
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

ประจำเดือนมีนาคม 2566 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพอุปกรณ์		ตู้คอนโทรล		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		อุณหภูมิ		ผู้บันทึก			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะคืน	
1	/		/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/		/					

บันทึมจากศ #8
มอตรรจาดฟส
บันทึมจากศ #1
โรวอรโหลด
บันทึมจากศ #5
มอตรรจาดฟส(ยกเลลว)

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนมีนาคม 2566 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพเครื่อง		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง		ผู้บันทึก			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะคืน	
1	/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/					

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนมีนาคม 2566 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพห้องโดยรวม		สภาพเครื่อง		เบรกเกอร์เครื่อง		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/		/					

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนมีนาคม 2566 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพห้องโดยรวม		สภาพเครื่อง		เบรกเกอร์เครื่อง		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ปริมาณน้ำในถังสำรอง		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/		/		/					

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนมีนาคม 2566 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพห้องโดยรวม		สภาพเครื่อง		เบคคองเครื่อง		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/	/	/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/		/					

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา


ประจำเดือนมีนาคม 2566 (CONTROL ROOM)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพอุปกรณ์		สัญญาณกริ่ง		สัญญาณไฟฟ้า		เบคคอง		BUZZER		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/		/					

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนมีนาคม 2566 (CONTROL ROOM)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพอุปกรณ์		DVR		สัญญาณภาพ		MONITOR		UPS		ผู้ควบคุมห้อง			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/					
2	/		/		/		/		/		/					
3	/		/		/		/		/		/					
4	/		/		/		/		/		/					
5	/		/		/		/		/		/					
6	/		/		/		/		/		/					
7	/		/		/		/		/		/					
8	/		/		/		/		/		/					
9	/		/		/		/		/		/					
10	/		/		/		/		/		/					
11	/		/		/		/		/		/					
12	/		/		/		/		/		/					
13	/		/		/		/		/		/					
14	/		/		/		/		/		/					
15	/		/		/		/		/		/					
16	/		/		/		/		/		/					
17	/		/		/		/		/		/					
18	/		/		/		/		/		/					
19	/		/		/		/		/		/					
20	/		/		/		/		/		/					
21	/		/		/		/		/		/					
22	/		/		/		/		/		/					
23	/		/		/		/		/		/					
24	/		/		/		/		/		/					
25	/		/		/		/		/		/					
26	/		/		/		/		/		/					
27	/		/		/		/		/		/					
28	/		/		/		/		/		/					
29	/		/		/		/		/		/					
30	/		/		/		/		/		/					
31	/		/		/		/		/		/					


หัวหน้าช่างประจำอาคาร


ผู้จัดการอาคารชุด 10 สเปซ เบทา

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

คู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติ



บิตบุคคอาหารชุด เอ เอส เบกา

จัดทำโดย บริษัท ฟาสตฟู้ดพอร์ติ โซลูชั่น จำกัด

TABLE OF CONTENTS

01 ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

คำจำกัดความ

ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการควบคุมการบริหารมีบุคคลอาคารชุดฯ

พนักงานมีบุคคลอาคารชุดฯ

พนักงานฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ

พนักงานพองผู้รับเหมาบริการ

หน้าที่ของคณะกรรมการมีบุคคลอาคารชุดฯ

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 1 / 2

หมวดที่ 1 การใช้ส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อตัม และซ่อมแซม

แก้ไขภายในห้องชุด, จัดเตรียมการตกแต่ง

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

การใช้ลิฟต์

การใช้ตู้จดหมาย (Mail Box)

การใช้สระ-ว่ายน้ำ Swimming Pool

การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner

การใช้ตู้เก็บสัมภาระ: Co - Storage Space

การใช้ห้อง Co - Working Space

การใช้ห้อง Lounge Play Room

การใช้ Sky Jogging Track

การใช้ห้อง Yoga/Dancing Room

การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง

หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ

การนำพาเข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติก่อนเข้าเยี่ยมชม

การขนย้าย น้ำเสียของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

TABLE OF CONTENTS

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 2 / 2

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	58-58
การใช้ลิฟต์โดยสาร	59-60
การวางเสียงของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	61
การทำจัดขยะมูลฝอย	61
บัตรผ่านประตู (Access Card)	62
การขอสิทธิการจอดรถในอาคาร	63
การใช้บันไดหนีไฟ	64
พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	64
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	65
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	66-67
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	68-69
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติเพื่อผู้เช่าห้องชุด	70-71

04 บริการพิเศษ

บริการทำความสะอาดภายในห้องชุด	73
บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	74
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	75

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ศูนย์ดูแลอาคารชุด ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล	อาคารชุด เอ เอส บี เมาท์ นิติบุคคลอาคารชุด เอ เอส บี เมาท์ เลขที่ 98/1137 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบล บางแก้ว อำเภอ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 เบอร์โทรศัพท์ 084-184-2998 เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. - 18.00 น.
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิต	คอนโดมิเนียมสูง 35 ชั้น (ไม่ับรวมชั้นหลังคา) ห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวมทั้งสิ้น 1,328 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 8 ยูนิต 1 ห้องนอน ขนาด 28.52 - 34.97 ตร.ม. 2 ห้องนอน ขนาด 36.73 - 62.55 ตร.ม.
สิ่งอำนวยความสะดวก	โถงเชื่อมรับส่วนกลาง ห้องนิติบุคคล สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย Game Room / Library / Meeting Room / Co - Working Space / Laundry พร้อมจัดเตรียมสายสัญญาณสำหรับการใช้งาน INTERNET ลิฟต์โดยสารจำนวน 8 ตัว / ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
ระบบรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD สิทธิในการจอดรถยนต์ส่วนตัวในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่งในการ จอดโดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากการขออนุญาตได้
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เงินกองทุน 400 บาท / ตร.ม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของร่วมในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) - ค่าส่วนกลาง 88 บาท / ตร.ม. (เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี) - ค่าน้ำประปา 18 บาท / ยูนิต - ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี) - ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี) **อาจมีการเปลี่ยนแปลงสรุปอีกครั้ง**

02 งานบริหารอาคาร

งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาคารชุด เอ สเปซ เมาท์ ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน และมีรายละเอียด ดังนั้น ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการรักษาอาศัย และระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล และสาระประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่ภายในภาคพื้นดิน และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพิทักษ์รักษาสัญญาร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับของกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมออกภายหลัง และ / หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคาร-ภูมิทัศน์ และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินภายนอก ทางเท้า รั้วโครงการ งานไฟฟ้า ก่อสร้างประปา งานระบบน้ำ ระบบสุขภัณฑ์ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดาก่อสร้างส่วนกลางของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จะจัดให้ขึ้นในขนาดที่อยู่อาศัยในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ – จ่าย

ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้ง ประณิธานยอมความ กับผู้ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุล อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี เป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไป **[ยังต้องมีการเปลี่ยนแปลง]**

เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์

รวมถึงให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมกันหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการมีบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

งบดุลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ดำเนินการ ประสาน ติดต่อ ยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมบรรดาก่อสร้างส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

ดูแล จัดให้มีสิ่งกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกกับใช้ สถานที่ของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

ควบคุม และดูแลการให้บริการต่าง ๆ

ให้กับเจ้าของร่วม รวมทั้งดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจบังคับและบทบัญญัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ประกอบหรือคำเป็นกิจการใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์

ต่ออาคารโดยส่วนรวม

คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติอาคารชุด

โครงการ
เจ้าของโครงการ
อาคารชุด
เจ้าของร่วม

ผู้ซื้อห้องชุด
คณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด
ผู้จัดการ
ผู้บริหารอาคารชุด
ห้องชุด
ทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เงินกองทุน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

งบประมาณ

ประกาศนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และแก้ไขประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันที่จัดระเบียบข้อบังคับ

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการเอ สเปซ เมกา
บริษัท เมกา สเปซ 1 จำกัด
อาคารชุดเอ สเปซ เมกา

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือผู้แทนในการนี้ที่นิติบุคคลเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

บุคคล และ / หรือ นิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

บุคคล และ / หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา
ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล
ส่วนของอาคารชุดที่ใช้ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่

มีไว้เพื่อใช้หรือประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ห้องชุด และ/หรือส่วนรวมของสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ
เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม, นิติบารดรของเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้อง โดยตรง
จากเจ้าของร่วม และ/หรือเป็นนิติบุคคลที่มีนิติบุคคลอาคารชุด, ผู้พักอาศัยไปรวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถ และ/หรือสิ่งใดของเจ้าของร่วม
เงินบางส่วนสำหรับหักค่าเช่าหรือการดำเนินการดำเนินการพิเศษ หรือความ
จำเป็นอื่นใดของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา ที่เจ้า
ของร่วมจะต้องรับผิดชอบหากมีการระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด
หรือข้อบังคับ

การวางแผน และการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้นำ และใช้ไปของเงิน
ในรอบระยะเวลาหนึ่งปีแถลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง
ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด, ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัด
การอื่นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิแทนที่ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแล
รักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
การกำหนด และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎ
ระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม
ที่ได้แจ้งไว้ในการจัดระเบียบอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ โฮลดิ้ง จำกัด บริษัทประสมศักดิ์
เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจระงับการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการ
การใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
และโดยอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้



จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ และบริหาร
อาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน
ภาษีอากร งานธุรการงานจ้างงาน
เฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการนิติบุคคล
ประจําอาคารชุดฉบับเป็นประโยชน์ และ
อำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของ
อาคารชุดฯ



ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไปทั้ง
ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด



จัดให้มีทีมงานดูแลงบประมาณรับจ่าย
ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงิน
จากเจ้าของร่วม



คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด เอ สเปซ เมกา มีอำนาจ และ
หน้าที่ในการควบคุมบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตาม
พระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนด
สิทธิ และหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะ
กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และนำเอื้ออำนวยให้เข้าเป็นงานด้านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประจำสัมพันธ์งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ จำนวนความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อบริษัท ประสานงานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมจำนวนความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 18.00 น.



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในอาคารระบบต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำทุกวัน 24 ชั่วโมง

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมถึงควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานบันทึกายรับรายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความปลอดภัยใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ เป็นต้น



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร



หน้าที่ของคณะกรรมการมีตบคคจลจการชุด

- ควบคุมการจัดการมีตบคคจลจการชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นจัดการในกรณีที่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และข้อบังคับของมีตบคคจลจการชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการดำเนินกรรมในนามของมีตบคคจลจการชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรม ในนามมีตบคคจลจการชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติกับจ่ายค่าใช้จ่ายที่กักตุน ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่กักตุนประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณี que เป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับมีตบคคจลจการชุด
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดการมีตบคคจลจการชุดชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และควบคุมรับผิดชอบหรือตามกฎหมาย หรือตามมติในที่ประชุมใหญ่ได้จนหมายไว้แล้ว
- พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร การก่อสร้างใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ
- แต่งตั้งตัวแทน และตัวแทนซึ่งให้ดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของจัดการอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม
- จัดให้มี และดูแลรักษาสิ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชีทะเบียน งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของมีตบคคจลจการชุด
- มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอจดแจ้งจากเจ้าของร่วมพิจารณา และมีอำนาจผ่อนผัน จด ลด เบี้ยปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการสำหรับการสำหรับ ประกันที่จำเป็นข้อบังคับนี้
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

ผู้จัดการมีตบคคจลจการชุด

- ผู้จัดการมีตบคคจลจการชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนมีตบคคจลจการชุด มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมีตบคคจลจการชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความเป็นธรรม และตามกฎระเบียบของศูนย์พักอาศัย (ทั้งที่พักอาศัยหรืออพาร์ทเมนต์) ต้องร่อนกับเอกสารค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

01 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง



ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (39 บาท / ตร.ม. / เดือน)

คือ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ้นค้าหน่วยความสะอาดที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการพิทักษ์ส่วนกลางตามอัตราส่วนภาระสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยบุคคลจะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดส่งใบแจ้งภาระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด)



เงินกองทุนส่วนกลาง (400 บาท / ตร.ม.)

เงินกองทุนส่วนกลาง (400 บาท / ตร.ม.) คือเงินที่เรียกเก็บในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการซ่อมแซมหรือดูแลรักษาทรัพย์สินพิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเข้าโครงการหรือดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุน เพื่อกองทุนให้เงินกองทุนส่วนกลางใช้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุผลสมควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกรณีที่ดินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ไปเรียกกลับคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วนในงวดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางถัดไป

เงินกองทุนดังกล่าวให้ผู้จัดการนำผลการนำงบของ "นิติบุคคลอาคารชุด อ. สปช. เบา" โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้รับเงินจากงบเงินอุดหนุนจากกรมการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ อาคารเบญจมาศเงินกองทุนนี้นำไปเป็นหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารถ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประเภทความเสียหายทุกชนิด (All Risks Policy) และการประกันภัยประเภทประกันความรับผิดของบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อรักษาสิทธิของเจ้าของร่วมทุกท่านโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนภาระสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด



ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารประจำปีกับ บริษัท มิตรบุรี อีเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (เจ้าของบริษัทลิฟท์ แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 9 ตัว โดยทำสัญญารูปแบบเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อตรวจสอบรักษาลิฟต์โดยสาร เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบ และปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีลิฟต์ขัดข้อง สามารถแจ้งแก้ไขได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนภาระสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด


อาจมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบอีกครั้ง

02 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



ค่าน้ำประปา (อัตราค่าบริการ 18 บาท)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้น้ำจริงโดยคิด และเรียกเก็บในอัตรา ยูนิคอส-18 บาท (เริ่ม 1 ตุลาคม 2564) โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ซึ่งถือผิดไป ในกรณีที่ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน

	คำอินเทอร์เน็ท ท่านเจ้าของร้าน ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ใช้บริการ
	ค่าไฟฟ้า ท่านเจ้าของร้าน เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ให้กับการไฟฟ้าผ่านกรมการพลังงานโดยตรง
	ค่าโทรศัพท์ สายตรง ท่านเจ้าของร้านชำระค่า บริการโดยตรงกับผู้ใช้บริการ

การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิคมอุตสาหกรรมฯ) โดยท่านเจ้าของร้านจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ในกรณีที่มิได้ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 1. ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (ร้อยละ 12 ต่อปี)เศษของเดือน ให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.00 ต่อเดือน (ร้อยละ 20 ต่อปี))
- ในกรณีที่มิได้ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิคมอุตสาหกรรมฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร้าน)
- เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ หรือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีบัญชีเลขอากรฯ ได้เปิดบัญชีไว้



การชำระค่าเงินสด

นิคมอุตสาหกรรมฯ ไม่รับค่าเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าซื้อของ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่ใช้ในการชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล
อาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการ และ การใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุดที่เจ้าของร่อนอนุญาต หรือมอบหมายซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความยินยอมของเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพยากรในส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามประโยชน์ที่เจ้าของห้องชุดได้กำหนดไว้ซึ่งรวมถึงพจนานุกรมบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น ๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้



เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ รบกวนความสงบสุขของผู้ร่วมอยู่ในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม และเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทำความผิดหรือสร้างความไม่สงบเรียบร้อยของอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม หรือความปลอดภัยด้านอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์ระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันอันมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วม

พื้นที่ห้อง แบงก์นัทห้องชุด และสภา เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นที่ห้อง หรือแบงก์นัทห้องชุดหรือสภา และกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำให้ห้องชุด หรือส่วนกลางอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง

ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริษัท หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำสิ่งของสิ่งทุกชนิดเข้ามาเสี่ยง ภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ ในห้องชุด ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้กรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่น

ห้ามใช้ หรือเก็บอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเกิดอันตรายให้เกิดขึ้นแก่ชีวิต ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของคนในชุมชน หรือนำมาเข้ามาในอาคารชุดโดยผิดนัด

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะไม่นำสิ่งของที่ไม่น่าหนักกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตรมากับไว้ในห้องชุดโดยผิดนัด

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะดักน้ำ หรือวัสดุใด ๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่สูงเกินขอบระเบียง และ / หรือ ยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคารต้องไม่ก่อให้เกิดกีดขวางที่ติดกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสะดวกงานด้านสภาพนิยารวม รวมถึงไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งสิ่งตกกับเสา หรือวัสดุโครงสร้างภายในหรือภายนอกต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุด ภายในนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง หรือปิดระเบียงด้านบนนอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริษัท เปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังต้องรับผิดชอบต่อผู้อื่นอย่างอื่น ๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนดังต่อไปนี้ 22.00 น. – 08.00 น.

ห้ามติดเครื่องหมา ยาลูกข่าง ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประตูหน้าต่าง ระเบียง แบงก์ หรือส่วนใด ๆ ภายในนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูหน้าแบบ และขนาดที่ขึ้นต้นบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามก่อสร้างติดตั้ง ติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ ห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด ติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ ระเบียงด้านหลัง หรือประตูหน้าห้องชุด

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีสถานะอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง กระนั้นตรวจสอบแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนอีกด้วย รวมทั้งในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขคืนด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ / หรือ ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียง และ / หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ / หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

ห้ามประกอบอาคารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ / หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการรบกวนสิทธิเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ยกเว้นการใช้เตาไฟฟ้า

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามระเบียบมีบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น

เจ้าของร่วมที่ความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือปลดหนี้จากเจ้าหนี้การ รวมกันแล้ว หรือที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้อยู่รับโอน ให้ผู้จัดการรวมส่วนหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจเป็นอันตรายได้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ

ห้ามก่อกองน้ำ ถังขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรืออาคาร เมือห้องชุดรวม กันห้าม ก่อกองน้ำ น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือขยะ ฝักร้าง เศษอาหาร หรือวัสดุอื่นใดลงไปในถังระบายในห้องชุดของตนเอง

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเดือดร้อน น่ารังเกียจ เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือทางเดิน ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด

ในการนี้ห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลได้อยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น จหรือยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว

เจ้าของห้องชุดจะตั้งรังผึ้งขอม ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เพิ่มเติมไว้กับ

เจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าออก และเข้าอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และซากแต่ทั้งลงในภายในขณะที่ยกพื้น หรือถังอาณานิคมหรือถังชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและซากแต่ หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมทั้งอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

ในการนี้ที่ห้ามเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด แก่บุคคลภายนอกความสมบูรณ์ คิดสรรณผู้เช่าที่มีมาตรฐานที่ดี และไม่ให้ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้เช่าอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติ และข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริเวณหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ตกน้ำ ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง แม้มีระเบียงห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้ได้คืนสภาพของโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

เจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิของรถเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามติดฟิล์มกรองแสง หรือกันแดด ที่บดบังความเข้มของแสงเกิน 80%

ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

หากเจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์อนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริเวณหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งดัดใช้วิธีการด้านสาธารณสุข โภคส่วนกลาง และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการรณรงค์เชิงความรณรงค์เพื่อร้องเจ้าของร่วม และ / หรือ บริเวณ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ / หรือ ให้ดัดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด และ / หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และเรียกเก็บเบี้ยปรับ และอำนาจจรัณค่าปรับ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ / หรือ ระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ออกของส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุแก่ผู้ใช้ประโยชน์ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น หรือเจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อจนฟ้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา กับเจ้าของร่วม บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้ได้ใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ห้องเดิม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 ขี้นครยกับการตกแต่ง

การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน บัญชีอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตัดแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมด้วย และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่บังงานประสงค์เปลี่ยนแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการจัดดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บัญชีอาคารชุดได้แจ้ง หรือประกาศไว้ แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้บัญชีอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่เริ่มงานโดยการออกแบบพร้อมของอนุญาตเข้าตัดแต่งห้องชุดพร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 ลำบาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสืออนุญาตเขียนแบบอนำนาจ จากเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 ลำบาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดหนา:ลบซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายได้เอกสารระบุวันที่เริ่มงาน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของวิศวกรควบคุมงานทุกแผนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน



- 1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำมาใช้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่บัญชีอาคารชุดฯ พิจารณางานจำเป็นเท่านั้น)
- 1.6 ชื่อผู้เข้าไม่ทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน
- 1.7 ขีด ประเภทงาน และ ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง
- 1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นับหน้า

บัญชีอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่จึงมีผลกระทบต่อการพักอาศัยของอาคารที่มองเห็นได้ภายนอกอาคารหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1. เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด **จะต้องแจ้งรายละเอียดเพื่อเป็นฉบับประกันความเสียหาย พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)** โดยชำระเป็นเงินสดโดยส่งรายได้โดยไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนการตกแต่ง โดยจะคืนเงินคืนประกันความเสียหายดังกล่าวให้โดยไปรษณีย์เมื่อปีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าได้รับความเสียหายใด ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วเสร็จ ของหน้าตาเดิมห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือ ความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางของผู้อื่น แต่หากในการเกิดความเสียหายบัญชีอาคารชุดฯ จะหัก หรือคืนเงิน คืนประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินที่ประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในการนี้ที่จัดการ ว่าเป็นระเบียบของบัญชีอาคารชุดฯ อาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ ห้ามมิให้นำปรับได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วม หรือตัวแทน หรือผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการหรือส่วนกลาง ในอัตราตามค่าเบี้ยเงินออมเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน** ต่อหนึ่งห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการหรือส่วนกลางที่บัญชีอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วล่วงหน้า จะไปจ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในการนี้ที่จัดการตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ บัญชีอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามให้้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างทาง
คำเป็นงานตกแต่ห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

เวลาเข้าทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ห้ามเข้าทำงาน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากปัดงานจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือวัน และเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากปิตุคคอาคารชุดๆ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนกฏงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของปิตุคคอาคารชุดๆ อีกทั้งพหสมณสิทธิ์ที่จะอนุญาตหลักการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ข้อเปิด ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับรางวัลหรือเงินรางวัลจากผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดหรือผู้ใช้อาคารรายอื่นเป็นผลมาจากการประกวดความสมบูรณ์สร้าง ความดีชอบ และทำลายภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ถือโดยหน่วยงานราชการของหน่วยงานทุกคน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เป็นที่สังเกตเห็นตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

3. ต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหาย หรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ปรับ 2,000 บาท

5. ในกรณีต้องพบผู้ควบคุมงาน และคนงานไม่พบ หรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจปัดให้ผู้นั้นจำคุกแต่ห้องชุดต้องชำระค่าปรับทันทีครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทันทีกับดุลยพินิจของปิตุคคอาคารชุดๆ



6. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องใช้บัตรประจำตัวเพื่อใช้ในการโดยสารและขึ้นลง หรือใช้บัตรที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพกพาสิ่งของอันตราย หรือยาเสพติด

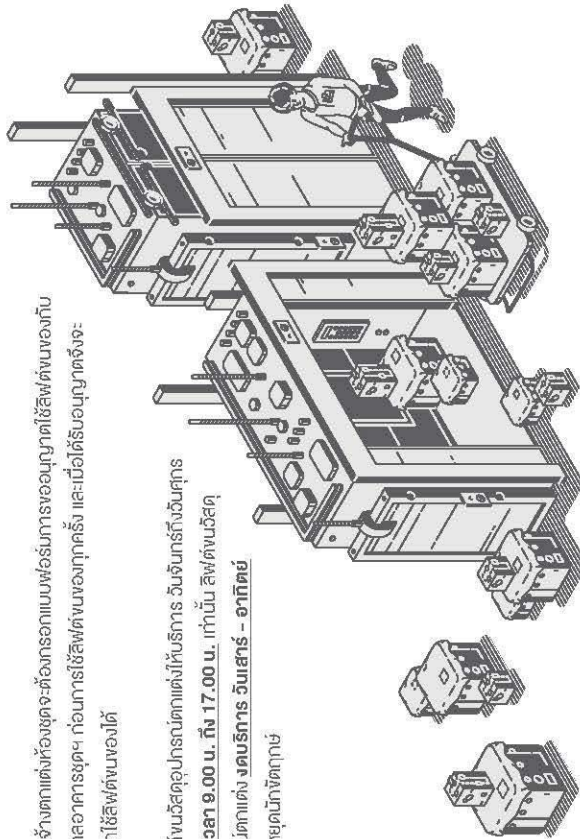
8. ปิตุคคอาคารชุดๆ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นสิ่งของและสัมภาระอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ากำหนดตำแหน่งห้องชุด

1. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสิ่งการต่าง ๆ เข้า - ออก ผู้รับจ้างต่างจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากพบผิดกฎระเบียบ หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

2. ผู้รับจ้างต่างต้องแจ้งขอการขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ของตนเองกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ของตนเองทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ของตนเองได้

3. ลิฟต์ส่วนบุคคลอยู่ภายใต้การให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ลิฟต์ส่วนบุคคล อุปกรณ์ต่าง ๆ บริการ 24 ชั่วโมง - อากาศดี และ-วันหยุดนักขัตฤกษ์



4. ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ ที่รบกวนการใช้งานลิฟต์บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ของตนเองและ ไม่สามารถติดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีความยาวเกินขนาดขึ้น - ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและ-กรณีการเกิดอุบัติเหตุ หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
7. ห้ามใช้ลิฟต์ เพื่เกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือเสีฟต์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด (01)

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ใ้ใบอนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนมาเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีใช้บริเวณที่ตนทำงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 8,000 บาท (สิบพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจเ็นเลิกการจ้างระหว่างการจ้าง และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดกึ่งมือถือในสภาพพร้อมใช้งานแบบประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 กิ่ง (ขนาดถัง 8.8 Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งของที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาจัดเก็บไว้ในห้องชุด และอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับออกจากอาคารทุกครั้ง
5. ขณะปฏิบัติงานผู้รับเหมาจะต้องควบคุมกลิ่น และจัดหาพัดลมดูดระบายกลิ่น ที่เกิดจากการใช้ น้ำมัน ก๊าซแอลกอฮอล์ มิให้เกิดการรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องใช้ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราว ๆ ไป
7. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุ วัสดุ เศษขยะ ที่ทำงาน เช่น วัสดุ เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน ปิดคลุมอาคารชุดฯ ขอสองสัปดาห์ที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้น ๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอจะสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
8. จะต้องจัดหาถุงขยะ หรือภาชนะที่หนา-ทน สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียงร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ วัสดุ กระเบื้อง ปูน ยิปซัม กระดาษ หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกอาคาร
9. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใด ๆ ลงในภาชนะใด ๆ ลงในภาชนะใด ๆ ลงในถังขยะ และห้ามทิ้งเศษวัสดุ เศษขยะลงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ระหว่างการทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหาวัสดุปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วม และผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น งานช่างที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว

ระหว่างการทำงานตามตารางห้องชุด (02)

11. การรับทำงานในห้องชุดของตนเอง หากมีการนำอาหารมาบริโภคเอง จะต้องรับผิดชอบพื้นที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ ปิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
12. จะต้องจัดให้มีหมอนโซฟาที่นอนไว้บริเวณทางเข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน
13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตามตาราง ต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
14. ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างบานนอกทันทีเมื่อตกแต่เช้าตรู่ในวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำความสะอาดโรงให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบและตรวจสอบทุกครั้ง
15. หันคนงานหรือบุคคลใดที่อาศัยในห้องชุดที่ทำสิ่งสกปรก หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาเลิกงานโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างบานในให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่ทำสิ่งสกปรก และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่ทำสิ่งสกปรก ห้ามเสพยาเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน เล่นเสี่ยงตัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามก่อเหตุเดือดร้อนแก่ผู้อื่นปฏิบัติงาน และขณะสูบบุหรี่ ดื่มน้ำ หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือดงลิ้นด้านนอก
17. หันสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

18. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาก่อสร้างจะทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาก่อสร้างจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ กราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใด อันเป็นลักษณะก่อต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หัวดับ กด ทา หรือเล่น ปืนบอก
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ ร่นฉนวนให้ความร้อน หรือพยายามทำให้อาคารเสื่อมหรือสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจขึ้นควินตรงจนเกิดความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันที และอาจส่งแจ้งงานการทำงาน
5. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พ่น เน้ม เพดาน และห้ามติดตั้ง เพิ่มเติมนหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุวกีบบาล โกรสพิทท์ โกรสกันต์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รับเหมาก่อสร้างได้กรงเสาไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นกรรมสิทธิ์ส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
8. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มตัวรับไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้น้ำประปาภายในพื้นที่ที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ)
9. ห้ามเสพยาเมอนินเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ ก่อวอน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด
10. ห้ามตากเสื้อผ้า ตาผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือดงลิ้นด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการถือค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือการกีดกันกีดกันเจตนา และไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

02

มอบเหตุการณ์ต่าง ๆ แก่

เพื่อความสมบูรณ์แบบในการพักร้อน ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.2.1 การดัดแปลง แก๊ว หรืออัดดันส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และผนังใช้งาน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่า เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ
- 2.2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 2.2.3 การเจาะเพดานเพื่อติดท่อ หรือเพื่อยึด หรือร้อยโดบไฟฟ้าขนาดใหญ่กับน้ำหนักมาก
- 2.4 การดัดแปลง แก๊ว ผนังคอนกรีตซึ่งมีเสากระงะอาคาร
- 2.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลง แก๊วโครงห้องน้ำ หรืออ่างน้ำ
- 2.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลง แก๊วโครงห้องครัว
- 2.7 การเปลี่ยน หรือดัดแปลง แก๊วโครงห้องยาร้อนหรือเย็นปรับอากาศ
- 2.8 การดัดแปลง แก๊วเพิ่มเติม ตัดออก เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้า/สัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัยและระบบตัดภัยในของอาคารชุดฯ

- 2.9 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของคู่สายโทรศัพท์ในอาณาเขตของเจ้าของระบบอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของระบบทำอันหรือมีผลกระทบต่อาวาทะชุดฯ
- 2.10 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือถูกทำลายผิด ๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคลากรงานเสนาสนาพิเศษ กระบวนการของบุคลากร และรูปแบบภายนอกของอาคารชุดฯ และห้องชุด
- 2.11 การดัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและ / หรือ เกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกันการก่อสร้างต่าง และ การทำเป็น การใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ
- 2.12 การเปลี่ยนแปลงแบบภายนอก
- 2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของพื้นที่ต่าง และ ประติมากรรม
- 2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประกอบอาคาร

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย บิตูกุลอาคาร ชุด อ.ส.แบก ซึ่งใช้โครงคานาร่วมมีจากเจ้าของร่วมทุกท่าน และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. หักปันจ่ายประกาศ สัมพันธ์ พูสภาพัฒนกลาง ๆ หรือ อด ชั่วได้ก็มีผลกระทบต่ออุปสงค์ของอากรภาษี
2. หักปันจ่ายประกาศ สัมพันธ์ พูสภาพัฒนกลาง ๆ หรือ อด ชั่วได้ก็มีผลกระทบต่ออุปสงค์ของอากรภาษี
3. หักปันจ่ายประกาศ สัมพันธ์ พูสภาพัฒนกลาง ๆ หรือ อด ชั่วได้ก็มีผลกระทบต่ออุปสงค์ของอากรภาษี
4. หักปันจ่ายประกาศ สัมพันธ์ พูสภาพัฒนกลาง ๆ หรือ อด ชั่วได้ก็มีผลกระทบต่ออุปสงค์ของอากรภาษี

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ไข ก่อสร้าง หรือจากกะสุนยิงอาวุธปืนในห้อง

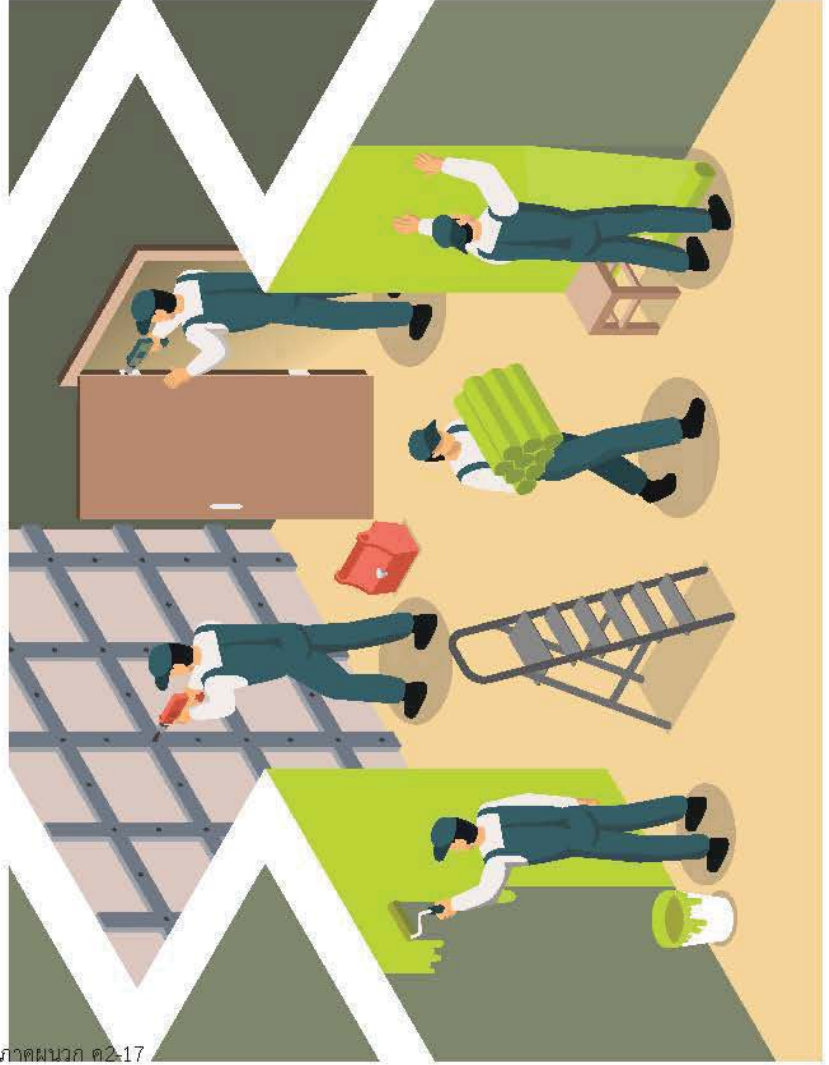
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโคมไฟเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโคมไฟดังกล่าว จะต้องได้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดบริเวณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศสแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดค่าแห่งปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดออกใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลส่วนบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01 การใช้ลิฟต์



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าคอนโดมิเนียมในอาคารชุดฯ ทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณรอบมี **ถังขยะ** อาหาร
สำหรับเด็กเล็ก อายุต่ำกว่า 5 ขวบ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการ**
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นกีดขวาง
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



รักษาความสะอาด
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด



ห้าม ดัดแปลงอาคารชุด



ห้าม สูบบุหรี่

• ห้ามให้คนขับรถ และ / หรือ แม่บ้านของนิติบุคคลนี้ นำของหรือสิ่งของส่วนตัวเข้าบ้าน หรือปล่อยสิ่งของส่วนตัวทิ้งไว้ตามอาคารชุดฯ

• ห้ามมีบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้อยู่อำนาจดำเนินการ ทั้งนี้ บุคคลอาคารชุดของนิติบุคคลนี้จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต

• ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือขัดต่อขนบธรรมเนียมหรือกฎเกณฑ์ของนิติบุคคลนี้ หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจตัดสินใจในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้ามปล่อยสิ่งของส่วนตัวทิ้งไว้ตามอาคารชุด

02

การใช้ผู้ส่งจดหมาย (Mail Box)



MAIL BOX

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย
และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตโดยปลอดภัย ฝ่ายจัดการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ได้ชี้แจง ถึงการใช้งานผู้ส่งจดหมาย ดังนี้



ฝ่ายจัดการมีสมุดลอการเรซดุษฎีฯ จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านท่าน



ในการนัดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ไม่ยัดจัดการมีสมุดลอการเรซดุษฎีฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานมีสมุดลอการเรซดุษฎีฯ



ในการนัดหมาย หรือส่งสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ เจ้าของจัดการมีสมุดลอการเรซดุษฎีฯ จะเก็บ รักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับฝ่ายจัดการมีสมุดลอการเรซดุษฎีฯ จะดำเนินการส่งกลับให้กับผู้ส่งต่อไป



ในการนัดหมายเอกสารส่งทั้งท่าน เจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อได้ ฝ่ายจัดการมีสมุดลอการเรซดุษฎีฯ จะไม่ทำการเซ็นรับเอกสารดังกล่าว

03 การใช้สระว่ายน้ำ



SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ชำระล้างร่างกาย** ก่อนลง
สระว่ายน้ำตามสถานที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็โรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ ชุดว่ายน้ำ และไปอาบสระให้ผู้ที่ไปแต่งกายตามระเบียบใช้บริการโดยดีซาด



ห้าม สูบหรี่ ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม น้ำแก้ว หรือขวดสิ่งของ ที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด ในสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการต้อง ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นรบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่บ้วนน้ำลาย เสนหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระ และบริเวณสระ โดยเด็ดขาด

04 การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner



FITNESS & BOXING CORNER

ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.



ห้าม รับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม เข้ามาบริเวณสระ อาบน้ำแต่งกายทำนบ ในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดสำหรับ ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ ออกกำลังกายทำนบ



ห้าม ใช้โทรศัพท์มือถือ ภายในห้องออกกำลังกายเพื่อไม่ให้ รบกวนต่อผู้ใช้บริการรายอื่น

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลตรงส่วนองกับให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ

• กรณีที่มีการนำสิ่งของมาใช้งาน แล้วยังให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้นิเทศอาคารฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

• บุคคลภายนอกที่ติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่กับเครื่องเล่นสระน้ำ หรือสระว่ายน้ำ เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ อุปกรณ์สำหรับเล่นในน้ำ

• หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือละเมิดสิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ผู้นิเทศอาคารฯ หรือผู้นิเทศอาคารฯ โดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าผู้นิเทศอาคารฯ ใช้สระว่ายน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารฯ



ผู้ใช้บริการจะช่วยเหลือกัน

รักษาความปลอดภัย ของอุปกรณ์
หลังจากใช้บริการ
ไปปรกอบต้องใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุม**

การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ก่อน และหลังใช้บริการ



ผู้ใช้บริการต้อง **เปิด - ปิด**

เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกครั้ง
ก่อน และหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล ผู้ปกครองหรือผู้ใหญ่ต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้ หรือบุคคลที่อยู่ใกล้เคียงสามารถช่วยเหลือเด็กได้ ในกรณีนี้เหตุการณ์มีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

• ผู้ใช้บริการจะต้องโทรแจ้งพนักงานดูแลลูกค้าให้ทราบทุกครั้งที่หลังใช้บริการเสร็จ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สบายที่จอดรถ หรือพบว่าอุปกรณ์มีชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการบุคคลอาคารชุดฯ

• บุคคลภายนอกที่ปราศต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถเข้าใช้ห้องออกกำลังกายได้ เฉพาะกรณีที่มีผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไปผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ และปฏิบัติตามเครื่องหมายและบัตรระวัง บุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

05

การใช้ผู้เก็บสับการ: Co - Storage Space



CO STORAGE SPACE

ผู้เก็บสับการเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ใช้บริการต้อง **รักษาตัว**
ล็อกเกอร์ ให้อยู่ในสภาพปกติ
และใช้อย่างระมัดระวัง



ผู้ใช้บริการต้องนำ **กุญแจ**
ล็อกเกอร์ มาเก็บที่เดิม ทุกครั้ง
หลังจากใช้บริการ



ห้าม **ผู้ใช้บริการ** นำของใช้
ส่วนตัวไว้ในล็อกเกอร์
หลังจากใช้บริการแล้วเสร็จ

- ผู้เก็บสลิปการให้บริการแก่เจ้าของห้อง และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดๆ และให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการในจุดแจ้งเหตุอาคารชุดๆ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ อาวุธ หรือสิ่งกีดขวางทางเข้าออกไว้ในผู้เก็บสลิปการ
- หากผู้ใช้บริการผู้เก็บสลิปการทำความเสียหายเกิดขึ้น จะต้องเสียค่าปรับในอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดๆ
- กรณีที่มีการนำไม้เป็นระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดๆ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

06

การใช้ห้อง Co - Working Space



CO - WORKING SPACE

เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Co - Working Space เป็นการล่วงหน้า จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดๆ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าของหน่วยงาน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานนิติบุคคล



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
เข้ามาบริเวณภายในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

- เจ้าของร่วม และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

- บิตุนคุดอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ ก็ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่เกิดกรณีการฯ และ / หรือ บิตุนคุดอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการใช้งานพักรักษาภายในอาคาร

07 การใช้ห้อง Lounge Play Room



LOUNGE PLAY ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Lounge Play Room เป็นการส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่าย
จัดการบิตุนคุดอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เศษของ
ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานบิตุนคุดฯก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัด
เตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกแก่การใช้งานบริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวพร้อมด้วย
จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
พนักงานบิตุนคุดฯ





ห้าม นำอาหาร และเครื่องต้ม
เข้าบริเวณประมาณในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

- เจ้าของร่วม และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

- บิตบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการลำป็น
กิจกรรมใด ๆ ก็ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่มีการขออนุญาต และ / หรือ บิตบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อ
ให้เกิดผลกระทบต่อการใช้งานพื้นที่ภายในอาคาร



08 การใช้ Sky Jogging Track



SKY JOGGING TRACK

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

- ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าบริเวณ
ประมาณในพื้นที่

- หอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้
พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

- เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่จ้างห้องชุดอนุญาต
ต้องระบุบัตรระบุ และรับผิดชอบในความปลอดภัยใน
การใช้พื้นที่ บิตบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะ
สอบสวนสิทธิในการรับผิดชอบต่อความผิดพลาด หรือ
บาดเจ็บจากการใช้บริการ

- เจ้าของร่วมหรือรองของทางจะรับผิดชอบ
ในความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตาม
ค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะ
ต้องแจ้งให้นายบริหารรับผิดชอบอาคารชุดฯ กรณ
ใบขึ้นที่

09 การใช้ห้อง Yoga / Dancing Room



YOGA / DANCING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Yoga / Dancing Room เป็นการส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง (เฉพาะห้องชั่วโมงเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างของทางหน่วยงาน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่พนักงานนิติบุคคล (**ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารท่านนี้**)



กรุณาแต่งกาย
ด้วย ชุดออกกำลังกาย ที่สุภาพ
เมื่อใช้บริการ



ห้าม นำภาชนะบรรจุ
หรือสิ่งของที่แตกได้ และอันตราย
เข้ามาในห้อง



ไม่ควรมีสิ่งของมีค่า
เข้ามาในห้อง

• ใช้พื้นที่ให้บริการด้วยความเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องดูแลให้สุภาพ และเรียบร้อย ทำความสะอาดห้อง และความสะดวกแก่ความสมบูรณ์ของผู้อื่น

• ผู้พักอาศัย และแขกของท่านนั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง หากอื่น ๆ ไม่สามารถเข้าห้อง เว้นแต่ติดต่อมาก่อน เพื่อยืนยันสิทธิ์ในการจองห้องพัก และแจ้งการขอสงวนสิทธิ์ในการจองห้องพัก หากท่านไม่ใช้บริการจำนวนมาก

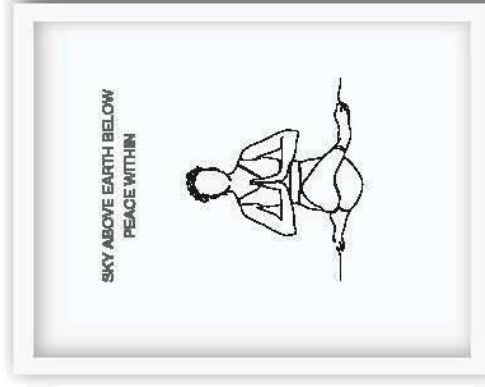
• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องไม่คาด

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็ก ตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้หรือนักเล่นกีฬาเด็กสามารถช่วยเหลือได้หรือไม่

• ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด

• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และนำสิ่งของที่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกจากพื้นที่

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน หรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด



10 การใช้อุปกรณ์ส่องกลาง



PUBLIC USE

รถเข็นของ - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ใช้บริการ

ต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ใช้บริการ

ต้องนำรถเข็นมาเก็บ
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไปสะดวก, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ

- กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องแจ้งค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



เครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติ (แบบหยอดเหรียญ)**

จะจัดหาเพิ่มเติมเมื่อมีตจ. เจ้าโครงการแล้ว**

มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 5 ตึก A

- ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมเงินสดเพื่อซัก และ / หรือ นํายาซักผ้า นํายาปรับผ้าไป รวมทั้งการนำใส่เสื้อผ้าด้วยตัวเอง
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไปสะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ
- กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบ หรือการใช้งานเครื่องซักผ้า และอบผ้าผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องแจ้งค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง
- อุปกรณ์ให้บริการที่ชั้น 5 ตึก A เพื่อวัตถุประสงค์ในการซัก และอบบริการให้ทุกวัน
- ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ซัก และอบผ้าตามวิธีการ และ ขั้นตอนตามคำแนะนำที่ทุกต้อง
- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลรักษา รวบรวมผ้าที่น้ำมาซัก และ / หรือ อบด้วยตัวเอง บุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น
- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซัก นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเอง และพวงมาลัยรอบบึงให้ผู้บริการสังเกตความเสียหายของเครื่องซักผ้า หรืออบผ้า เพื่อความระมัดระวังให้ตรงเวลาในการซักผ้า หรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างพอเพียง

หัวข้อปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุด

หมวดที่ ๖ ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 การผ่านเข้า – ออก อาคารชุด และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับบ้านเจ้าของร่วมทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการเข้า – ออก บริเวณที่จอดรถ (Access Card) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และขอความร่วมมือผู้พักอาศัยปฏิบัติตามข้อบังคับในการเข้า – ออก และจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จัดทำลิ้งค์เจ้าหน้าที่ประจำอาคารชุด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

1. **ทางเข้า – ออก อาคารจอดรถ** จัดให้มีเครื่องกัน และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการเข้า – ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card
2. **ทางเข้า – ออก อาคารชุด** ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และมีระบบควบคุม การเข้า – ออก ด้วยระบบ Access Card
3. **กรณีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การเข้า – ออก** สำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) (และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น การเข้า – ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดฯ ได้
4. **การตรวจตราภายใน และภายนอกอาคาร** จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
5. **เจ้าของร่วมท่านนี้ที่สามารถขอรับสิทธิการจอดรถได้** โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. **จะต้องติดสติ๊กเกอร์** บริเวณกระดานหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
7. **กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขทะเบียนรถ หรือข้อมูลใดที่ตรงไปใช้ใบทะเบียนพร้อมสติ๊กเกอร์** ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ตรงไปใช้ใบทะเบียนพร้อมสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่านเข้า – ออก พื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระดานหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณบ่อน้ำทางเข้า – ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไปสามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า – ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสาน และ / หรือสิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีข้อสงสัย ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การใช้บัตร Access Card ผ่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้ โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้



1. Access Card สำหรับ

ใช้ในการเข้า – ออก ส่วนจอดรถเท่านั้น



2. Access Card สำหรับ

ใช้ในการเข้า-ออก ที่ระบบ Access Control

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กลลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของตนเองเข้าออก และชั้นที่ไปพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กลลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)






3. ในกรณีบัตรชำรุด หรือนำบัตรเดิมมาติดต่อแจ้งความจำนงค์ เพื่อกำหนดบัตรใหม่ได้ที่มีบุคคลอาคารชุดฯ และหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำรุดแตกหัก ชนน้ำ หรือเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท มีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในการนี้บัตรสูญหาย กำนต้องเป็นแจ้งความจากสำนักตำรวจมาให้ความมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอข้อมูลทำออก และจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บัตร Access Card ของอาคารชุด เอ สเปซ มามาใช้กับเครื่องอ่านบัตร กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย






5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น มีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

02 การขนย้าย น้ำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1  รับแบบฟอร์มอนุญาต
นำทรัพย์สินเข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย
- 2  กรอกรายละเอียดทรัพย์สิน
ให้ครบถ้วน
- 3  เจ้าหน้าที่มีบุคคลอาคารชุดฯ
พิจารณาอนุญาต
- 4  ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
เพื่อตรวจสอบรายการ
- 5  การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ของ
และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

03 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้บริหารจ้างขอต้องปฏิบัติตามดังนี้

		
ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร อย่างเคร่งครัด	จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และ จอดติดแนวสັນซ้ายด้านใน	ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณ ที่จอดรถทุกชั้น
		
ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือ ผ่านเข้า - ออก ของรถคันอื่น	ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้ บนพื้นที่จอดรถ	ใช้ที่จอดรถด้วยความ สงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง รบกวนกันคนจร

- ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย
อื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ
- กรณีนี้นำไฟในหรือติดอุปกรณ์เป็นบริเวณภายในตาม
ลำดับ “**ต้องแจ้งวางหรือเป็นลายลักษณ์อักษร**”
หากฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือติดต่อยึด
- บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ มีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้ลาน
จอดรถ
- การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า - ออก และจอดรถตาม
ระเบียบนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก มีบุคคลอาคาร
ชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย
หรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจ
เกิดขึ้นทุกกรณี
- ห้ามจอดรถกีดขวางช่องจอดส่วนกลางหากมีความ
จำเป็นให้แจ้งมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็น
กรณี
- ห้ามจอดรถประปรายรถทุกคันโดยสามารถจอดตาม
ทางขึ้นรถที่ขึ้นรถใหญ่ขึ้นช่องจอดรถติดทาง
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุก
ชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

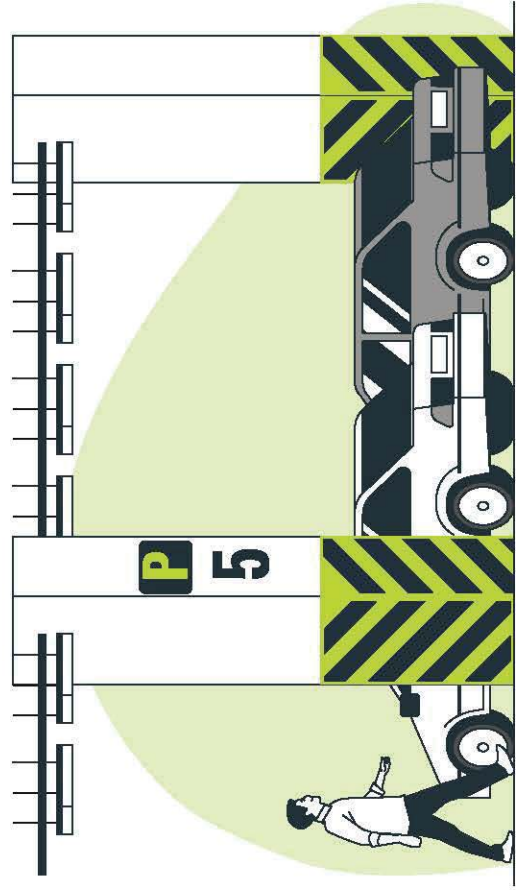
ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด เอ สปเปซ แบก้า (1/2)

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นไปในเรื่องความปลอดภัย และความหนา-สน ในการพักอาศัยไปโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่าปรับหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของร่วม ตามรายละเอียด ดังนี้

1. สติกเกอร์ผ่านเข้าออกที่มีนิติบุคคลอาคารชุด เอ สปเปซ แบก้า ส่งมอบให้กับเจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิจอดรถในอาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามสิทธิของเจ้าของร่วมที่จะได้ 1 ห้องชุดต่อสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น
2. กรณีที่เจ้าของร่วมทำสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีที่เจ้าของร่วมทำ Access Card สำหรับใช้ในการ เข้า – ออก สถานจอดรถ สูญหาย ต้องไปลงบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
4. กรุณาติดสติกเกอร์ บริเวณด้านหน้าของรถจากน้ารถยกต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ภายนอกผู้มาติดต่อดำเนินการที่ปิดสติกเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้งและแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อดำเนินการแล้วโดยบุคคลให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่เข้าของรถมาไม่ได้เป็นเจ้าของรถคนใดคนหนึ่งแต่เพียงผู้เดียว
7. กรณีที่ผู้มาติดต่อดำเนินการเจ้าของร่วมหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้จอดฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป หากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท และหากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 2 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เฉพาะของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อดำเนินการต้องจอดรถค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อดำเนินการต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถคันที่จอดค้างคืนทุกครั้ง
9. กรณีที่มีผู้มาติดต่อดำเนินการจอดรถค้างคืน คิดอัตราค่าบริการคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของกันเจ้าของร่วมมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 คัน ภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น

ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด เอ สปเปซ แบก้า (2/2)

10. กรณีที่มีผู้มาติดต่อกับนิติบุคคลที่เช่าไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถคันที่ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับเช่ารถคันใด หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ กับรถคันที่ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถคันใด ฝ่ายบริหารจัดการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในทุกรณี
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



04 การใช้ลิฟต์โดยสาร



ภาพผนวก ๒2-30

PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้ลิฟต์โดยสารในการขึ้นลง โดยการใช้ลิฟต์โดยสารมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้ ซึ่งสามารถทำได้โดยการกดปุ่มขึ้นลงที่หน้าลิฟต์ และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่วนกลาง ขึ้นจอดตรง และขึ้นพักอาศัยของผ่านเจ้าของร่วมแต่ละรายเท่านั้น หากไม่มีลิฟต์โดยสาร สามารถลงที่ชั้นลิฟต์ได้เท่านั้น
- ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
- ห้ามขัดขวาง บำรุงรักษาไฟฟ้าต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ บนลิฟต์โดยสารลิฟต์ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหาย หากไม่ปฏิบัติตามอาคารชุดฯ คงจะพบเจอกับค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อตนเอง
ที่น้ำหนัก เกินกว่า 1,750 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์
โดยสารเพื่อตนเอง



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่มีการดูแล



ห้าม สูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด
หากฝ่าฝืนปรับปรับค่าปรับ 500 บาท
(หักโดยทันที)



ในการใช้ลิฟต์ให้
ภายในอาคาร หรือบนลิฟท์
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

- หากวัสดุที่กั้นเจ้าของร่วมต้องการย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดก่อนลงให้
ขนาดพอเหมาะ: จึงจะสามารถดำเนินการย้ายได้ หากไม่สามารถตัดก่อนได้ ท่านต้องพยายามยกย้ายไปโดยปลอดภัย
อาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้
ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 ตัว และลิฟต์เพียง 1 ตัว
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริษัทหรือร้านค้าเช่าหรือร่วมเช่าลิฟต์ที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้
ใช้บริการลิฟต์โดยสารเท่านั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดให้บริการลิฟต์โดยสารซึ่งอาจเพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความ
เหมาะสม

05 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการมีติดขนาดอาคาร ฯลฯ ห้ามวางสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้ง ต่อมีบุคคลอาคารชุดฯ กันที

โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

การกำจัดขยะมูลฝอย 06

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร มีบุคคลอาคารชุดฯ ให้ความสนใจเมื่อจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างของร่วมอนุญาต เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้



- ห้าม บิดกวาดเศษผง หรือทิ้งขยะมูลฝอยที่ใกล้ถนนเป็นอันตรธาน และนำเศษต่อสภาพแวดล้อมจากห้องชุดออกมา หรือบริเวณทางเดินร่วมระหว่างหน้าห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
- ห้าม ทิ้งถังหรือถังขยะหรือสิ่งอื่นใดที่เป็นภาชนะบรรจุ หรือเป็นต้นเหตุการลุกลามไฟ และติดไฟลงถังขยะ

- ห้าม ทิ้งเศษอาหาร หรือสิ่งของ เศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้ง ชานล้างหน้า ก่อชักโครก และโถส้วมกัน เพราะจะทำให้ท่อน้ำทั้งเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมในห้องชุดนี้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการเก็บขยะทุกวัน เวลา 2 เวลา

07 บัตรผ่านประตู (Access Card)



ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อการเก็บ - ออกภายในอาคาร ชั้นลิฟต์, เข้าห้องชุด (Private) และพื้นที่ส่วนกลาง โดยมอบให้ห้องชุดละ 2 ใบ

หากท่านต้องการคีย์การ์ดสำหรับห้องชุดเพิ่มเติม ท่านสามารถซื้อเพิ่มได้ ในอัตรา ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ที่ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ (หรือแยกต่างหาก) ที่ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ

• บัตรคีย์การ์ดมี จำนวนให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างของร่วมอาคารชุดฯ (ใบจำนวน 2 ใบใช้กับอาคารชุด)




- ในการมีบัตรสำรอง หรือสูญหายขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างของร่วมอนุญาตแจ้งความเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่าในข้อ 8.2 กรณีบัตรสำรอง และอยู่ในหน่วยจ่ายการรับประกันของพื้นที่ชุด ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะประสานงานเปลี่ยนบัตรกับผู้ผลิตให้ต่อไป กรณีบัตรหาย ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความ มามอบให้แก่ฝ่ายมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อซื้อใบใหม่

08

การขอสิทธิการแสดงสิทธิ์ในการจอดรถ **สามารถปรับเปลี่ยนได้สิทธิ์**

ฝ่ายจัดการมีตู้ล็อคอาคารชุดฯ

จะให้ผู้เช่าได้รับสิทธิการจอดรถยนต์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

		
พื้นที่ห้องชุด ขนาด 28.52 – 31.05 ตร.ม.	พื้นที่ห้องชุด ขนาด 56.73 ตร.ม.	พื้นที่ห้องชุด ขนาด 62.55 ตร.ม.
จำนวน 1 ใบ	จำนวน 2 ใบ	จำนวน 2 ใบ

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิการจอดรถยนต์ ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์ ทุกคันที่จะนำมาจอดในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิทธิการใหม่จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

- สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์-บุลงที่น้ำมันสติ๊กเกอร์ ซึ่งจะตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ รถยนต์ที่ท่าแจ้งของ
ร่วมแจ้งต่อฝ่ายจัดการมีตู้ล็อคอาคารชุดฯ
- ผู้พักอาศัยที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม จะต้องยื่นมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนราย
ละเอียดรถยนต์กับฝ่ายจัดการมีตู้ล็อคอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสติ๊กเกอร์

09

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่ตรงโถงทางเดินของ
ส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือ
ประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็น
ประตูที่ทำงานโดยอัตโนมัติ เปิดได้โดยกดปุ่ม
ปุ่มกดที่ด้านซ้ายมือ บริเวณพื้นที่ว่าง คือ สามารถ
ป้องกันไฟและควันได้ ในช่วงเวลาพอดที่ผ่าน
จะสามารถป้องกันไฟ และควันได้ในช่วงเวลา
นานพอที่ทำการอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนี
ไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่ตรงชั้นล่างของอาคารโดยผ่าน
สามารถลงลิฟต์บันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภาย
นอกอาคารได้



10

พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย

- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้วิธีฟัดของเท่านั้น
สำหรับบันไดห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด ห้าม สุ่มหรีในอาคาร
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานทำความสะอาด
และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และเงื่อนไขของนิติบุคคล
อาคารชุดฯ
- ห้ามนำรถยนต์ของพนักงานทำความสะอาดของ
ผู้พักอาศัยมาจอดภายในโครงการ
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดลบหรือทำลายความ
สะอาดกับผู้พักอาศัยห้องอื่น เพราะหากโครงการ
ไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือเป็นบุคคล
ภายนอก



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลสัปดาห์เป็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยทางรถ หรืออุปกรณ์ระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลาม ให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยเปิดสวิตช์ อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ไปไหนที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- มีจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ

• ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งแต่ละชั้น และในขณะเดินเส้นทางบันไดหนีไฟ บังคับต้องจับราวบันไดตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วัง หรือเดินเขยื้อน ขณะกำลังอพยพไปยังทางบันไดหนีไฟ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ข้อควรปฏิบัติ “หยุด” เกิดแผ่นดินไหว และขั้นตอนการอพยพ

1. ดับสวิตช์เปิดสวิตช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสับสนเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ผู้คนแตก กระเจิง และหลุดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองนั่ง) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่ยาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระดาษกระเบื้อง หรือบริเวณที่แตกแตกโดยกระเจิงโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระจกหรือ ประตูบานประตู วัสดุ อาจแตก ร่วงหล่นกับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่ใกล้บริเวณประตูทางเข้าออก บุนห้อง หรือยื่นใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของอาคาร
5. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เดินอย่างรวดเร็วโดยไม่ติดลองงาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. กำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในกรณีภัย
7. รักษาเส้นทางกู้ภัยไว้ด้วยความระมัดระวัง
8. ควรสำรองเก็บถังเพื่อป้องกันให้ถูกเศษกระจกบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไปตรวจสอบโทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือจี้เทียนธูปใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามขอความช่วยเหลือหรือจากหน่วยงานด้านฉุกเฉินให้ถึงที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติ “หลัง” เกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ไปพบพยาบาลทันทีที่ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบเตาแก๊ส สายไฟ และสายเคเบิลว่ามีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่าสายแก๊สชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ ปิดประตูหน้าต่าง และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า หรือสิ่งของที่ก่อให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่ทำร้ายตัวเองมากขึ้น
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายใกล้ตัวก่อนจะใช้น้ำชักโครก
6. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ หากยังไม่ปลอดภัย ควรออกจากอาคารที่ชำรุดเสียหาย คงใช้น้ำไม่ได้
7. ห้ามเข้าในตบประสมกับแผ่นดินไหวโดยมีสิ่งของบนศีรษะ อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะการสิ่งของจำเป็นต้องใช้ในกรณีฉุกเฉิน และควรระมัดระวังการลื่นไถลหรือการพ่นหินด้วย
8. ปิดวิทยุรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ รวมถึงการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 8 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ที่พักอาศัยอยู่ทุกท่าน / General COVID Protocol Handout

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID-19 ตลอดเวลา



มีไข้สูงเกินกว่า
37.5 องศา



มีอาการไอ
เจ็บคอ



ปวดตาบวมแดง
เหนื่อย / เพลีย



เจ็บหน้าอก
หายใจลำบาก

ขอความร่วมมือทุกท่านยกระดับกิจกรรมควบคุมการแพร่เชื้อ

- ล้างมือบ่อย ๆ และงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง • ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ก่อน / หลังใช้ลิฟต์โดยสาร
- สอนพนักงานให้ออกจากห้องพักตนเองทุกครั้ง • Social distancing โดยเฉพาะการรับ Visitor เข้ามาในอาคาร



หลังจากท่านรับของจากบริการเรียบร้อยแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดลิฟต์ให้ ขอให้ท่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังรับผิดชอบกับบุคคลภายนอกให้มากที่สุด

หลักการติดต่อด้วยบริการอาคารด้วยตนเอง ท่านสามารถติดต่อได้ ทางหมายเลขโทรศัพท์ **044-184-2398**

หากสงสัยว่าติดเชื้อ **ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าพนักงาน** เพื่อดำเนินการแจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าข่ายได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none">• กักตัวอยู่ เฉพาะภายในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลา 14 วัน• แจ้ง T.thelife การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสภานักกานามัยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ทั้งหมด• จัดเก็บขยะอย่างมิดชิด และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none">• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กันก็ เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19• กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวบรวมทั้งทำตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้นอย่างน้อย 14 วัน• ให้ความร่วมมือเปิดเมฆข้อมูลการเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19

+ มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่าง กักตัว และ ผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยจะนำไปเฉพาะไว้ที่หน้าประตูห้องชุด
 - บริการ ชื้ออาหาร ส่งของเครื่องใช้ยี่ห้อ จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - บริการทำความสะอาดในห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเข้าตรวจ หรือได้รับการแสดงผลตรวจโควิด
 - บริการชำระค่าบริการในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ที่มีข้อสงสัย กรุณาแจ้งให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ทำความสะอาดพื้นผิวส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ที่ได้รับแจ้งว่า ผู้พักอาศัยมีอาการป่วย
- แจ้งพนักงาน :** ในกรณีที่ท่านพบเจอคนป่วยมีอาการติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และต้องการแจ้งพนักงานโดยแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกกระทบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าห้องชุด และผู้เช่าทราบถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับบุคคลออกจากห้องชุดฯ

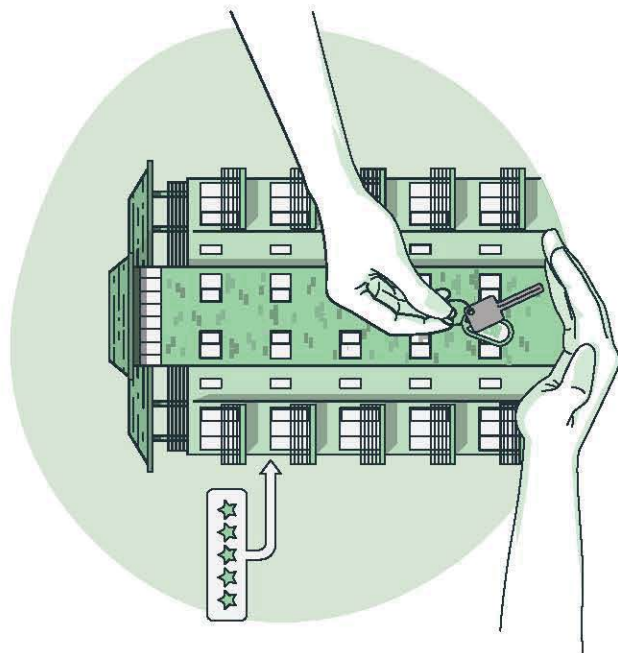
ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้อยู่และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้บุคคลจากอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนากะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้พักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้ส่วนานการ หรือสิทธิในการจอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนเบรคยี่ห้อ
- ✓ แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยรอนทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้จำนวนรวมจะต้องส่งข้อมูลจำนวนผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 6 เดือน

- ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งเปลี่ยนมือสิทธิ์ และสิทธิการยกย่องให้บุคคลอาคารชุดฯ กราบ
- เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงเรื่องการยกย่องบุคคลเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องหยุดเสียความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือตามราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือเจ้าของร่วมเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็ขึ้น
- กรณียกเลิกการเช่าห้องร่วม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของมีติดบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตราการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



04 SPECIAL SERVICE

คิดถึงบริการบ้าน



Line : @fasttrack



SCAN ME

- “
- ล้างแอร์ • กำจัดไรฝุ่น • แม่บ้าน
 - ข่าซื้อโรค และซื้อไวรัส ฯลฯ
- ”

ยินดีให้บริการ

RESALE ฝากขาย



แม่บ้านมือโปร
พร้อมอุปกรณ์

เริ่ม **600** บาท*



BIG CLEANING
* บ้าน + ก่อนเข้าอยู่

เริ่ม **2,900** บาท*



ล้างแอร์

เริ่ม **529** บาท*



กำจัดไรฝุ่น
บนที่นอน - โซฟา

เริ่ม **1,200** บาท*



ฉีดพ่น ข่าซื้อโรค
และเชื้อไวรัส*

เริ่ม **1,600** บาท*



HOME MOVER
บริการขนย้ายบ้าน แบบครบวงจร

เริ่ม **3,000** บาท*



ติดตั้งแอร์
ป้องกันความชื้น

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง

พื้นที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
ประกอบด้วย

- ล็อบบี้
- Co Working Space
- ห้อง Fitness & Boxing Corner
- ห้อง Yoga / Dancing Room

ชั้น 5
ชั้น 5

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป

ฝ่ายบริหารอาคาร :
บริษัท ฟาสต์แทร็ค พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 98/1337 ถนนกาญจนาภิเษก
ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10540

โทร : 064-184-2398
E - Mail : fasttrack@fast.co.th

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานปฏิบัติการอาคารฯ 064 - 184 - 2398

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- สำนักจ้างงานกรุงเทพมหานคร 0 - 2398-1858 - 8, 0 - 2398-1532
- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภ.กรุงเทพมหานคร 0 - 2382 - 8040
- สำนักดับเพลิงบางนา 0 - 2101 - 0812
- สำนักนาบเฒ่าบางพลี 0 - 2574 - 4829
- สำนักงานท่าเรือบางพลี 0 - 2337 - 3488
- สำนักถนนที่จัดตั้งจัดสภ.กรุงเทพมหานคร สาขาบางพลี 0 - 2705 - 5440 , 0 - 2338 - 1953 - 4
- การประปาส่วนท้องถิ่น - สาขาสมุทรปราการ 0 - 2384 - 1411
- การไฟฟ้าส่วนท้องถิ่น - บางพลี 0 - 2318 - 8001
- บริษัทฯ บางพลี 0 - 2317 - 1235, 0 - 2317 - 1238
- โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 1 สุพรรณบุรี 0 - 2316 - 9561
- โรงพยาบาลพระเชตุพน สุพรรณบุรี 0 - 2080 - 5999
- โรงพยาบาลบางนา 0 - 2748 - 8630
- โรงพยาบาล สิบพิภพ กฟท. 0 - 2761 - 5999
- โรงพยาบาล ร่มบ่อ 0 - 2590 - 3738
- สถานพยาบาลโทรศัทพ์ 1133
- สถานพยาบาลโทรศัทพ์ BUC 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงหรือยุทธยา 199
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สอบถามจราจร 197
- สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0 - 2711-9151-8
- สถานีวิทยุเพทย์ฉุกเฉิน (กังไทย) 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีวิตโรงพยาบาล 1554

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617-6000
- รถไฟฟ้า MRT 0 - 2718 4044
- ขสมก. BMTA 1348, 0 - 2246-0339, 0 - 2246-0741-4

สถานีขนส่ง

- สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (เหนือ) 0 - 2936-0657, 0-2938-3670
- สายตะวันออก (เอกชัย) 0-2391 2504
- สายใต้ 0-2434-5557-8

บริการรถแท็กซี่

- ไทยลันซ์ (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2308-8399
- แท็กซี่กรุงเทพ 0-2611-6499
- แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
- แท็กซี่เรือ 1681
- แท็กซี่แท็กซี่ 0-2676-1000
- รถแท็กซี่ไทย 0-2883-6621-5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1661
- แท็กซี่กรุงเทพ 0-2880-0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์ที่เรียกจะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ท่าอากาศยาน

- ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 0-2182-1888, 0-2182-1111-2
- ผู้โดยสารขาออก 0-2182-8824-27
- ผู้โดยสารขาเข้า 0-2182-8828-28
- อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ 0-2535-2848-7
- อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ 0-2525-1111-5
- ตรวจสอบเที่ยวบินสุค่า 0-2184-5485-8
- ท่าอากาศยานดอนเมือง 0-2535-1182
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0-5382-2000
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0-5379-8000
- ท่าอากาศยานเชียงราย 0-7422-7000-8, 0-7422-7131-8
- ท่าอากาศยานหาดใหญ่ 0-7835-1122
- ท่าอากาศยานภูเก็ต

สายการบิน

- การบินไทย 1868, 0-2358-1111
- บางกอก แอร์เวย์ส 1771, 0-2270-8889
- นกแอร์ 1818, 0-2800-8855
- ไทยแอร์เอเชีย 0-2515-8889
- ไทยไลอ้อนแอร์ 0-2528-8889
- ไทยสมายล์ 0-2881-8845
- ไอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ 1126, 0-2229-4280
- เจ็ตสตาร์เอเชีย 0-2728-4588
- เอทีอีค 0-253-0089
- แลนด์ส 0-2827-1700-1
- เอมิเรตส์ 0-2884-1010

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

- MK 1842
- Pizza Hut / KFC 1150
- S & P 1844
- McDonald 1171
- โออิชิ 0-2712-8458
- สฟี่ 0-2800-8080
- OOTOYA 1812
- Chester Grill 1145
- The Pizza Company / Burger king 1112
- Swensen's 1112
- Dairy Queen 1112
- OISHI 1773

คู่มือการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการบำรุงรักษา

สำหรับ เครื่องสูบน้ำเสีย

"TSURUMI" SUBMERSIBLE PUMP



บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

PREMIER PRODUCT CO., LTD.

เลขที่ 2 พรีเมียร์เพลซ ซ.พรีเมียร์ 2 อ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10250 Tel. 02-3012100-1, 3012144-5 Fax. 02-3981301, 3012232

WWW.TSURUMITHAI.COM

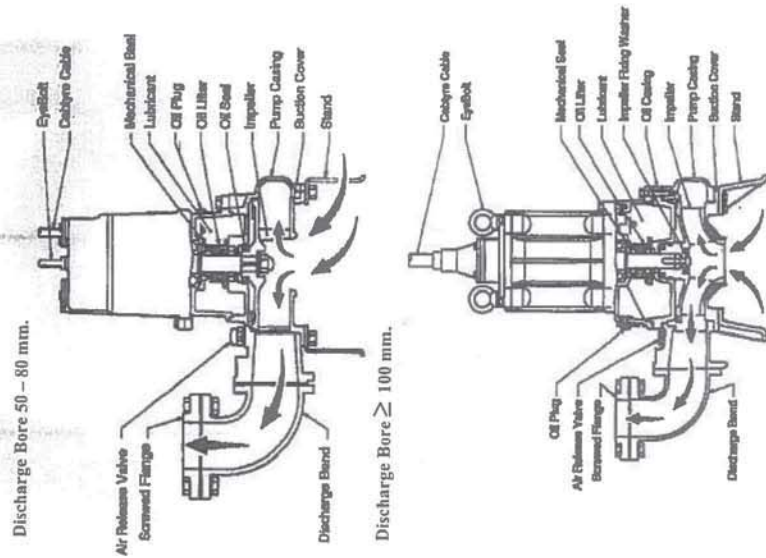
การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำเสีย "ทศูรมิ"

เพื่อให้เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องสูบน้ำเสีย ควรศึกษาคู่มือฉบับนี้ก่อน ให้เข้าใจและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาประการใด โปรดสอบถาม ฝ่ายบริการของบริษัทฯ ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ (Submersible Pump) ติดตั้ง โดย ตัวเครื่องสูบน้ำเสียจะเคลื่อนขึ้นลงภายในท่อสูบน้ำได้ตาม Guide Pipe เชื่อมติดกับอุปกรณ์ส่งน้ำทางออก (Duck Foot Bend) เป็นอุปกรณ์ช่วยให้สะดวกในการตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ โดยไม่ต้องลงไปมือสูบน้ำ ทั้งชุดจะเรียกว่า ชุด Guide Rail หรือชุด TOS, TO

2. ส่วนประกอบเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ



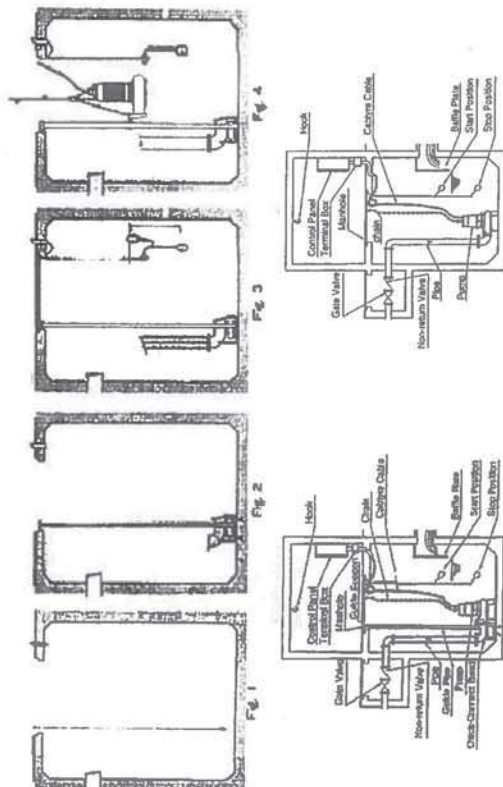
3. การเตรียมสถานที่และวิธีการติดตั้ง (Installation) ก่อนการติดตั้งปั๊มควรปฏิบัติตามดังนี้

- 1) หันตลับหรือหัวสายไฟเพื่อสิ่งป้อนจากกล่อง เพราะจะทำให้ Seal ที่กันน้ำรั่วรดน้ำจะเข้าไปในมอเตอร์ ทำให้มอเตอร์ไหม้
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของปั๊ม เช่น Capacity Power ตรงตามที่ตั้งไว้หรือไม่
- 3) อย่าจับปลายสายไฟลงในน้ำ

การติดตั้ง

- 1) พื้นรองจะต้องเรียบอยู่ในแนวระดับ ถ้าพื้นเอียงจะมีผลทำให้ปั๊มสั่นกระตุก
- 2) ควรจะฝังท่อสายไฟไว้ที่ปากบ่อ พนทของปากบ่อ (Manhole) ควรจะได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขนาดไว้
- 3) ท่อน้ำออก (Discharge) ควรจะมีข้องอ (Elbow) น้อยที่สุด เพื่อจะได้ลดความดันสูญเสีย
- 4) ถ้ามีเศษวัสดุใหญ่ๆ ควรใส่ตะแกรงกรอง
- 5) ถ้าจะต้องต่อสายไฟให้ยาวขึ้น กรมวิธีการต่อจะต้องกันน้ำได้ ถ้าจุดต่ออยู่ในน้ำ
- 6) ไม่ควรจะติดลูกบอลใกล้จุดท่อน้ำเข้าบ่อ เพราะถ้าลูกบอลกระเทือนอาจทำให้ Contact ในลูกบอลต่อวงจร (ON, OFF) ทำให้การควบคุมไม่เป็นที่แน่นอนตามที่ต้องการ
- 7) การติดตั้ง Guide Pipe และ Free Standing ในแนวตั้ง

รูปแสดง การติดตั้งแบบ Guide Rail และ Free Standing



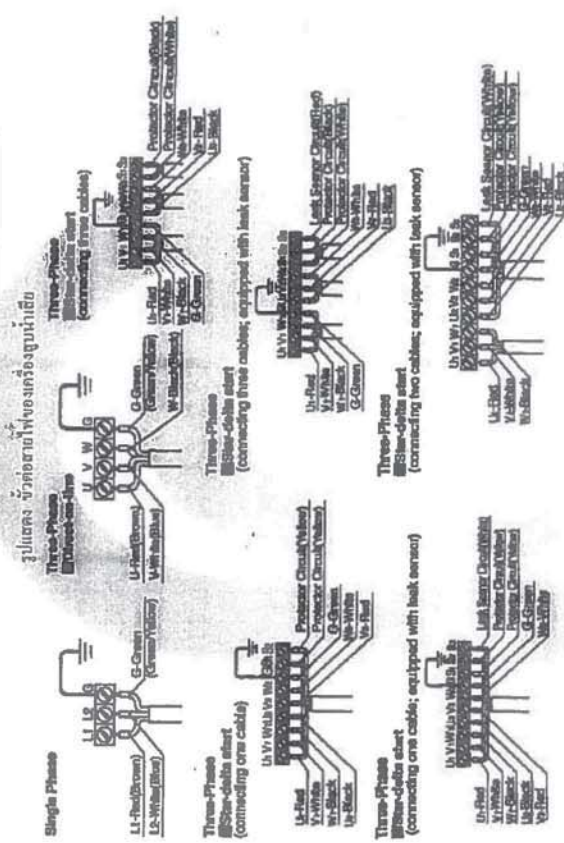
■ Guide-Rail Specification

■ Free Standing Specification

4. การเดินเครื่อง

- 4.1 การต่อหัวสายไฟตามตารางด้านล่าง สายไฟจากตัวเครื่องสูบน้ำจะเป็นดังนี้

สาย U, Y	สีแดง
สาย V, Z	สีขาว
สาย W, X	สีดำ
สายดิน G	สีเขียว
สาย Motor Protector (MTP)	สีเหลือง
สายจาก Leake Sensing Electrode	สีขาว (ขนาดเล็ก)



การ Starting Method

- ◆ Power ตั้งแต่ 0.4 kw. - 7.5 kw. Starting แบบ Direct-on-line (D.O.L.)
- ◆ Power ตั้งแต่ 11 kw. ขึ้นไป Starting แบบ Star-delta

หมายเหตุ

มอเตอร์ที่ใช้ Miniature Thermal Protectors (MTP) ที่ไม่ได้ต่อใช้งานจะมีผลให้การรับประกันสิ้นสุดลงทันที

Miniature Thermal Protectors (MTP) เป็นอุปกรณ์ป้องกันมอเตอร์รั่วจืด (Motor Protector) ซึ่งจะต่อวงจรเพื่อตัดการทำงานที่ตัวควบคุม

- 4.2 ที่ทางการหมุนของใบพัด ถ้าการต่อสายถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนทวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องสูบน้ำเสีย ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับเฟสจากแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดในจำนวน 3 สาย(R, S, T) หรือ (U, V, W)
- 4.3 เนื่องจากระบบมอเตอร์ชนิดนี้ เป็นชนิดที่ต้องใช้น้ำหล่อเย็นตลอดเวลา ดังนั้นจึงเป็นข้อดีที่จะต้องต่อสายดิน (Ground) สายดินของเครื่องสูบน้ำเสียจะเป็นสีเขียว
- 4.4 ระบบป้องกันมอเตอร์ไหม้จากความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับหยุดการทำงานของมอเตอร์ ในกรณีที่ตรวจสอบมอเตอร์ร้อนเกินไปอันเนื่องจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะต้องตัดการทำงานของมอเตอร์ที่อุณหภูมิ $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$

หมายเหตุ

- ◆ โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่าจะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้มอเตอร์สตาร์ทตัวเอง
- ◆ และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีมอเตอร์ที่สแตนด์บายแบบ Stand-By และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คัดการทำงาน ของมอเตอร์ด้วยความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่ตัวควบคุมไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ตัวควบคุม (ก่อนที่แผงสวิตช์มอเตอร์ จะตรวจสอบว่าไม่มีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

5. การตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำเสีย

ระยะที่ต้องตรวจสอบ และหลักการตัดสินว่าเครื่องสูบน้ำเสียทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 5.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบสภาพทุก 6 เดือน และเปลี่ยนทุก 1 ปี ลอย Oil Plug ของเครื่องสูบน้ำเสีย ทาน้ำมันออก ถ้าพบว่าไม่มีผสมอยู่ในน้ำมัน (สังเกตได้ โดยน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) ซึ่งของเหลวมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่เพียวออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการอุดด้วย Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนซีลยาง (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าชำรุด
- 5.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องสูบน้ำเสียลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องสูบน้ำเสียสึกกร่อน หรือมีขยะอุดที่ใบพัด ถ้าเป็นเช่นนั้นให้ถอดใบพัดและอาจะก็ถอดออกมา
- 5.3 การตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย และระบบท่อส่ง
- 5.3.1 ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย : ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง
- 5.3.2 ตรวจสอบพัดของเครื่องสูบน้ำเสีย : ไม่ดันและไม่สึกกร่อน

6. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

- 6.1 ตรวจสอบแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าที่ตามปกติหรือไม่
- 6.2 ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ในตู้ควบคุม
- 6.3 ตรวจสอบขนาดและค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ทั้งไฟฟ้าและด้านเชิงกลต้องหรือไม่ (เช่น พาวเวอร์โมดูล รีเลย์ ฯลฯ)
- 6.4 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์โดยใช้ Megger Tester (500 VDC) ให้ถอดสายไฟฟ้าของตัวเครื่องสูบน้ำเสียออกก่อนทำการตรวจวัดทุกครั้ง โดยวัดสภาพของฉนวนระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน ค่าที่วัดได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 20 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จึงจะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าค่าที่วัดได้ต่ำกว่า 20 Megohm จะต้อง ทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบสภาพฉนวนไฟฟ้าควรตรวจทุก 3 เดือน

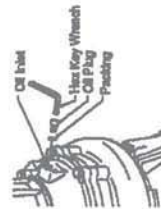
7. ปริมาณน้ำมันภายใน OIL CHAMBER

Unit : m

Applicable Model	Specified Volume									
	2P	4P	6P	8P	10P	12P	14P	16P	18P	
Model with 0.75kw power output (Power Supply : Single-Phase)	590	—	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 0.4kw power output	180	620	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 0.75kw power output	440	620	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 1.5kw power output	900	970	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 2.2 ~ 3.7kw power output	—	1,350	4,200	—	—	—	—	—	—	
Model with 5.5kw power output	—	4,300	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 7.5kw power output	—	* 5,200	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 11kw power output	—	* 6,400	6,000	—	—	—	—	—	—	
Model with 15kw power output	—	* 5,500	6,000	—	—	—	—	—	—	
Model with 22kw power output	—	* 5,800	4,800	7,200	—	—	—	—	—	
Model with 30kw power output	—	5,400	7,200	—	—	—	—	—	—	
Model with 37kw power output	—	5,400	7,200	13,000	13,000	13,000	—	—	—	
Model with 45kw power output	—	8,600	11,000	—	—	—	—	—	55,000	
Model with 55kw power output	—	9,400	13,000	13,000	—	26,000	26,000	—	—	
Model with 65kw power output	—	—	—	—	—	26,000	26,000	—	—	
Model with 75kw power output	—	9,400	13,000	13,000	—	55,000	55,000	—	—	
Model with 85kw power output	—	—	—	—	26,000	26,000	—	—	—	
Model with 90kw power output	—	—	—	—	—	55,000	55,000	—	—	
Model with 110kw power output	—	—	—	—	—	—	70,000	70,000	—	

* 150B47.5H-53/63 → 3,500ml.; 150B411-53/63 → 4,200ml.; 150B415-53/63 → 4,800ml.

* 150(200)B422-53/63 & 200B422H-51/61 → 5,700ml.; 250B415-53/63 → 6,400ml.



รูปแสดง ตำแหน่ง OIL PLUG

รูปแสดง ส่วนต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำเสีย

- ◆ ตรวจสอบน้ำมัน ทุกๆ 6,000 ชั่วโมง หรือ 1 ปี
- ◆ เปลี่ยนน้ำมัน ทุกๆ 9,000 ชั่วโมง หรือ 2 ปี

[illegible]

Mobil	Die Oil Light
Shell	Turbo Oil T32 Ternus Oil T32
Esso	Turbine Oil I

* Viscosity Grade 32 (Turbine Oil VG32)

8. เหตุขัดข้องและวิธีแก้ไขเครื่องสูบน้ำเสีย

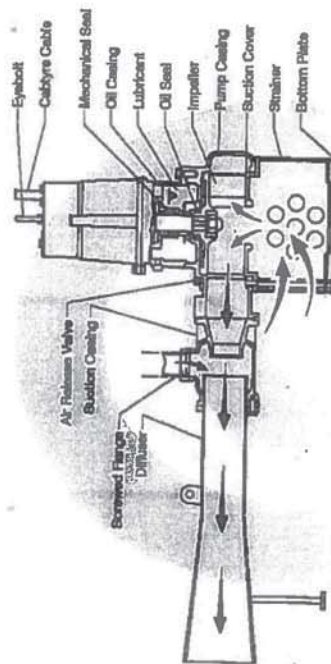
ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไฟไม่เข้ามอดอร์ 2. ไฟไม่ใส่สวิต 3. Protector คัดมอดอร์ขึ้น 4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover 5. แบร์แรงตก 6. Control Circuit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ สวิตซ์เปิด 2. ทำความสะอาด Magnetic Contactor 3. ตรวจสอบสาเหตุกับการที่ Motor ทำงาน 4. ปรับตั้งให้ห่าง 5. เปลี่ยนแบร์ใหม่ 6. เช็ดใหม่
เครื่องสูบน้ำเสีย หยุดทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีไฟมา 2. ไฟมาไม่ครบ Volt 3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์ 4. Protector คัดมอดอร์ขึ้น 5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด 6. แบร์แรงตก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ 2. ทำความสะอาด Connection 3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz. 4. ไฟเกิดการตัดวงจร 5. ปรับระยะห่างด้วยแหวน หรือ Seal 6. เปลี่ยนแบร์ใหม่
เครื่องสูบน้ำเสีย สูบน้ำได้น้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380) 2. มีสิ่งกีดขวางใบพัด 3. ที่กรองมีโคลน หรือขยะอุดตัน 4. Voltage Drop สายไฟยาวไป 5. ข้อต่อสายไฟสกรอก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปลี่ยนขึ้น 2. จัดการนำเอาสิ่งกีดขวางออก 3. ผิดล้างทำความสะอาด 4. ใช้สายไฟให้สูงขึ้น 5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่

การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องเติมอากาศได้น้ำ “ซูริมิ”

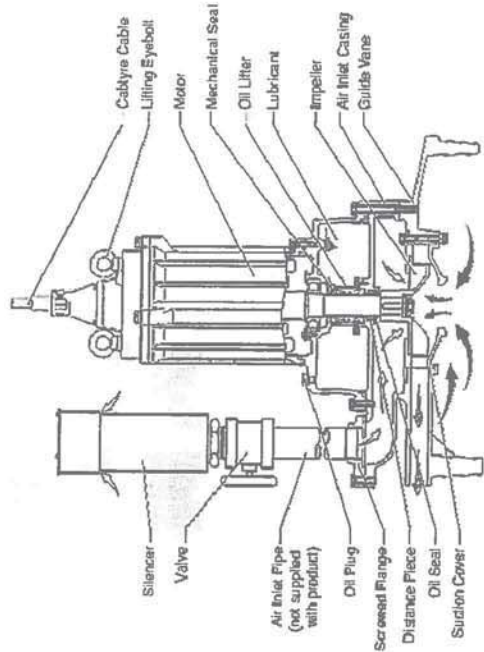
เพื่อให้เครื่องเติมอากาศได้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องเติมอากาศ ควรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นให้เข้าใจและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาประการใดโปรดสอบถาม ฝ่ายบริการซูริมิของบริษัทฯ ได้

1. ส่วนประกอบของเครื่องเติมอากาศได้น้ำ

EJECTOR (BER Series)



AERATOR (TR / TRN Series)



ข้อมูลจำเพาะของเครื่องเติมอากาศ

Name	Model	DIA. Of Air Pipe (mm)	Phase	Starting Method	Output (kw)	Air Emission (m ³ /h)	Water Depth Limit (m)	Weight (kg)
EJECTOR	8-BER	25	3	Direct-on-line	0.75	11 / 9	3	4
	15-BER	32	3	Direct-on-line	1.5	28 / 24	3	4
	22-BER	50	3	Direct-on-line	2.2	45 / 38	3	4.5
	37-BER	50	3	Direct-on-line	3.7	80 / 70	3	5
	55-BER	50	3	Direct-on-line	5.5	120 / 105	3	6
AERATOR	32TRN2.75	32	3	Direct-on-line	0.75	7	3.5	3.5
	32TRN2.1.5	35	3	Direct-on-line	1.5	20	3.5	3.5
	50TRN2.2	50	3	Direct-on-line	2.2	39	3.6	3.6
	50TRN4.3.7	50	3	Direct-on-line	3.7	55	4	4
	50TRN4.5.5	50	3	Direct-on-line	5.5	78	4	4
	80TRN4.7.5	80	3	Direct-on-line	7.5	124	4.5	4.5
	80TRN4.12	80	3	Star-Delta	12	157	6	6
	80TRN4.17	80	3	Star-Delta	17	202	6	6
	100TRN4.24	100	3	Star-Delta	24	388	6	6
	150TRN4.40	150	3	Star-Delta	40	528	6	6

2. การตรวจสอบก่อนใช้งาน

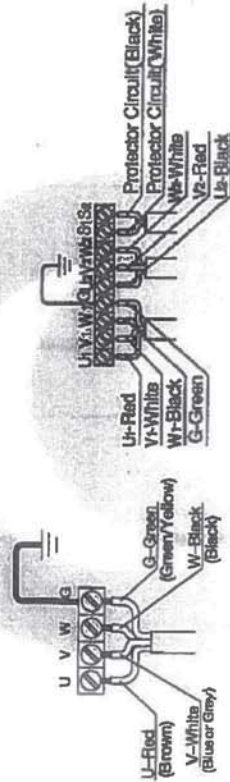
- 2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศก่อนแนใจว่าไม่มีส่วนใดชำรุดเสียหาย เนื่องจากการทำงาน หรือ การติดตั้งเครื่องเติมอากาศ
- 2.2 ห้ามทิ้งปลายสายไฟลงน้ำ หรือ ขดคัมเครื่องเติมอากาศสายไฟที่ติดกับตัวเครื่องเติมอากาศ ซึ่งอาจทำให้มันเข้าเครื่องเติมอากาศ หรือทำให้สายไฟขาด และจะเป็นสาเหตุทำให้มอเตอร์ไหม้ได้
- 2.3 ในกรณีที่สายไฟจากตัวเครื่องเติมอากาศมีความยาวไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องสายไฟอย่างต่อหัวสายไฟในบริเวณที่น้ำอาจท่วมถึง เพราะจะทำให้ไฟฟ้าลัดวงจรได้ ความยาวสายไฟให้ใช้แค่เพียงพอเท่านั้น อย่าให้สายไฟยาวเกินความจำเป็น และให้ขนาดที่พอเหมาะ ถ้าสายไฟยาวเกินไปอาจทำให้แรงดันตกเกินไป ทำให้ไม่สามารถสตรัทพร้อมต่อรีได้

3. การเดินเครื่อง

3.1 การต่อขั้วสายไฟ ตามตารางด้านล่าง สายไฟจากตัวมอเตอร์จะเป็นดังนี้

สาย U, Z	สีแดง
สาย V, X	สีขาว
สาย W, Y	สีดำ
สายดิน G	สีเขียว
สาย Motor Protector (MTP)	สีเหลือง
สายจาก Leake Sensing Electrode	สีขาว (ขนาดเล็ก)

รูปแสดง ขั้วต่อสายไฟของเครื่องเติมอากาศบู๊ตนำ



สตาร์แบบ Direct-on-line (7.5 kw. หรือต่ำกว่า) สตาร์แบบ Star-Delta (11 kw. ขึ้นไป)

3.2 ที่สวิตจากรุ่นของใบพัด ถ้าการต่อสายถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนทวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องเติมอากาศ ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับเฟสจากแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดในจำนวน 3 สาย (R, S, T) หรือ (U, V, W)

3.3 เนื่องจากรุ่นของตัวนี้เป็นชนิดที่ต้องแช่น้ำตลอดเวลา ดังนั้นจำเป็นต้องมีสายดิน (Ground) สายดินของเครื่องเติมอากาศจะเป็นสีเขียว

3.4 ระบบป้องกันมอเตอร์ให้จากความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับหยุดการทำงานของมอเตอร์ ในกรณีที่อุณหภูมิของมอเตอร์ร้อนเกินไปเนื่องจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของอุณหภูมิ $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$

- ◆ โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่า จะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้มอเตอร์สตาร์ทเครื่องเอง
- ◆ และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีใบมอเตอร์ที่สตาร์ทแบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คัดการทำงานของมอเตอร์ด้วยความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ที่ผู้ควบคุม ไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ผู้ควบคุม (ก่อนที่จะสตาร์ทมอเตอร์ ควรจะตรวจสอบวันี่สาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

4. การตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศ

ระยะที่ีต้องตรวจ และหลักการตัดสินว่าเครื่องเติมอากาศทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 4.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน และเปลี่ยนทุกๆ 1 ปี กด Oil Plug ของเครื่องเติมอากาศ เพื่อดูว่ามีน้ำผสมอยู่ในน้ำมัน (สังเกตได้โดยน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) สีของเหลวมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่หอยออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการอุดด้วย Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนซีลยาง (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าซีลรั่ว
- 4.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องเติมอากาศลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องเติมอากาศสึกกร่อน หรือมีขยะอุดตันทใบพัด ถ้าเป็นเช่นนี้ให้ออกใบพัดและเอายะที่อุดตันทออก
- 4.3 การตรวจสอบเครื่องเติมอากาศและระบบท่อส่ง

4.3.1 ตรวจเครื่องเติมอากาศ : ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง

4.3.2 ตรวจใบพัดของเครื่องเติมอากาศ : ใบดินและไม้สึกกร่อน

5. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

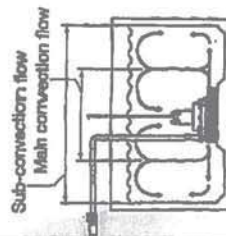
- 5.1 ตรวจแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าตามปกติหรือไม่
- 5.2 ตรวจขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ใบคู่ควบคุม
- 5.3 ตรวจขนาดและค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ดังได้กล่าวและตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่ (เช่น พวกเทอร์มอล รีเลย์ ฯลฯ)

- 5.4 ตรวจสอบขดลวดพันมอเตอร์โดยใช้ Megger Tester ให้ถอดสายไฟฟ้าของตัวเครื่องเดิมออกเสียก่อนทำการตรวจวัดทุกครั้ง โดยวัดสภาพของขดลวดระหว่างสายให้เข้ากับสายดิน ถ้าที่วัดได้ตั้งแต่ 10 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าที่วัดได้ต่ำกว่า 10 Megohm จะต้องทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบขดลวดให้ทั่วรอบทุก 3 เดือน

6. ลักษณะการกระจายอากาศ

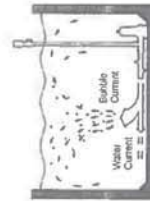
AERATOR

Model	Main convection flow	Sub-convection flow	Water depth limit (m)
32TRN2.75	1.2	2.0	3.5
32TRN21.5	1.5	2.5	3.5
50TRN42.2	2.5	5.0	3.6
50TRN43.7	3.0	6.0	4
50TRN45.5	3.5	7.0	4
80TRN47.5	4.5	9.0	4.5
80TRN412	5.0	10.0	6
80TRN417	5.5	11.0	6
100TRN424	6.0	12.0	6
150TRN440	6.0	12.0	6



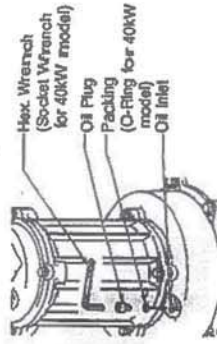
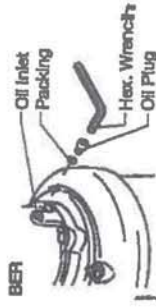
EJECTOR

Model	Tank Dimension		
	Max. Length (m)	Max. Width (m)	Water Depth limit (m)
8-BER	3	2	4
15-BER	4	3.5	4
22-BER	5	5	4.5
37-BER	6	6	5
55-BER	7	7	6



7. ปริมาณน้ำมันภายใน OIL CHAMBER

Model	Oil Quantity (ml)
8-BER	420
15-BER	900
22-BER, 37-BER	1,450
55-BER	4,300
32TRN2.75, 32TRN21.5	1,400
50TRN42.2, 50TRN43.7	5,100
50TRN45.5 80TRN47.5, 80TRN412 80TRN417	6,000
100TRN424	10,000
150TRN440	16,000



รูปแสดง ตำแหน่ง OIL PLUG

- ♦ ตรวจสอบน้ำมัน ทุกๆ 6,000 ชั่วโมง หรือ 1 ปี
- ♦ เปลี่ยนน้ำมัน ทุกๆ 9,000 ชั่วโมง หรือ 2 ปี

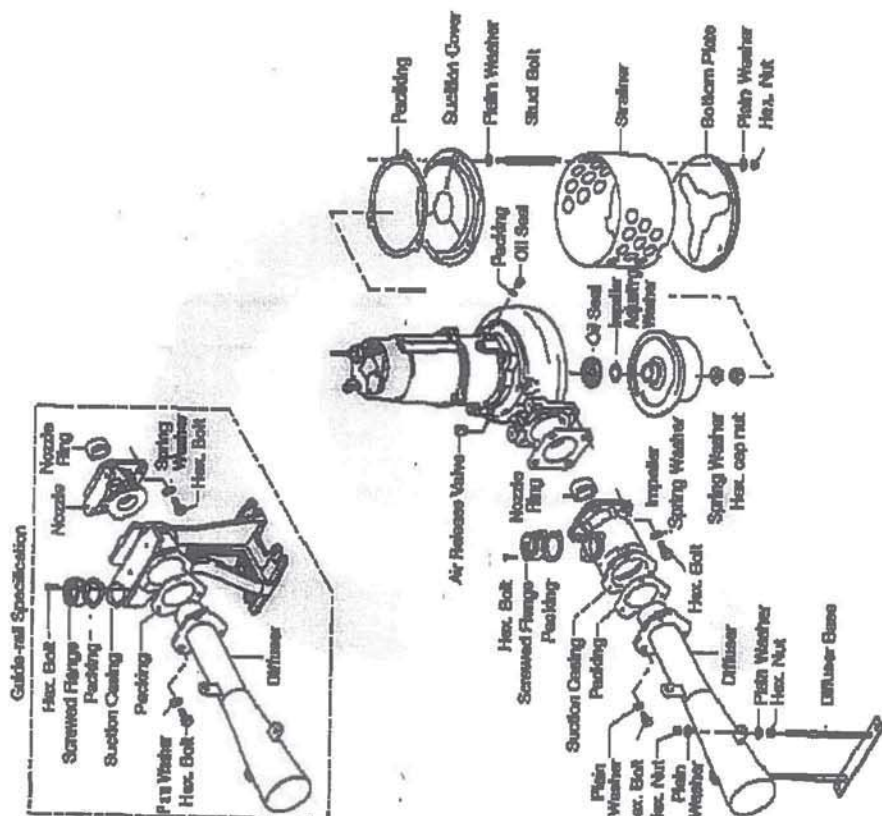
น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้

Mobil	Die Oil Light
Shell	Turbo Oil T32 Terrus Oil T32
Esso	Turbine Oil 1

* Turbine Oil VG32

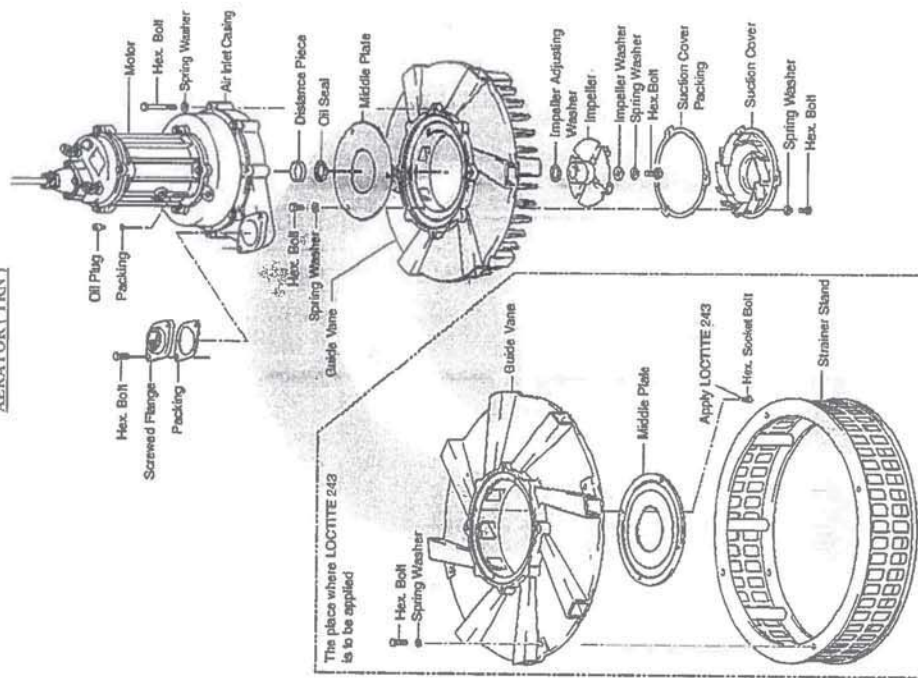
8. เหตุขัดข้องและวิธีแก้ไข EJECTOR, AERATOR

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไฟไม่เข้ามอเตอร์ 2. ไฟมาไม่สะดวก 3. Protector ตัดมอเตอร์รีมัน 4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover 5. แบร้งแตก 6. Control Circuit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ สวิทช์เปิด 2. ทำความสะอาด Magnetic Contactor 3. ตรวจสอบสาเหตุการกะพือ Motor ทำงาน 4. ปรับแต่งให้ห่าง 5. เปลี่ยนแบร้งใหม่ 6. เช็ดใหม่
EJECTOR, AERATOR หยุดทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีไฟมา 2. ไฟมาไม่ครบ Volt 3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์ 4. Protector ตัดมอเตอร์รีมัน 5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด 6. แบร้งแตก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ 2. ทำความสะอาด Connection 3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz 4. ใ้เกิดการลัดวงจร 5. ปรับระยะห่างคัตวแหวน หรือ Seal 6. เปลี่ยนแบร้งใหม่
EJECTOR, AERATOR เดิมอากาศได้น้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380) 2. มีสิ่งกีดขวางใบพัด 3. ที่ร้อมมีโคลน หรือจะอุดดิน 4. Voltage Drop สายไฟฟ้าไป 5. ข้อต่อสาย ไฟสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปลี่ยนเพิ่ม 2. จัดการนำเอาสิ่งกีดขวางออก 3. ถัดล้างทำความสะอาด 4. ใช้สายไฟใหญ่ขึ้น 5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่



รูปแสดงส่วนต่างๆ ของเครื่องเติมอากาศ

AERATOR (TRN)



- ◆ ดังรูป เป็นแนวทางในการถอดชุด IMPELLER, SUCTION COVER ในการเอียงสกริปกรอก
 - ◆ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทฯ ไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ
- ควรติดต่อ บริษัท พีริมิตีร์ ไพร์คส์ จำกัด ฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 02-3012144-45, 3012100-1

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพหนี
เกิดเหตุเพลิงไหม้



เลขทะเบียนฉบับที่ (ดพผ) ๑๐/๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพผ.-ร ๐๑๓

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซเมกา

เลขที่ ๙๘/๑๓๓๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ได้ดำเนินการ ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมฯ จำนวน ๓๐ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลีใหญ่

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานนี้กองบรรณาธิการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ