีซิดา

ลิบบี้, ห้องน้ำนิติ

เวลาปฏิบัติงาน 07.00-17.00 น.

07.00-09.00 น. ต้นพื้นลิบบี้ เช็ดกระจก เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เมื่อลูกค้าไม่ใช้ กวาดพื้นตามมุม เช็ดขอบพรมกระจกนอกใน

ต้นพื้นม็อบพื้นลิบบี้ และทางเข้าอาคาร ซอยต่างๆ

10.00-11.00 น. ล้างห้องน้ำส่วนกลาง ชาย-หญิง ชั้น G

11.00-12.00 น. เช็ดทำความสะอาดลิฟท์ L1-L4 ต้นพื้น เก็บคราบดำตามพื้นลิบบี้ให้สะอาดอยู่เสมอ/ดูแลห้องน้ำ ชาย-หญิง
เช็ดผู้ดูแลทนาย

12.00-13.00 น. พักรกลางวัน

13.00-14.00 น. ดูแลความสะอาดลิบบี้, ห้องน้ำชาย-หญิง เช็ดกระจกบานเข้า-ออก

14.00-17.00 น. ทำงานประจำสัปดาห์, ดูแลความสะอาดลิฟท์ L1-L4 ต้นพื้นลิบบี้ เช็ดไม้ด้วยไม้กวาด เก็บขยะนิติบุคคล
ต้นพื้น เก็บคราบดำตามพื้น ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น G ห้องน้ำส่วนกลางเก็บขยะให้เรียบร้อย

งานประจำสัปดาห์

จันทร์

ล้างปีกห้องน้ำชาย - หญิง

อังคาร เช็ดทำความสะอาดขาโต๊ะโซฟา

พุธ เช็ดผู้ร่วมลิฟท์

พฤหัสบดี ดูดูน้ำโถฟ้า ลิบบี้

ศุกร์ เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง

เสาร์ เช็ดผู้ดูแลไม้หน้าลิบบี้

อาทิตย์ กรีดกระจกลิบบี้ให้ใสสะอาด

FP-LPC-SCC-001-004-Rev.01



LPC
SERVICE
AND CARE

ชื่อโครงการ โนเบิลริชดา

ประจำจุดสนับสนุนการ ชัน 6-7

เวลาปฏิบัติงาน 09.00-19.00 น.

09.00-12.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำ/เก็บขยะล้างอ่างล้างหน้า/ล้างชักโครก เช็ดผนัง กวาดพื้น ม็อบพื้น

เช็ดเครื่องออกกำลังกาย เช็ดขอบพรมกระจก ต้นไม้ม็อบพื้น ทำความสะอาดห้องโถงโอะ เช็ดอุปกรณ์ต่างๆ

เช็ดโต๊ะเก้าอี้ บริเวณสระว่ายน้ำ เก็บกวาดใบไม้ และรอบบริเวณ ชัน 6

ต้นฝน กวาดพื้น ม็อบพื้นทางเดิน ชัน 7 ทำความสะอาดห้องขยะตามชั้น เช็ดขอบพรมกระจกเก้าอี้ที่สัมผัสถึง

12.00-13.00 น. พักกลางวัน

13.00-14.00 น. ดูแลความสะอาดชั้น 6 เก็บกวาดใบไม้ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย-หญิง ต้นฝน

14.00-16.00 น. เช็ดฝุ่นห้องออกกำลังกาย ให้สะอาดอยู่เสมอ

เก็บขยะชั้น 7 ต้นฝนทางเดินส่วนกลาง ดูแลความสะอาดรอบเย็น

16.00-17.00 น. เก็บขยะห้องน้ำชั้น 6 ดูแลความสะอาดให้เรียบร้อย

17.00-18.00 น. ลงมาดูแลความสะอาดบริเวณลิโอบบี้ ต้นฝน เก็บกวาดต้นไม้ เช็ดโต๊ะเก้าอี้ เก็บขยะบริเวณห้องน้ำชั้น 6

18.00-19.00 น. เช็ดกระจกบาน เข้า - ออก ล็อบบี้ เก็บขยะนิโคตอล ต้นฝนก่อนเลิกงาน จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือให้เรียบร้อย

ก่อนเลิกงาน

งานประจำสัปดาห์

จันทร์ ล้างเปียกห้องน้ำ ชาย - หญิง

อังคาร เช็ดฝุ่นร่องลิ้นใต้ตามชั้น

พุธ ทำความสะอาดห้องขยะตามชั้น

พฤหัส เช็ดกระจกชั้นบนการเก็บที่สัมผัสถึง

ศุกร์ ปิดหยกโถงทางเดินส่วนกลางตามชั้นที่รับผิดชอบ

เสาร์ เช็ดตู้กับเพลิง กรังสัญญาณเตือนภัย

อาทิตย์ ปั่นแรงพื้นห้องออกกำลังกาย

FP-LPC-SCC-001-004-Rev.01



LPC
SERVICE
AND CARE

ชื่อโครงการ โนเบิลริชดา

ประจำจุดทางเดินส่วนกลางตามชั้น 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19

เวลาปฏิบัติงาน 07.00-18.00 น.

07.00-08.00 น. ดูแลความสะอาดห้องขยะตามชั้น ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟท์ทุกชั้น

08.00-10.00 น. ต้นฝนตามทางเดินส่วนกลาง ตามชั้น 8-19 เช็ดขอบพรมกระจกบนเก้าอี้ที่สัมผัสตามชั้นที่รับผิดชอบ

10.00-11.00 น. เก็บขยะตามชั้นที่รับผิดชอบรวบรวมมาทั้งห้องขยะใหญ่ เช็ดทำความสะอาดห้องขยะ และพื้นห้องขยะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

11.00-12.00 น. กวาดพื้น ม็อบพื้นชั้นที่รับผิดชอบเช็ดตู้ดับเพลิง เช็ดบันไดเดินร่วม

12.00-13.00 น. พักกลางวัน

13.00-16.00 น. ดูแลความสะอาดตามจุดที่รับผิดชอบ ทำงานประจำสัปดาห์

16.00-17.00 น. เก็บขยะรอบเย็น รวบรวมลงมาทั้งห้องขยะใหญ่

17.00-18.00 น. ดูแลความสะอาดตามชั้น/จัดเก็บอุปกรณ์น้ำยา ก่อนเลิกงาน

งานประจำสัปดาห์

จันทร์ เช็ดตู้ดับเพลิง กรังสัญญาณเตือนภัย ป้ายต่างๆ

อังคาร ปิดหยกตามทางเดินส่วนกลางตามชั้น

พุธ ทำความสะอาดห้องขยะตามชั้น

พฤหัส ทำความสะอาดร่องลิ้นใต้ตามชั้น

ศุกร์ เช็ดฝุ่นบานกระจกห้องลิฟท์เก้าอี้สัมผัสถึง

เสาร์ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ เช็ดราวเหล็ก

อาทิตย์ เช็ดฝุ่นบานประตูห้องขยะตามชั้น

FP-LPC-SCC-001-004-Rev.01



LPC
SERVICE
AND CARE

ชื่อโครงการ โนเบลริชดา

ประจำจุดทางเดินส่วนกลางตามชั้น 20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31

เวลาปฏิบัติงาน 07.00-18.00 น.

07.00-08.00 น. ดูแลความสะอาดห้องพัสดุตามชั้น ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟท์ทุกชั้น

08.00-10.00 น. ต้นผู้ตามทางเดินส่วนกลาง ตามชั้น 20-31 เช็ดขอบเพนกระงกนอกในลิฟต์ลิ้งตามชั้นที่รับผิดชอบ

10.00-11.00 น. เก็บขยะตามชั้นที่รับผิดชอบรวบรวมทั้งห้องขยะใหญ่ เช็ดทำความสะอาดถังขยะ และพื้นห้องขยะ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

11.00-12.00 น. กวาดพื้น มือพื้นชั้นที่รับผิดชอบเช็ดตู้ดับเพลิง เช็ดบันไดเดินร่วม

12.00-13.00 น. พักกลางวัน

13.00-16.00 น. ดูแลความสะอาดตามจุดที่รับผิดชอบ ทำงานประจำสัปดาห์

16.00-17.00 น. เก็บขยะรอบเย็น รวบรวมขยะทั้งห้องขยะใหญ่

17.00-18.00 น. ดูแลความสะอาดตามชั้น/จัดเก็บอุปกรณ์น้ำยา ก่อนเลิกงาน

งานประจำสัปดาห์

จันทร์ เช็ดตู้ดับเพลิง กรังสัญญาณเตือนภัย ป้ายต่างๆ

อังคาร ปัดหยกตามทางเดินส่วนกลางตามชั้น

พุธ ทำความสะอาดห้องขยะตามชั้น

พฤหัสบดี ทำความสะอาดห้องลิฟท์ตามชั้น

ศุกร์ เช็ดผู้บนกระงกน้ำลิฟท์ทำที่ลิ้งลิ้ง

เสาร์ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ เช็ดราวเหล็ก

อาทิตย์ เช็ดผู้บนประตูห้องขยะตามชั้น

FP-LPC-SCC-001-004-Rev.01



LPC
SERVICE
AND CARE

ชื่อโครงการ โนเบลริชดา

ประจำจุดทางเดินส่วนกลางตามชั้น 32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42

เวลาปฏิบัติงาน 07.00-18.00 น.

07.00-08.00 น. ดูแลความสะอาดห้องพัสดุตามชั้น ทำความสะอาดพื้นน้ำลิฟท์ทุกชั้น

08.00-10.00 น. ต้นผู้ตามทางเดินส่วนกลาง ตามชั้น 32-42 เช็ดขอบเพนกระงกนอกในลิฟต์ลิ้งตามชั้นที่รับผิดชอบ

10.00-11.00 น. เก็บขยะตามชั้นที่รับผิดชอบรวบรวมทั้งห้องขยะใหญ่ เช็ดทำความสะอาดถังขยะ และพื้นห้องขยะ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

11.00-12.00 น. กวาดพื้น มือพื้นชั้นที่รับผิดชอบเช็ดตู้ดับเพลิง เช็ดบันไดเดินร่วม

12.00-13.00 น. พักกลางวัน

13.00-16.00 น. ดูแลความสะอาดตามจุดที่รับผิดชอบ ทำงานประจำสัปดาห์

16.00-17.00 น. เก็บขยะรอบเย็น รวบรวมขยะทั้งห้องขยะใหญ่

17.00-18.00 น. ดูแลความสะอาดตามชั้น/จัดเก็บอุปกรณ์น้ำยา ก่อนเลิกงาน

งานประจำสัปดาห์

จันทร์ เช็ดตู้ดับเพลิง กรังสัญญาณเตือนภัย ป้ายต่างๆ

อังคาร ปัดหยกตามทางเดินส่วนกลางตามชั้น

พุธ ทำความสะอาดห้องขยะตามชั้น

พฤหัสบดี ทำความสะอาดห้องลิฟท์ตามชั้น

ศุกร์ เช็ดผู้บนกระงกน้ำลิฟท์ทำที่ลิ้งลิ้ง

เสาร์ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ เช็ดราวเหล็ก

อาทิตย์ เช็ดผู้บนประตูห้องขยะตามชั้น

FP-LPC-SCC-001-004-Rev.01

ใบส่งมอบงานล้างถังเก็บน้ำ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สัจฉกร เซอร์วิส SATCHAKON SERVICE (สำนักงานใหญ่)

16/58 หมู่ 11 ซอย 10/15 ตำบลคลองสาม อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรสาร 02-101-1615 โทร 094-776-9333, 086-931-6710 E-mail: sutudjinda@gmail.com

รับเหมาสิ่งปลูกสร้าง ไม้เนื้อแข็งทุกชนิดตามบ้านพักอาศัย โรงแรม ลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

รับเหมาล้างบ่อน้ำบาด บ่อเกรอะและบ่อไขมัน จัดจำหน่ายจุลินทรีย์ น้ำยาคัดน้ำเสีย เพิ่มการย่อยสลายในระบบ



ใบส่งมอบงาน

ชื่อลูกค้า นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล รี วอลฟ์ รัชดา 2

วันที่ 1-2 106/63

ที่อยู่ 42 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร 02-048-0716-7 080-227-7264

เวลาเข้า 9.00 น.

เรื่อง ล้างบ่อน้ำประปาและทำความสะอาดบ่อ

เวลาออก 19.00 น.

อ้างอิงใบเสนอราคา เลขที่ 04

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียด	ขนาดบ่อ	จำนวน
1	ล้างบ่อน้ำประปาชั้นใต้ดิน	295 CUM	1 บ่อ
2	ล้างบ่อน้ำประปาชั้นใต้ดิน	168 CUM	1 บ่อ
3	ล้างบ่อน้ำประปาชั้นคาเฟ่	130 CUM	1 บ่อ
4	ล้างบ่อน้ำประปาชั้น 5 ดับเพลิง	90 CUM	1 บ่อ

น.ส. สัจฉกร แก้วงาม

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรับมอบงาน

วันที่ 2/16/63

ลงชื่อ  ผู้ส่งมอบงาน

(น.ส. สัจฉกร แก้วงาม)

ผู้จัดการ



ภาคผนวก ค-5

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

Complaints Form / แบบฟอร์มคำร้องเรียน

Division / Building

ฝ่าย / อาคาร

Complaint Reference : _____

หมายเลขคำร้องเรียน

PART 1 (To be completed by person receiving complaint)

ส่วนที่ 1 (พนักงานผู้รับข้อความเป็นผู้กรอกข้อความส่วนนี้)

Complaint received by

ได้รับคำร้องเรียนโดย

☐ Letter

จดหมาย

☐ Telephone

โทรศัพท์

☐ Fax

โทรสาร

☐ Complaint / Suggestion Box or Book

สมุดคำร้องเรียน / ข้อคิดเห็น หรือกล่องรับคำร้องเรียน / ข้อคิดเห็น

☐ Clients' Meeting (BOC/AGM/EGM)

ประชุมกับลูกค้า (กรรมการ / สามัญประจำปี / วิสามัญประจำปี)

☐ Others

อื่น ๆ

Complaint from / ได้รับคำร้องเรียนจาก

Received by / พนักงานผู้รับคำร้องเรียน

Name ชื่อ

Name ชื่อ

Address ที่อยู่

Position ตำแหน่ง

Unit No. ห้อง

Date วันที่

Tel โทรศัพท์

Signature ลายเซ็น

Complaint / คำร้องเรียน**Action Taken / ข้อแก้ไขที่ได้ปฏิบัติ**

Copy documents attached

แนบสำเนาคำร้องเรียน

☐ Yes

มีเอกสารแนบ

☐ No

ไม่มีเอกสารแนบ

Resolved

การแก้ไข

☐ Yes

แก้ไขได้

☐ No

แก้ไขไม่ได้

PART 2 (To be completed by Director)	
ส่วนที่ 2 (สำหรับผู้อำนวยการ)	Date / วันที่ _____
Complaint to be investigated คำร้องเรียนสมควรได้รับการตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> Yes ตรวจสอบเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> No ไม่ต้องตรวจสอบ
Complaint investigated by มอบหมายให้ตรวจสอบโดย	Position ตำแหน่ง
Reasons why no investigation / เหตุผลที่ไม่ต้องมีการตรวจสอบ _____	
Name / ชื่อ _____	Signature / ลายเซ็น _____
PART 3 (To be completed by person responsible for investigating the complaint)	
ส่วนที่ 3 (สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเพิ่มเติม)	Date / วันที่ _____
Result of investigation / ผลการตรวจสอบ _____	
Date of Response to Complainant วันที่แจ้งลูกค้า	<input type="checkbox"/> Phone โทรศัพท์ _____ <input type="checkbox"/> Letter จดหมาย _____
Name ชื่อ _____	Signature ลายเซ็น _____
PART 4 (Verified by Director)	
ส่วนที่ 4 (ทวนสอบโดยผู้อำนวยการ)	Date / วันที่ _____
Result of Verification / ผลการทวนสอบ _____	
Date of Response to Complainant วันที่แจ้งลูกค้า	<input type="checkbox"/> Phone โทรศัพท์ _____ <input type="checkbox"/> Letter จดหมาย _____
Name / ชื่อ _____	Signature / ลายเซ็น _____
PART 5 (Acknowledged by Quality System Manager)	
ส่วนที่ 5 (รับทราบการร้องเรียนโดยผู้จัดการฝ่ายระบบคุณภาพ)	Date / วันที่ _____
Comment / ข้อเสนอแนะ _____	
Name / ชื่อ _____	Signature / ลายเซ็น _____

ทะเบียนคุมการขอสติกเกอร์รถยนต์

สมุดขอรับสถิติการก่อคดี

คู่มือการใช้ที่จอดรถรางสไลด์

นามสกุล.....
๗๔
ชื่อ.....

เงื่อนไขของการรับประกัน

เรียกว่า “ผลิตภัณฑ์ ATT” ให้การรับประกันแบบมองเห็นข้อดีสินค้าและอุปกรณ์ที่มาพร้อมกับสินค้า (ซึ่งในตอนนี้จะ

ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ของคุณจำเป็นต้องรับบริการในระหว่างผลิตภัณฑ์กลับคืน
ตัวแทนจำหน่ายที่ซื้อผลิตภัณฑ์มา

การรับประกันของเรา

ภายใต้เงื่อนไขของการรับประกันแบบมีเงื่อนไข ATT ของบริษัทผลิตภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์
ข้อมูลพร้อมเนื่องจากสามารถออกแบบวัดดิบและเมื่อเปรียบเทียบกับโรคติดต่อครั้งแรก

สิ่งที่เราทำ

ค่าเฉลี่ยทั้งหมดไม่สามารถทำงานได้ภายใต้การใช้งานและกรณีการใช้งานปกติระหว่างระยะเวลาประกัน
ขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยประมวลผลกลางและหน่วยความจำที่ติดตั้งไว้บนเครื่อง
การรับประกันนี้ครอบคลุมเฉพาะข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับตัวเครื่องเท่านั้น และไม่ครอบคลุม
การรับประกันที่เกี่ยวกับชิ้นส่วนที่ติดตั้งไว้บนเครื่อง

ATT และตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับอนุญาตให้ให้บริการเกี่ยวกับบริการจัดการ
ในกรณีที่พบว่าผลิตภัณฑ์ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนได้

1. วันที่ได้รับประกันร่วมกันถึงวาระปีหนึ่งหรือวันที่ข้อเสนอก่อนหน้าได้เกิดขึ้นก่อนเป็นเวลา 2 ปี
2. การรับประกันนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อผู้ดูแลผลิตภัณฑ์จะนำข้อมูลแบบหรือเปลี่ยนพร้อมกับใบเสร็จที่ตัวแทนจำหน่ายยื่นมาของ AIT ออกให้กับผู้ซื้อและมีการระบุวันที่ซื้อและหมายเลขสินค้าให้ AIT ของสาขาอีกทีในการใช้สิทธิการรับประกันนี้สำหรับลูกค้าทุกคนหรือบริการแก้ไข/ติดตั้งหลังจากการซื้อครั้งแรกของผลิตภัณฑ์จากตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้ง ถ้าใช่ใช่ ในการขนส่ง ท่านเป็นผู้รับผิดชอบเอง
3. ถ้า AIT ซ่อมหรือเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ให้ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการซ่อมหรือเปลี่ยนให้จะได้รับประกันจากการรับประกันเป็นระยะเวลาเท่ากับวันที่ที่เหลือของการรับประกันแรกหรือเป็นเวลาที่ครบจากเวลาที่ซ่อมแซมแล้วแล้วเวลาโดยประมาณร่วมกัน ผลิตภัณฑ์ที่รับการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนให้ใหม่จะทำงานได้เหมือนกับผลิตภัณฑ์ที่รับสภาพแล้ว ส่วนเสียที่ได้รับการทดแทนจะเป็นเงินร่วมของ AIT
4. การรับประกันสินค้านี้ไม่ครอบคลุมถึงความเสียหายของผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากอุบัติเหตุ การใช้งานผิด คำพูดประสงค์ และ/หรือเกิดเฉพาะการใช้งานปกติ และการบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ของ AIT ในรับประกันนี้ยัง ไม่ครอบคลุมถึงความเสียหายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ การดัดแปลงหรือแก้ไข ด้วยธรรมชาติสิ่งนี้ไม่ใช่ข้อบกพร่อง

CONTENT

Chapter1.Basis of Design Scheme

Chapter 2.Product summarize and characteristic

Chapter 3. Function and structure of the equipment

Chapter 4 . Electrical control system

Chapter 5 . Care and maintenance for the equipment

Chapter 6 . Relevant specific technical conditions

23. TSG Q7016-2008 《The inspecting rules of crane installation, changing and big repair 》

24. JB/T 8910-2013 《Mechanical Lifting-Sliding parking equipment》

25. JG 5106-1998 《Safety rules of mechanical parking lot 》

26. GB 50205-2001 《Rules of Steel structure construction's quality》

		Sliding	m/min	6~8
3	Parking way	Press button OR IC card		
4	Nose	≤70dB		
5	Parking time	≤90S		
6	Life of whole Unit	≥30 年		
7	Voltage	3PH 5 Thread 380V 50Hz		
8	Biggest electrical loading	4KVA		
9	Structure model	One motor one platform		
10	Height above sea level	≤1500m		
11	Earthquake resistant level	7grade		

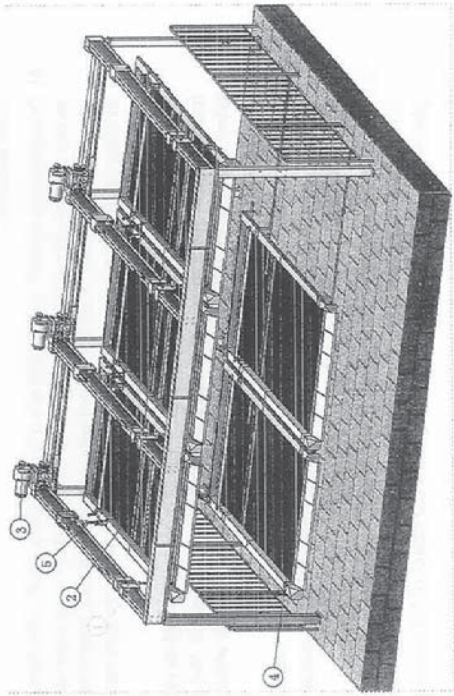
4. Operating theory of equipment

The following picture is the operating theory of mechanical lifting-sliding parking system. Bottom floor can horizontal transverse only, top floor can lifting only, the middle floors can both horizontal transverse and lifting. Expecting the top floor other floors must be leave an empty parking space without platform which is for lifting, it no need to move other parking spaces when car parking on the bottom floor; if there has car will be parked on the middle floor or top floor, firstly to check if it is empty of the below position, if not, it needs to do the horizontal transverse firstly, secondly to do lifting until it the below is free.

Chapter 3. Function and Structure

1. Function and Structure of the Equipment

The main parts of the 3-floor mechanical lifting-sliding parking equipment includes steel structure, platforms, sliding frame, transmission device, safety protection device, PLC control system, motor driving, wire rope lifting, structure as flowing:



Instruction Chart of 2-floor mechanical lifting-sliding parking equipment

- ① steel structure ②Lifting platforms ③Transmission device ④Sliding platforms ⑤Safety device

1) Framework: The main frame is steel structure, main parts are columns, beams and tie bar, use the H steel welding, only need to use bolts to fix on the installation site, easy installation and solid durable. function is supporting the platforms, sliding frame, transmission device, parking cars' weight and it's own weight, which all makes the whole unit is safety.

2) Platforms: the platform is used to bear car, it is combined by wave

- b) Mistake with entry testing: the front photo-sensor detect that the mistake with entry and at the same time the buzzer warning to avoid accident
- c) Warning system It will sound a warning when the vehicle running or in accident (warning light and buzzer)
- d) Test for car over length and parking location: the front and back photo sensor detect that the equipment can't move when overloading and warning by the buzzer
- e) Car positioning resistance device: it combined by positioning ridge and back wheel rode , they can prevent car move on platform , limit car to put on the right position ,prevent car exceed moving room that crash equipment on running .
- f) motor overload protection: power will be cut off when electrical power used overload , then the motor will not be damaged .
- g) power fault-phase protection , over voltage protection,over current protection ,low-voltage protection ,protection of losing phase ,zero voltage protection.
- h) earth leakage protection and anti-electric measures :forexample all amphenol connectors with shield ,can not touch by hand .
- i) power brakes device:regular closed brake,when the power off of lifting or sliding motor ,use electromagnetic brake at once to prevent go on move and avoid platform to fall naturally when it is static.
- j) position detecting: the equipment will stop to run when the equipment lift to the position that limit switch can test.
- k) Out of range detecting: There is one limit switch both on upper and lower limit position on every lift platform to control the platform to crash limit switch when the position switch doesn't work, make the system power off, and to assure parking safely

2. Equipment main raw material and producing area

Name	Specification	Material	Producing area
St front column	H125×125	Q235	LaiGang MaGang

Name	Specification	Material	Producing area
system	breaker		China producing
	Contacto		China producing
	Optoelectronic switch		China producing
	Travel switch		China producing
	Filter the protector		China producing
	Thermal protection relays		China producing
	Main circuit breaker		China producing
	Leakage circuit breakers		China producing
	Operating		China producing
	Warning buzzer BZ		China producing
	Turning warning light TL		China producing
Control Circuit	Steel wire cable (multi-strand copper cable)		China producing
	Wire rope wave tube	Polyethylene	China producing

power ,operate the up down , left right button of operator by hand , make the motor running direction is samw with button direction.

It is ok to tear down short wieres after all parking frame on its position ,all switches' positon are adjusted to right position , then go on to check if the switches are quick-witted ,positioning precision and if motors working normally .

if the above parts are normally , it is ok to set the operator to "automation " or " card" and test running . if everything is fine ,it is ok put it into using .

4. System maintenance

In order to assure the system can work normally , it requires nessary maintenance to system,main contents of maintence as following:

- a)clear the electrical cabinet dust in regular time ,keep it clean ,dry and insure grounding wire of system in good status.
- b)After breaker ,thermal relay are begin to work , firstly checkthe fault reasons of mechanil and electrical , restart to operate after faults are solved .it can be reseted if the thermal relay having worked already , wait 5 minutes to let hot parts to be cold ,then reset it .if the thermal relay is changed a new one , its action current value of hot parts should be adjusted to be 1.1times of the motor rated current value.

- c)Regularly to check and change every switches , insure the switches are reliable and flexible.

5. Failure and repair Handling

Although all the condition considered, but failure maybe occurred,so we give the ways to deal with the failure occurred in actual condition for reference.

① Failure in control system:

The detecting switch is important for the machine,we need often check the working status ,line junction and sealing. Change the part in time if failure happened.

If overhear switch operated ,the over current happened from Motor , firstly we need to exclude the self reason from switch,and to find the other reason, the main reason is from mechanical parts

② Other failure:

④ Description and solution of faults

Description of operator displays faults	Solution of faults
Motor's overload faults : miniature circuit breaker or thermal relay works ,according to electrical schematic diagram to check the responding PLC input	Possible because of motor phase lose or stall that lead thermal relay work ,also can not exclude its owner faults and broken .
Lifting movements exceed the normal working time: lifting motors exceeds normal work time .	Possible because of the up down limit switches are out of work , circuit disconnection , mechanical movements are stoped ,motors has fault .
Falling protector does nowwork : it has electrical ,but can not test the internal switch movent sign.	Possible because of the internal switch is out of work , circuit disconnection , mechanical movements are stoped , electromagnet is damaged .
Emergency stop fault-emergency switch was pressed	Possible because of circuit disconnection , operation worker force it to stop .the emergency switch can not be released , must be find the reason of pressed .
Warning of Person /car astraies area:optoelectrical switch is obscured light	Possibly Person come into parking area
Fault of limit switch works: up/down limit siwtch	The limit switch does not work under the normal state ,if it works ,that means it was broken , must be find the reason , maybe its circuit disconnection.
Power phase shortage or phase sequence is mistake	The power line sequence does not match requirements , KAO light not shine .or KAOI has fault itself .
Long photoelectric detection	Possibly the enter car is too long , or optoelectronic switch mistake movements

- b、chain connects reliable , no abnormalities .
- c、chain wheels turns flexible , fixed and reliable .
- d、lubrication is good on turning parts ,lubricated parts
- e、weather chain wheel shaft or lifting transmission shaft out of shape or damaged.

5. Transversal traveling system

- a、running stable , stop at correct position
- b、Transmission wheel gears turns flexile ,contacts well with guide rail when running , without sliding ,no obstructive etc.
- c、position limiter is installed firmly , no loose or malposition;travel switch and position limiter on the correct position , please adjust it immediately once found any malposition .
- d、Sliding motor works well ,no abnormal sound , wheel gear meshes well.
- e、adjoining platform keeps on a level ,maximum error can be 相邻 15mm ,or they have to be adjusted .
- f、all the traverse speed of platforms are almostly same , can 各 not be crashed mutually.
- g、transfer frames are connected firmly , do not have obviously distortion on running ,transfer platforms are looks flats , no obviously warping .

6. lifting platform

- a、it should be stable on lifting process , no obviously vibration and abnormal sound .
- b、the level status or equal height are looks well after lift to up limit position .
- c、Driving parts (lifting structure, steel wire rope anti-loose parts etc) work flexible , do not have obviously out of shape or jam
- d、limit device ,anti-fall device , chain anti-broken device

7. steel structure and guide rail

- a、whole unit steel structure are high quality , no transformers or vibration.

2

11. Running and maintenance

- a、regular checking ,every parking platform should be running two times at least on every regular checking.
- b、all moving parts should be clean and fill lubrication on every regular checking time .
- c、every time regular checking and maintenance , should be exclude all unqualified items , until the garage can work normally , or should be stop to work .
- d、the regular maintenance can be divided into week checking, monthly checking ,season checking and yearly checking.

12. Appearance and Painting

- a、appearance looks regularly ,clean , no stains ,oil stains
- b、platform surface should be always sweep ,wash ,keep it clean .
- c、painting surface without obviously scratch ,come off or other damage .
- d、all kinds of marks ,guard rails are completely ,no damage.
- e、all crash pads are fixed firmly , exchange it if it is teared or aging .

13. record

Regular checking of every time , please fill in the attached sheet of maintenance , record it and signed by director

14. checking time limit

The parking equipment requires checking and maintenance per 15 days from using ,after it is qualified acceptance by CSBTS(State Bureau of Quality Technical Supervision),then handed to buyer to use .

15. Notice

- a、all transmission parts (motor, chain ,steel wire rope ,bearing etc.),anti-falling safety protection , transducer , limit switch , main bearing parts are the key parts that decide the garage if can running safely ,so please check them carefully

4

sheet1 :Regular maintenance weekly log sheet of garage

Item name :		model :		quantity of parking space:	
Established time :		maintenance data:			
Maintenance part	Maintenance item	Result	Maintenance work	Handled result	
Lifting structure	Chainwheel, chain	States of lubrication Wearing states of chain wheel and chain if has abnormal sound of chain wheel and chain			
	Steel rope	Damage、rusting Situation of loosen situation of roller running	clean (wash)、fill oil、adjust to change new one if required		
	pulley	States of lubrication			
	Power cable	Pulley damaged damage state of protect tube			
Traverse structure	Around guide rail	States of damage、rusting If Foreign matter enter			
	Driving gear	States of damage、break、loosen			
	Chain wheel、chain	States of lubrication damage of chain wheel、chain	Clean (wash)、fill oil、adjust、change the new one if required		
	Power cable	Damage state of protect tube States of wire frame connection part			
Electrical equipment	limit、optoelectrical switch	insure stop position	Check limits with Touch spot etc. parts		
	motor	Abnormal sound Abnormal heating			

Sheet2:Regular maintenance monthly log sheet of garage

Item		Standard requirement	Checking result	Handle result
Safety structure	All fixed parts checking of safety structure	Fixed good		
	Working state of electromagnet	Works well and in normal states		
	Working state of microswitch	Fixed well , works flexible		
	Checking of hook position	If the hook on the right position with platform after platform lifted		
Lifting parts	Motor	without abnormal sound , abnormal heating and slipping, fixed well		
	Working situation of roller	Fixed well , no seriously damage , crash		
	Abrasion state of steel wire rope	fixed good , without jump , broken , twist etc .		
	working state of chain wheel	Fixed well , no heavy damage , crash on chain wheel surface		
	Running state of chain	Good loosen , good lubrication , no damage		
	Fix situation of bearing bolts	Fixed well		
	Chain wheel shaft , lifting transfer shaft	Be out of shape or damage		
Traverse parts	motor	no abnormal sound , no abnormal heating and slipping , fixed well		
	Wheel gear	Fixed well , no seriously damage , crash in surface , good lubrication		
	Situation of chain running	Suitable loosen , good lubrication , no damage		
	Chain wheel	Fixed well , no seriously damage , crash on surface , good lubrication		
	Fixed situation of bearing bolts	Fixed well		
	Guide rail	Fixed well , no obviously damage or be out of shape		

Sheet 3:Regular maintenance quarterly log sheet of garage

Item	Standard requirement of maintenance	Checking result	Handle result
Steel structure	Base and steel structure	Concrete foundation without crack, damage and sink, steel structure is not out of shape, crack, damage, sink and heavy rusting; all connecting bolts are connected reliable, no loosen	
	appearance(steel structure and platform)	Good appearance	
	Guide rail	Firmly fixed , no obviously abrasion and be out of shape	
Safety structure	All fixed parts checking	Fixed firmly	
	Working states of electromagnet	Electromagnet works well , no abnormal	
	Position test of hook	Safety hook in the right position with platform after lifting	
Lifting parts	Motor	No abnormal sound , no abnormal heating ,slipping ,fixed well	
	Chain wheel working situation	Fixed well ,no crash or damage on surface	
	Chain running situation	Suitable loosen , good lubrication , no damage	
Traverse parts	Roller working situation	Fixed well , no heavy damage or crash on surface	
	Pulley team working state	Fixed well , movement flexibly and no heavy abrasion	
	Steel wire rope abrasion situation testing	fixed well , no jump , broken , twist etc.	
Traverse parts	Pulley base fixed check	Fixed well	
	Bearing bolts fixed situation	Fixed well	
	Lifting transfer shaft	Does not be out of shape or damage	
Traverse parts	motor	No abnormal sound , heating and slipping , fixed well	

Sheet 4 :Regular maintenance yearly log sheet of garage

Item	Maintenance standard requirements	Checking result	Handle result
Electrical parts	Up down limit switch	Reliable and flexible movement, no abnormal	
	Optoelectronic switch	Reliable and flexible movement ,no abnormal	
	Position limit switch check	Reliable movement, no abnormal	
Safety testing	Emergency stop button check	Warning light , buzzer etc. movements flexibly	
	Loose rope checking	Reliable movement ,no abnormal	
	Anti-fall electromagnet	Reliable movement ,no abnormal	
other	Wire cable	No damage , aging , good insulation, change the belt if necessary	
	Control cabinet	Fixed well ,all parts moves reliable ,indicate light on control cabinet panel shows no abnormal	
	Surpass front detect	Reliable movement ,no abnormal	
Maintenance result :	Surpass back detect	Reliable movement ,no abnormal	
	Person mistake enter testing	Reliable movement ,no abnormal	
	Safety indication	Completely safety indicators	
Maintenance worker : director of maintenance department : date:			

4. Requirements of lighting

The environments of garage should has good light and emergency lighting, it can not be lower than following regulations

Position	lighting/lx
Gateway	30
Passage Road	30
Parking space	20
Control room	150
Manage office	75
Generator room	50

5. Requirements of Ventilation

The environment of garage should have good ventilation device, it should has mechanical exhaust system for the 2000 m³ or bigger underground garage . the mechanical exhaust system can be used together with civil air defence ,hygienism ,venting and ventilation.

6. Requirements of draining water

It should be allocate perfect effective drainage measures to keep garage and it's bottom without water. For the pit parking which should be has water collection pit , ground leakage or other ways to keep pit bottom drying.

ภาคผนวก ค-8

บัตรควบคุมสต็อกหลอดไฟ

บัตรควบคุมสต็อก Stock Card

อาคาร Building Noble 2 หน้า Page

ชื่อวัสดุ Item Name หลอดไฟ

ชนิด Type / ขนาด Size / รุ่น Model LED PAR38 10 W จำนวนสูงสุด Maximum Level

หน่วยนับ UOM หลอด จำนวนต่ำสุด Minimum Level

วป	รายละเอียด Description	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนรับ In	จำนวนจ่าย Out	จำนวนเหลือ Balance	ผู้รับ/ผู้ขอ Relewer/Requester	ผู้ตรวจสอบ Verified by
18/10/62	รับหลอดไฟ		30	-	30	กตชัย	
18/12/62	ไปซ่อมอาคาร			2	28	อริส	
14/1/63	รับหลอดไฟ			3	25	กตชัย	
5/3/63	ส่งหลอดไฟมา 256			2	23	อริส	
4/4/63	ไปซ่อมอาคาร			4	22	อริส	
11/4/63	ขาด 1 หลอด			3	20	อริส	

Property Managed by

บัตรควบคุมสต็อก Stock Card

อาคาร Building หน้า Page

ชื่อวัสดุ Item Name

ชนิด Type / ขนาด Size / รุ่น Model จำนวนสูงสุด Maximum Level

หน่วยนับ UOM จำนวนต่ำสุด Minimum Level

วป	รายละเอียด Description	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนรับ In	จำนวนจ่าย Out	จำนวนเหลือ Balance	ผู้รับ/ผู้ขอ Relewer/Requester	ผู้ตรวจสอบ Verified by
19/7/63	รับหลอดไฟ		-	24	218		
18/7/63	ขาดหลอด		1	-	219		
18/7/63	ไปซ่อมอาคาร			6	213		
10/7/63	รับหลอดไฟ 256-42			40	173	พจ.อริส	
19/7/63	ส่ง F.M.L. ชิ้น 21-6			44	129		
19/7/63	ขาดหลอด		3	-	132		
24/7/63	ส่งหลอดไฟ 22, 24			3	129	พจ.อริส	
25/7/63	ไปซ่อมอาคาร 4 หลอด			2	127		
27/7/63	ไปซ่อมอาคาร 3			1	126	พจ.อริส	
27/7/63	ไปซ่อมอาคาร			6	120		
24-7-63	ไปซ่อมอาคาร 12 หลอด			4	116	พจ.อริส	
27/8/67				3	113		
4/8/67				2	110		
6/8/67				3	107		
6/8/67			2	-	109		
8/8/67				6	103		
8/8/67				1	104		
10/8/67				4	100		

Property Managed by

บัตรควบคุมสต็อก Stock Card

อาคาร Building _____ แผนที่ Page _____

ชื่อวัสดุ Item Name _____

ชนิด Type / ขนาด Size / รุ่น Model _____

หน่วยนับ UOM _____

จำนวนสูงสุด Maximum Level _____

จำนวนต่ำสุด Minimum Level _____

วคป DDMMYY	รายละเอียด Description	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนรับ In	จำนวนจ่าย Out	จำนวนเหลือ Balance	ผู้รับ/ผู้ขอ Receiver/Requester	ผู้ตรวจสอบ Verified by
25/5/63	ทองแดงเส้น 2x10		2		105	พช.ก	
25/5/63	ทองแดงเส้น Noble 2		1		104	พช.ก	
26/5/63	ทองแดงเส้น 3x10		3		101	พช.ก	
29/5/63	ทองแดงเส้น 14, 20, 30		3		98	พช.ก	
1/6/63	ทองแดงเส้น 35, 28, 24		3		95	พช.ก	
9/6/63	ทองแดงเส้น 28, 34, 36		5		90	พช.ก	
5/6/63	ทองแดงเส้น 30, 32, 34, 30						
28/12/62	ทองแดงเส้น 6		8		82	พช.ก	
7/1/63	ทองแดงเส้น Noble 2		1		81	พช.ก	
7/1/63	ทองแดงเส้น 37	33.26	3		78	พช.ก	
8/1/63	ทองแดงเส้น 25, 33		2		76	พช.ก	
9/1/63	ทองแดงเส้น 4, 28, 29, 31, 30		5		71	พช.ก	
9/1/63	ทองแดงเส้น 28, 29		2		69	พช.ก	
12/1/63	ทองแดงเส้น 4, 31, 8		2		67	พช.ก	
17/1/63	ทองแดงเส้น 32, 34		3		64	พช.ก	
19/1/63	ทองแดงเส้น 33		5		59	พช.ก	
10/6/60	ทองแดงเส้น 83		1		58	พช.ก	
15/6/63	ทองแดงเส้น FL 28, 30		2		56	พช.ก	
18/6/63	ทองแดงเส้น FL 12, 23, 30		3		53	พช.ก	
19/6/63	ทองแดงเส้น 31/4/29		2		51	พช.ก	
20/6/63	ทองแดงเส้น 3, 21		2		49	พช.ก	
21/6/63	ทองแดงเส้น 3		1		48	พช.ก	
23/6/63	ทองแดงเส้น FL 41, 29		2		46	พช.ก	
26/6/63	ทองแดงเส้น FL 40, 38, 34, 30, 31, 8, 17		9		38	พช.ก	
29/6/63	ทองแดงเส้น FL 40, 28, 16/15		5		33	พช.ก	
3/7/63	ทองแดงเส้น 4, 17, 12, 1		5		28	พช.ก	
11/7/63	ทองแดงเส้น 30, 32, 33, 34, 35		6		22	พช.ก	
13/7/63	ทองแดงเส้น 30, 35		2		20	พช.ก	
14/7/63	ทองแดงเส้น 1		200		220	พช.ก	

Property Managed by SE

บัตรควบคุมสต็อก Stock Card

อาคาร Building _____ แผนที่ Page _____

ชื่อวัสดุ Item Name _____

ชนิด Type / ขนาด Size / รุ่น Model _____

หน่วยนับ UOM _____

จำนวนสูงสุด Maximum Level _____

จำนวนต่ำสุด Minimum Level _____

วคป DDMMYY	รายละเอียด Description	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนรับ In	จำนวนจ่าย Out	จำนวนเหลือ Balance	ผู้รับ/ผู้ขอ Receiver/Requester	ผู้ตรวจสอบ Verified by
14/9/63	ทองแดงเส้น 10		1		163	พช.ก	พช.ก
4/10/63	ทองแดงเส้น Noble 2		1		162	พช.ก	พช.ก
11/10/63	ทองแดงเส้น 37		3		159	พช.ก	พช.ก
13/4/63	ทองแดงเส้น 31/37		2		157	พช.ก	พช.ก
15/4/63	ทองแดงเส้น 38		1		156	พช.ก	พช.ก
19/4/63	ทองแดงเส้น 30		1		155	พช.ก	พช.ก
20/6/63	ทองแดงเส้น 30		1		154	พช.ก	พช.ก
29/6/63	ทองแดงเส้น 30		1		153	พช.ก	พช.ก
29/6/63	ทองแดงเส้น 30		1		152	พช.ก	พช.ก
9/9/63	ทองแดงเส้น 30		1		151	พช.ก	พช.ก
11/5/63	ทองแดงเส้น 30		1		150	พช.ก	พช.ก
3/5/63	ทองแดงเส้น 30		2		148	พช.ก	พช.ก
6/5/63	ทองแดงเส้น 30		3		145	พช.ก	พช.ก
10/5/63	ทองแดงเส้น 30		3		142	พช.ก	พช.ก
11/5/63	ทองแดงเส้น 30		1		141	พช.ก	พช.ก
12/5/63	ทองแดงเส้น 30		1		140	พช.ก	พช.ก
14/5/63	ทองแดงเส้น 30		1		139	พช.ก	พช.ก
15/5/63	ทองแดงเส้น 30, 13A		2		137	พช.ก	พช.ก
16/5/63	ทองแดงเส้น 30, 13A		1		136	พช.ก	พช.ก
16/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		3		133	พช.ก	พช.ก
18/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		2		131	พช.ก	พช.ก
18/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		2		129	พช.ก	พช.ก
21/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		4		125	พช.ก	พช.ก
21/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		5		120	พช.ก	พช.ก
22/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		1		119	พช.ก	พช.ก
22/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		1		118	พช.ก	พช.ก
22/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		2		116	พช.ก	พช.ก
23/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		3		113	พช.ก	พช.ก
23/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		3		110	พช.ก	พช.ก
24/5/63	ทองแดงเส้น 30, 28		3		108	พช.ก	พช.ก

Property Managed by SE

บัตรควบคุมสต็อก Stock Card

อาคาร Building Noble 2

แผ่นที่ Page 1

ชื่อวัสดุ Item Name วัสดุไฟฟ้า

ชนิด Type / ขนาด Size / รุ่น Model LED. E 27 6 W

หน่วยนับ UOM หลอดไฟ

จำนวนสูงสุด Maximum Level
จำนวนต่ำสุด Minimum Level

วันที่ DDMMYY	รายละเอียด Description	ราคาหน่วย Unit Price	จำนวนรับ In	จำนวนจ่าย Out	จำนวนเหลือ Balance	ผู้รับ/ผู้เบิก Receiver/Requester	ผู้ตรวจสอบ Verified by
5/11/62	รับพัสดุจากกรมช่าง	-	55	-	55	สมชาย	สมชาย
6/11/62	โครงการเดินขึ้น 8			1	54	สมชาย	
9/11/62	โครงการเดินขึ้น 23			1	53	สมชาย	
12/11/62	โครงการเดินขึ้น 23			1	52	สมชาย	
12/11/62	หน้าห้อง 1. วัสดุ			1	51	สมชาย	
12/11/62	หน้าห้อง 1. วัสดุ			1	50	สมชาย	
19/11/62	งานเดินสายขึ้น 39			1	49	สมชาย	
19/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	48	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	46	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	45	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	44	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	43	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	42	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	41	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	40	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	39	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	37	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	35	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			3	32	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	30	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	28	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	27	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	25	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	24	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	23	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	21	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	20	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38		150	-	170	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			2	168	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			1	167	สมชาย	
20/11/62	โครงการเดินขึ้น 38			3	164	สมชาย	

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

Title :	CP
Status :	Issue 01 / Rev 00
Date :	24 Aug. 2012



Fire

1.0 Upon discovery of fire, the on-site building staff should:-

- 1.1 Notify the Management Office immediately of the fire location and ask for support, also raising the alarm. The Management Office should notify the emergency services at the same time (if necessary).

Make use of the nearest fire fighting equipment to attempt to put off fire (if safe to do so). Notify all occupants of the fire incident by activating the fire alarm system (breaking glass and push alarm button).

- 1.2. If it is not safe to put out the fire or the situation is becoming critical, leave the fire location immediately.
- 1.3. Offer assistance to the support team or firemen upon their arrival, point them to the fire location.
- 1.4. Assist occupants for their rapid evacuation.
- 1.5. Man the main entrance of the building to prevent unauthorised access, until police arrives to take-over the control.
- 1.6. Stop any person using the lifts during fire.
- 1.7. Assist to disperse the crowd of people outside the building who may obstruct fire fighting operations.
- 1.8. Record the details of the incident and report to Management Office.

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1.0 เมื่อพบว่ามีเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมขอกำลังสนับสนุน และใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้ง

ถ้าปลอดภัย พยายามดับไฟด้วยตนเองโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัย (ทุบกระจกให้แตกและกดปุ่ม)

- 1.2 กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงยิ่งขึ้น ให้รีบออกจากที่เกิดเหตุทันที

Title :	CP
Status :	Issue 01 / Rev 00
Date :	24 Aug. 2012



Fire

1.0 Upon discovery of fire, the on-site building staff should:-

- 1.1 Notify the Management Office immediately of the fire location and ask for support, also raising the alarm. The Management Office should notify the emergency services at the same time (if necessary).

Make use of the nearest fire fighting equipment to attempt to put off fire (if safe to do so). Notify all occupants of the fire incident by activating the fire alarm system (breaking glass and push alarm button).

- 1.2. If it is not safe to put out the fire or the situation is becoming critical, leave the fire location immediately.
- 1.3. Offer assistance to the support team or firemen upon their arrival, point them to the fire location.
- 1.4. Assist occupants for their rapid evacuation.
- 1.5. Man the main entrance of the building to prevent unauthorised access, until police arrives to take-over the control.
- 1.6. Stop any person using the lifts during fire.
- 1.7. Assist to disperse the crowd of people outside the building who may obstruct fire fighting operations.
- 1.8. Record the details of the incident and report to Management Office.

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

1.0 เมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมขอกำลังสนับสนุน และใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้ง

ถ้าปลอดภัย พยายามดับไฟด้วยตนเองโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบว่ามีเหตุเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัย (ทุบกระจกให้แตกและกดปุ่ม)

- 1.2 กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงยิ่งขึ้น ให้รีบออกจากที่เกิดเหตุทันที

Title :	CP
Status :	Issue 01 / Rev 00
Date :	24 Aug. 2012



- 1.3 เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่เกิดเหตุ
- 1.4 ช่วยเหลือผู้พักอาศัยในการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
- 1.5 ประจําบริเวณทางเข้าหน่วยงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าตำรวจจะมาถึง
- 1.6 ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.7 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการสลายฝูงชนที่มุงอยู่หน้าหน่วยงานที่อาจกีดขวางการดับเพลิง
- 1.8 บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร

ภาคผนวก ค-10

แผนสำรองเมื่อเกิดน้ำท่วม

savills	บริษัท ซาวิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI08		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue: 01	ครั้งที่แก้ไข Rev: 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1 ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1.1 น้ำในถังเก็บน้ำแห้ง

1.1.1 เมื่อถังเก็บน้ำบนดาดฟ้าไม่มีน้ำอาจส่งผลให้มีน้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด

1.1.2 แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม

1.2 ถ้างัดเก็บน้ำได้ดินหรือบริเวณห้องปั๊มไม่มีน้ำ สาเหตุอาจเกิดมาจากท่อน้ำหรือระบบควบคุมการเติมน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลัก และระบบควบคุมการเติมน้ำว่าถูกปิดหรือใช้งานได้หรือไม่ หากระบบปกติ ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมโดยเร็วที่สุด

1.3 น้ำล้นถังเก็บน้ำ

1.3.1 สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากลูกลอยขัดข้อง

1.3.2 ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบควบคุมโดยบุคคล (Manual) และแจ้งช่างประจำอาคารโดยเร็ว

1.4 ท่อน้ำแตก

1.4.1 ปิดก๊อกน้ำหรือวาล์วที่ต่อจากท่อน้ำนั้นโดยเร็วที่สุด

1.4.2 ถ้างัดเป็น ให้หยุดการใช้ลิฟต์และลิฟต์ไต่ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ

1.4.3 วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม

1.4.4 แจ้งช่างประจำอาคารให้เร็วที่สุด

1.5 น้ำท่วมในพื้นที่ของห้องชุด

1.5.1 ปิดก๊อกหรือวาล์วน้ำของห้องชุดที่น้ำท่วมโดยเร็วที่สุด

1.5.2 วางถุงทรายหรือวัสดุขั้มน้ำบริเวณประตูทางเข้าออกของห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปทำความเสียหายยังห้องข้างเคียงหรือระบบลิฟต์และส่วนกลาง

1.5.3 แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน

1.5.4 ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยดำเนินการ

1.5.5 แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

1.6 น้ำท่วมจากนํ้าภายนอกอาคาร

1.6.1 น้ำท่วมจากนํ้าภายนอกอาคาร ได้แก่ น้ำที่มาจากแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ซึ่งมักจะเป็นไปตามช่วงฤดูกาล เช่น น้ำล้นจากแม่น้ำ ลำคลอง ฝนตกในปริมาณมาก ให้ดำเนินการดังนี้

1.6.1.1 จัดให้มีการล่อท่อนระบายน้ำในโครงการอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถระบายออกได้ดี

1.6.1.2 ติดตามข่าวสารเรื่อง ดิน ฟ้า อากาศ อยู่เสมอเพื่อประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้าวของ เครื่องใช้ประเภทเครื่องอุปโภคและบริโภค รวมทั้งยาสามัญประจำบ้านที่จำเป็นไว้ใช้ในกรณีน้ำท่วมเป็นเวลานาน

1.6.1.3 จัดเตรียมวัสดุป้องกันน้ำไว้ล่วงหน้า เช่น ผ้าใบกันน้ำ กระสอบทราย รวมทั้งเครื่องสูบน้ำทั้งที่ใช้ไฟฟ้าและใช้น้ำมัน

1.6.1.4 หากเริ่มมีน้ำหรือมีแนวโน้มว่าน้ำจะท่วมหรือเข้ามาในอาคาร ให้รีบวางกระสอบทรายหรือวัสดุกันน้ำ เพื่อปิดกั้นทางเข้าของน้ำ เช่น แนวประตู ท่อระบายน้ำ รวมทั้งห้องเครื่องที่สำคัญ

1.6.1.5 ให้ลิฟต์และลิฟต์ขึ้นสู่ที่สูงเพื่อป้องกันน้ำท่วม

1.6.1.6 ให้ตรวจสอบอันตรายจากกระแสไฟฟ้าในกรณีที่มีน้ำท่วม ให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในบริเวณนั้นออกเพื่อความปลอดภัย

1.6.1.7 ให้จัดทำแผนเพื่อรองรับในกรณีน้ำท่วม และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า

1.6.1.8 ให้จัดทำรายงานเพื่อรายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ

savills	บริษัท ซาวิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด	หมายเลขเอกสาร Ref: BHB-EMP-WI08		
	Savills (Thailand) Limited	ฉบับที่ Issue. 01	ครั้งที่แก้ไข Rev. 00	หน้าที่ Page 1 / 1
	คู่มืออาคาร Building Handbook (BHB)	วันที่เริ่มใช้ Effective Date: 01/01/2020		

Plumbing / Flooding

1 Procedures for Plumbing and Flooding

1.1 Empty Tanks

- 1.1.1 If only the roof tank is empty, it is likely that the pump is malfunctioned. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.
- 1.1.2 Notify occupants of the water suspension and that repair is in progress.

1.2 If the tank at the pump room is empty, it is likely that the problem originates from the water mains. Check if the water mains have been turned off and if not call the water authority for emergency repair.

1.3 Overflowing of Tanks

- 1.3.1 It is likely that the ball-cock is malfunctioned.
- 1.3.2 Switch to manual operation. Notify the Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.4 Burst Pipes at Common Areas

- 1.4.1 Turn off the water taps or valves concerned.
- 1.4.2 If necessary, suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.
- 1.4.3 Place sandbags (if any) by the lift doors and landings on the floor concerned to prevent water from flooding downward.
- 1.4.4 Notify Technical Officer at the first opportunity for repair.

1.5 Flooding at Individual Premises

- 1.5.1 Turn off the water tap to the premises concerned.
- 1.5.2 Place sandbags by the premises door entrance to prevent water from flooding out to damage the other units or lift and other common areas.
- 1.5.3 Notify occupants to arrange for emergency repair.
- 1.5.4 Check if any premises from the floor below are affected, and report to the management office for necessary action.
- 1.5.5 Notify cleaners to clear water from affected areas.

1.6 Flooding from Outside the Building

- 1.6.1 Outside flood is the water from natural water sources which is usually the season such as the overflow of rivers or canals, heaving raining. Building staff member should take the following actions:-
 - 1.6.1.1 Provide dredging the culverts regularly for draining the water effectively.
 - 1.6.1.2 Keep monitoring the weather forecast news for accessing the situation and acknowledge the occupants. Also, arrange the consumer goods and appliances as well as necessary household medicine in case of long time flooding.
 - 1.6.1.3 Arrange flooding protection equipments such as waterproof canvas, sandbags, and electric and gasoline water pumps.
 - 1.6.1.4 If the water is likely to flood or enter into the building, sandbags or waterproof objects must be placed to block the water inlet such as doors, drainages, and the control rooms.
 - 1.6.1.5 Suspend lift operation and position all lift at the top floor to avoid damage by flooding.
 - 1.6.1.6 Check the electricity leakage and shut off electricity in such area.
 - 1.6.1.7 Prepare the Flooding Emergency Plan and co-ordinate with concerned departments in advance.
 - 1.6.1.8 Regularly update the situation to the immediate supervisor.

ภาคผนวก ค-11

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

Title :	CP
Status :	Issue 01 / Rev 00
Date :	24 Aug. 2012



Earthquakes

- 1.0** Earthquakes vary in intensity from mild tremors to major movements that can cause structural damage. Additional dangers are aftershocks which can occur hours or even days later such as landslide and ground faults.

In response to an earthquake, building staff should take the following actions:

- 1.1** Staff should remain inside and where possible, advise all occupants to do the same.
- 1.2** As earthquake tremors may dislodge plaster, glass and light fixtures, staff should take cover underneath a desk, bench or couch, or in a structural doorway or corner and away from windows.
- 1.3** Contact emergency services of assistance as soon as possible.

After the earthquake, staff should :

- 1.4** Turn off all gas mains, electricity and water mains. Prepare for possible emergency evacuation.
- 1.5** Check for and report any fires or fire hazards, gas leaks or structural damage.

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- 1.0** ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างหน่วยงานเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1** พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
- 1.2** เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระຈกและหลอดไฟแตก พนักงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่าง

Title :	CP
Status :	Issue 01 / Rev 00
Date :	24 Aug. 2012



- 1.3 ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้
- 1.4 ปิดท่อแก๊สกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพ
ฉุกเฉิน
- 1.5 ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วหรือความเสียหายต่อโครงสร้าง