
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

รหัส	755633	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114 เซนต์แมรี
คำอธิบาย	บำรุงรักษาเชิงป้องกัน จำนวน 2566	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด: 13.6410562, ลองจิจูด: 100.6792911
ประเภท	PM Check Sheet_E-07 CCTV	ดำเนินการโดยใคร	บริษัท สนิท
วันที่ทำการตรวจสอบ	29 ธันวาคม 2023 10:53 เจ้า	สถานะ	100%
โดย	ชัชชาติ CR003813 ส่วนช่าง (SM)		
วันที่โพส	29 ธันวาคม 2023 10:56 เจ้า		
สถานะ	ขอการดำเนินการให้เสร็จสิ้น		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
E-07 CCTV	9 / 9 (100%)
ระบบแม่ PM	0 / 0 (0%)
CCTV Control System PM	4 / 4 (100%)
CCTV Camera System PM	5 / 5 (100%)
ทั้งหมด	9 / 9 (100%)

E-07 CCTV

MACHINE NUMBER

สถานะ 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

CCTV-01-01

SYSTEM PM

สถานะ 1: ระบบแม่ PM

ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องนำอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล และต้อง ไลน์ไว้ว่าสายกับคนเสมอ เพื่อร่วมกันเสร็จงานนี้ไว้ได้

CCTV Control/Camera System PM

A- Inspection CCTV Control/Camera System PM.

1. ตรวจสอบ CCTV Control System PM.

- 1.1 ตรวจสอบสายเคเบิล
- 1.2 ตรวจสอบสายเคเบิล
- 1.3 ตรวจสอบสายเคเบิล
- 1.4 ตรวจสอบสายเคเบิล

B- CCTV Camera System PM.

1. CCTV Camera System PM.

1.1 ตรวจสอบสายเคเบิล

1.2 ตรวจสอบสายเคเบิล

1.3 ตรวจสอบสายเคเบิล

หากพบข้อบกพร่องของสายเคเบิลและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ในการติดตั้ง

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi-annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2 Annually (2 Year)

CCTV Control System PM

สถานะ 1: (แบบ Q) ตรวจสอบสายเคเบิลและสายเคเบิล

มาตรฐาน : สะอาด ไม่สกปรก

A CCTV Control System PM.

Pass

Not Pass

NA

รวม: 1 / 1 (100%)

สถานะ 2: (แบบ Q) ตรวจสอบสายเคเบิลและสายเคเบิล

มาตรฐาน : ถูกต้อง

Pass

Not Pass

NA

รวม: 1 / 1 (100%)

สถานะ 3: (แบบ S) ตรวจสอบสายเคเบิลและสายเคเบิล

มาตรฐาน : ตรวจสอบ function

Pass

Not Pass

NA

คำถาม 4: (แบบ A) ตรวจเช็คจุดต่อสายสัญญาณให้แน่น.		คะแนน 1 / 1 (100%)	
มาตรฐาน : ใช้ครบ ขึ้นแน่น	Not Pass	NA	
Pass			
CCTV Camera System PM.		คะแนน 1 / 1 (100%)	
คำถาม 1: (แบบ Q) ทัศนวิสัยชัดเห็น.		รวมข้อบกพร่องทั้งหมด: 4 / 4 (100%)	
มาตรฐาน : สดชัด ไม่มีฝ้าเง	Not Pass	NA	
Pass			
คำถาม 2: (แบบ Q) ปรับตั้งความชัดของภาพ.		คะแนน 1 / 1 (100%)	
มาตรฐาน : ภาพชัด	Not Pass	NA	
Pass			
คำถาม 3: (แบบ S) ทดสอบบันทึกที่ TERMINAL ทั้งๆที่แน่น.		คะแนน 1 / 1 (100%)	
มาตรฐาน : ใช้ครบ ขึ้นแน่น.	Not Pass	NA	
Pass			
คำถาม 4: (แบบ A) ทัศนวิสัยจุดต่อสายสัญญาณ และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ในภาคต่อสื่อสาร		คะแนน 1 / 1 (100%)	
มาตรฐาน : สดชัด ไม่มีฝ้าเง.	Not Pass	NA	
Pass			
คำถาม 5: (แบบ A) ผลการททำ PM.		คะแนน 1 / 1 (100%)	
Pass	Not Pass	NA	
แบบภาพการททำ PM		รวมข้อบกพร่องทั้งหมด: 5 / 5 (100%)	
คำถาม 1: แบบภาพการททำ PM			
ภาพขณะเดินแบบภาพอุปกรณ์ และภาพข้างแนวทางการ PM			
			
20231229_105141.jpg			



ผลรวมค่าทั้งหมดของทุกสัปดาห์: 9 / 9 (100%)

ทั้งหมด: 9 / 9 (100%)

รหัส	755835	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114 เขตหนองแขม
คำอธิบาย	บำรุงรักษา เชื่อมโยงกัน ธันวาคม 2566	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด: 13.6410332, ลองจิจูด: 100.6792192
ประเภท	PM Check Sheet_E-11 Gate Barrier	ดำเนินการโดย	บริษัท สนิท
วันที่ทำการตรวจสอบ	29 ธันวาคม 2023 11:42 เจ้า	สถานะ	100%
โดย	ช่าง ชยสิทธิ์ CR003813 พร้อมสมาชิก (5M)		
วันที่โพส	29 ธันวาคม 2023 11:45 เจ้า		
สถานะ	ผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้น		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
E-11 Gate Barrier	8 / 8 (100%)
ระบบแม่ PM	0 / 0 (0%)
Gate Barrier System PM	4 / 4 (100%)
Electrical Gate Barrier System PM	4 / 4 (100%)
ทั้งหมด	8 / 8 (100%)

E-11 Gate Barrier

MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)
GB-01-01

ระบบแม่ PM

คำถาม 1: ระบบแม่ PM

ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องนำอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล และต้องนำใบแจ้งรายชื่อภัย
อันตราย เพื่อตรวจสอบและลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

Gate Barrier SYSTEM

A: Inspection Load Center System Before PM.

1 ตรวจสอบ Load Center System PM.

1.1 ตรวจสอบสายและสายไฟฟ้าในช่องตู้

1.2 ตรวจสอบสายไฟฟ้าที่ความถี่สูงหรือไม่

1.3 ตรวจสอบตู้ควบคุม (ในกรณีมี)

1.4 ตรวจสอบความถี่ในระบบของสาย

1.5 ตรวจสอบระบบ

B: Gate Barrier System PM.

a: ปิด MAIN CIRCUIT BREAKER.

b: ตรวจสอบใบแจ้งรายชื่อภัยอันตราย ก่อนลงมือปฏิบัติงาน

1 Load Center System PM.

1.1 ตรวจสอบสายไฟฟ้าในช่องตู้, Terminal ขึ้นใหม่ทั้งที่ Power และ Control.

1.2 ตรวจสอบสายไฟฟ้าที่ความถี่สูงหรือไม่

1.3 ตรวจสอบตู้ควบคุม (ในกรณีมี)

c: เปิด MAIN CIRCUIT BREAKER.

d: ตรวจสอบความถี่ของ Circuit Breaker, ต้องเป็นค่าตามที่กำหนด

Note

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi - annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2Annually (2 Year)

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi - annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2Annually (2 Year)

Gate Barrier System PM.

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบสายและสายไฟฟ้าในภายในตู้

มาตรฐาน : สถานะไม่ผ่าน

Pass

Not Pass

NA

คำถาม 2: (แผน Q) ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ไม่ผ่าน

มาตรฐาน : ยึดแน่น ไม่หลุดหลวม.
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แผน S) ตรวจสอบตู้ตู้

มาตรฐาน : ตู้ไม่เบี่ยงเบน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แผน S) ตรวจสอบเบรค

มาตรฐาน : สัมผัสเบรคถูกต้อง
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)
หมายเหตุ: 4 / 4 (100%)

Electrical Gate Barrier System PM.

คำถาม 1: (แผน A) ตรวจสอบสายไฟกับตู้ , เซลล์, Terminal

Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 2: (แผน A) ทำความสะอาดตู้และอุปกรณ์ภายในตู้.

มาตรฐาน : ตู้ไม่สกปรก, ทำสะอาด.
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แผน A) ตรวจสอบมอเตอร์และเบรค

มาตรฐาน : อุปกรณ์และเบรค.
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แผน A) ผลการทำการ PM.
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 5: Comment

ขอเสนอการดำเนินงานเพิ่มเติม วันที่ 29 ธันวาคม 2566

หมายเหตุ: 4 / 4 (100%)

ทั้งหมด: 8 / 8 (100%)

หมายเหตุ: 8 / 8 (100%)

แบบภาพการทำการ PM

คำถาม 1: แบบภาพการทำการ PM

หมายเหตุ: 20231229_105128.jpg

หมายเหตุ: 20231229_105310.jpg





รหัส	755846	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114 เซนต์แมรี
คำอธิบาย	บำรุงรักษาเชิงป้องกัน จำนวน 2566	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด: 13.6409665, ลองจิจูด: 100.6789843
ประเภท	PM Check Sheet_E-09 Fire Alarm	ดำเนินการโดยใคร	ใบเสร็จสิ้น
วันที่ทำการตรวจสอบ	29 ธันวาคม 2023 11:45 เจ้า	สถานะ	81 %
ไฟล์แนบ	ข้อบกพร่อง CR003813 ส่วนผสม (SM)		
วันที่โพส	29 ธันวาคม 2023 11:50 เจ้า		
สถานะ	ขอการดำเนินการให้เสร็จสิ้น		

หมวดหมู่หลัก	คะแนน
E-09 Fire Alarm	9 / 11 (81%)
ระบบแจ้ง PM	0 / 0 (0%)
Fire Alarm System PM	5 / 5 (100%)
ทดสอบการทำงาน Fire Alarm System PM	4 / 6 (66%)
ทั้งหมด	9 / 11 (81%)

E-09 Fire Alarm

MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

FHC-01-01



ระบบแจ้ง PM

คำถาม 1: ระบบแจ้ง PM

ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องนำอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล และต้อง ไลน์ไว้ก่อนทุกครั้ง
ทดสอบก่อน เพื่อความแน่ใจก่อนปฏิบัติงาน

Fire Alarm SYSTEM

A: Inspection Fire Alarm System Before PM.

1 ตรวจสอบ Fire Alarm System PM.

1.1 ตรวจสอบความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้

1.2 ตรวจสอบระดับการแจ้งเตือนทางไฟไหม้

1.3 ตรวจสอบ Lamp Test (ทดสอบหลอดไฟ)

1.4 ตรวจสอบการแจ้งเตือน

1.5 ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุม

1.6 ตรวจสอบแรงดันของแบตเตอรี่

B: Fire Alarm System PM.

a: จัดเก็บใบเสร็จสิ้น

b: หากการแจ้งเตือนยังไม่ถูกต้อง ก่อนลงมือปฏิบัติ

1 Fire Alarm System PM.

1.1 พบเพลิงไหม้ ให้การแจ้งเตือน Smoke ทางการสัญญาณแจ้งเตือนตู้ควบคุม(แต่ละชั้น, โซน)

1.2 หากการแจ้งเตือน ทางการสัญญาณแจ้งเตือนตู้ควบคุม(แต่ละชั้น, โซน)

1.3 ไปดำเนินการทำงาน Function (ทดสอบการแจ้งเตือนชั้นอื่นด้วยไฟจำลอง)

c: ตรวจสอบการทำงานของชั้นควบคุม

d: ตรวจสอบอุปกรณ์การแจ้งเตือนตู้ควบคุมในตำแหน่งที่ถูกต้อง

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi - annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2Annually (2 Year)

Fire Alarm System PM.

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.

มาตรฐาน : สะอาด ไม่เป็นผล.

Pass

คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบสภาพตู้ควบคุมและแจ้งเตือนทางไฟไหม้.

มาตรฐาน : ยึดแน่น ไม่หลุดหลวม.

Pass

Not Pass

Not Pass

คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบหลอดไฟ Lamp Test .

มาตรฐาน : ปลอดภัย
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบรีโมท

มาตรฐาน : มีเซ็นเซอร์ถ่าน 2 ถ่าน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: NA

คำถาม 5: (แบบ S) ตรวจสอบไฟแจ้งเตือนของ

มาตรฐาน : ทำงานถูกต้อง
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 6: (แบบ S) ตรวจสอบไฟแจ้งเตือนของ

Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 7: บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (V)
12.4/12.5V

ข้อสอบการช่าง Fire Alarm System PM.

คำถาม 1: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Smoke ส่วนล่าง

มาตรฐาน : จับสัญญาณแจ้งเตือน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 2: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Heat ส่วนล่าง

มาตรฐาน : จับสัญญาณแจ้งเตือน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Manual ส่วนล่าง

มาตรฐาน : จับสัญญาณแจ้งเตือน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 4: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Module ส่วนล่าง

มาตรฐาน : จับสัญญาณแจ้งเตือน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 5: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Function

มาตรฐาน : จับสัญญาณแจ้งเตือน
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 6: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Bell.

มาตรฐาน : กระดิ่ง
Pass

Not Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 7: Comment

มีระบบ Trouble อยู่บ้าง ผู้รับเหมาตรวจสอบและแจ้งเตือน

รวมคะแนนทั้งหมด: 4 / 6 (66%)

แบบภาพเก่า PM

คำถาม 1: แบบภาพเก่า PM

นามสกุลแบบภาพเก่า และภาพสร้างของภาพ PM

20231229_110857.jpg



20231229_110947.jpg



รวมค่าทั้งหมด: 9 / 11 (81%)

ทั้งหมด: 9 / 11 (81%)

รหัส	755870	ตำแหน่งที่ตั้ง	80114.8 เซนต์ แมรี
คำอธิบาย	บำรุงรักษา เครื่องจักร จำนวน 2566	ตำแหน่ง GPS	ละติจูด: 13.6408948, ลองจิจูด: 100.6789609
ประเภท	PM Check Sheet_E-01 Distribution Board	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดย	ใบเสร็จสิ้น
วันที่ทำการตรวจสอบ	29 ธันวาคม 2023 11:51 เจ้า	คะแนน	100%
โพสโดย	ชัชชาติ CR003813 ส่วนช่าง (SM)		
วันที่โพส	29 ธันวาคม 2023 11:53 เจ้า		
สถานะ	ขอการดำเนินการให้เสร็จสิ้น		
หมวดหมู่หลัก			คะแนน
E-01 Distribution Board			9 / 9 (100%)
ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET			9 / 9 (100%)
ทั้งหมด			9 / 9 (100%)
E-01 Distribution Board			

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET	
คำถาม 1: ระบบ PM	
ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION	
ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องนำอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล และต้องแน่ใจว่าปลดอุปกรณ์คัตเอาท์ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้	
DISTRIBUTION BOARD SYSTEM	
A: Inspection Distribution Board System Before PM	
1. ตรวจสอบ Distribution Board System Control Panel PM	
1.1 ตรวจสอบสถานะและอุปกรณ์ที่ชำรุด	
1.2 ตรวจสอบอุปกรณ์ Selector Switch และเครื่องวัด	
1.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ความถี่	
1.4 ตรวจสอบ Relay, Magnetic (ในทาง Spark)	
1.5 ตรวจสอบวงจรเบรกเกอร์	
1.6 วัดแรงดันกระแสไฟฟ้า	
a: ปิด MAIN CIRCUIT BREAKER	
b: ตรวจสอบไฟไหม้ไฟฟ้าหากพบ ก่อนปฏิบัติงาน	
B: Distribution Board System PM	
1. Distribution Board System Control Panel PM	
1.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ Selector Switch, Terminal ซึ่งให้แรงดันที่ Power และ Control	
1.2 ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ อุปกรณ์วัด	
1.3 ตรวจสอบอุปกรณ์ความถี่	
a: ปิด MAIN CIRCUIT BREAKER	
b: ตรวจสอบสถานะของ Circuit Breaker, Selector Switch ต้องอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง	

Note	
M : Monthly (1 Month)	
Q : Quarterly (3 Month)	
S : Semi - annual (6 Month)	
A : Annualy (1 Year)	
2A : 2Annualy (2 Year)	
M : Monthly (1 Month)	
Q : Quarterly (3 Month)	
S : Semi - annual (6 Month)	
A : Annualy (1 Year)	
2A : 2Annualy (2 Year)	

คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบสถานะและอุปกรณ์ที่ชำรุด (ในตาราง : สถานะไม่ผ่าน.)	
Pass	Not Pass
คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบประสิทธิภาพของ Selector Switch และเครื่องวัด (ในตาราง : ไม่สามารถหัก.)	
Pass	Not Pass
คะแนน: 1 / 1 (100%)	
คะแนน: 1 / 1 (100%)	

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบสายไฟว่ามีความร้อนไหม. (เอกสาร : ยืนยันไม่พบความร้อน.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 5: (แบบ S) ตรวจสอบ Relay, Magnetic. (เอกสาร : ไม่ตรวจ, Spark.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 6: (แบบ S) ตรวจสอบความเย็นของขั้วสาย. (เอกสาร : สายเย็นตามปกติ.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 7: (แบบ A) ตรวจสอบสายไฟขาด, บิด, Terminal ว่ามีไหม. (เอกสาร : ไม่ตรวจ, ขึ้นนาม.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 8: (แบบ A) ตรวจสอบสายไฟขาด, บิด, Terminal ว่ามีไหม. (เอกสาร : ไม่ตรวจ, ขึ้นนาม.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 9: (แบบ A) ตรวจสอบสายไฟขาด, บิด, Terminal ว่ามีไหม. (เอกสาร : ไม่ตรวจ, ขึ้นนาม.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 10: (แบบ A) ตรวจสอบสายไฟขาด, บิด, Terminal ว่ามีไหม. (เอกสาร : ไม่ตรวจ, ขึ้นนาม.)



Pass

NA

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 11: Remark

— No answer —

คำถาม 12: ตรวจสอบสายไฟขาด, บิด, Terminal ว่ามีไหม. (เอกสาร : ไม่ตรวจ, ขึ้นนาม.)

หมายเหตุ: 9 / 9 (100%)

หมายเหตุ: 9 / 9 (100%)

20231229_110401.jpg



หมายเหตุ: 9 / 9 (100%)
หมายเหตุ: 9 / 9 (100%)

หมายเหตุ: 9 / 9 (100%)

รหัส: 755885

คำอธิบาย:

นางสาว เสงี่ยม 2566

ประเภท:

PM Check Sheet M-10 Ejector & Sludge Return Pump

วันที่ทำการตรวจสอบ:

29 ธันวาคม 2023 11:54 เข้า

โดย:

รศ.ดร. CR003813 (SM)

วันที่โพสต์:

29 ธันวาคม 2023 11:59 เข้า

สถานะ:

ผลการดำเนินงานเสร็จสิ้น

80114 8018 8018

ตำแหน่ง GPS

ละติจูด: 13.6408948, ลองจิจูด: 100.6789609

ตำแหน่งที่ตั้ง

ไม่เสร็จสิ้น

คะแนน

95%

หมวดหมู่หลัก

M-10 Ejector & Sludge Return Pump

คะแนน: 22 / 23 (95%)

คะแนน: 0 / 0 (0%)

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

ทั้งหมด

M-10 Ejector & Sludge Return Pump

MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

51-01-01

รายละเอียด PM

คำถาม 1: รายละเอียด PM

M : Monthly (1 Month)

Q : Quarterly (3 Month)

S : Semi - annual (6 Month)

A : Annually (1 Year)

2A : 2Annually (2 Year)

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

คำถาม 1: (แบบ Q) ตรวจสอบเครื่องจักร.

หมายเหตุ: ไม่พบ.

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 2: (แบบ Q) ตรวจสอบเครื่องจักร.

หมายเหตุ: ไม่พบ.

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 3: (แบบ Q) ตรวจสอบเครื่องจักร.

หมายเหตุ: ไม่พบ.

Pass

Not Pass

คะแนน: 0 / 1 (0%)

คำถาม 4: (แบบ Q) ตรวจสอบสภาพน้ำ.

มาตรฐาน : ไม่ดี.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 5: (แบบ S) วัดค่าแรงดันระหว่างเฟส.

Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 6: (แบบ S) วัดค่าแรงดันระหว่างเฟส. (V).
380/382/383

คำถาม 7: (แบบ S) วัดค่าแรงดันระหว่างเฟส

มาตรฐาน : วัดค่าแรงดัน
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 8: (แบบ S) วัดค่าแรงดันระหว่างเฟส. (A).
124/124/127.6

คำถาม 9: (แบบ S) ตรวจสอบการสั่นของมอเตอร์ให้ถูกต้องหรือไม่.

มาตรฐาน : หมอไม่สั่น. สั่นเล็กน้อย.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 10: (แบบ S) ตรวจสอบ Relay Magnetic.

มาตรฐาน : ไม่ทำงาน, Spark.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 11: (แบบ S) ตรวจสอบเครื่องวัดการทำงานปกติหรือไม่.

มาตรฐาน : ถูกต้องไม่ผิดปกติ.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 12: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนและวาล์วที่ผิดปกติหรือไม่.

มาตรฐาน : หมุนสะดวก ไม่ติดขัด.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 13: (แบบ A) ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม Pump.

มาตรฐาน : มีน้ำไหล, ระดับน้ำปกติ.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 14: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพท่อ ตัวปั๊ม.

มาตรฐาน : ไม่มีน้ำไหล.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 15: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Pump.

มาตรฐาน : ไม่มีน้ำไหล.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 16: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพท่อ.

มาตรฐาน : ไม่มีน้ำไหล.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 17: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิดปิด ถูกหรือไม่.

มาตรฐาน : เปิดปิด.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 18: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Check Valve.

มาตรฐาน : ไม่มีน้ำไหล.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 19: (แบบ A) ตรวจสอบชุดปั๊ม.

มาตรฐาน : ไม่มีน้ำไหล.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 20: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพปั๊ม.

มาตรฐาน : ไม่มีน้ำไหล.
Pass

Not Pass

คะแนน: 1 / 1 (100%)

คำถาม 21: (แบบ A) ตรวจสอบสภาพ Guide Rail, ใต้.

มาตรฐาน: สะอาด, ไม่เป็นสนิม, ไม่บวม, ไม่แตก
Pass

Not Pass

คะแนน 1 / 1 (100%)

คำถาม 22: (แบบ A) ตรวจสอบลูกบอลส่งติดต่อ Contact หรือ ไม่ ต่อชิ้นงาน-ส่ง.

มาตรฐาน: สัมผัส-ติด Contact
Pass

Not Pass

คะแนน 1 / 1 (100%)

คำถาม 23: (แบบ A) ตรวจสอบการตั้งค่า Overload, Timer, ว่างนานของหรือไม.

มาตรฐาน: ถูกต้องและเหมาะสม
Pass

Not Pass

คะแนน 1 / 1 (100%)

คำถาม 24: (แบบ A) ตรวจสอบฟังก์ชันจับคู่ควบคุมถูกต้องหรือไม่.

มาตรฐาน: ฟังก์ชันการทำงานถูกต้อง
Pass

Not Pass

คะแนน 1 / 1 (100%)

คำถาม 25: (แบบ A) ผลการทัก PM.
Pass

Not Pass

คะแนน 1 / 1 (100%)

คำถาม 26: Comment
— No answer —

รวมคะแนนข้อทั้งหมด: 22 / 23 (95%)

แบบภาพการทัก PM

คำถาม 1: แบบภาพการทัก PM

พบความผิดปกติภาพโปรไฟล์ และภาพข้างบนตัวการ PM

20231229_110211.jpg



20231229_110225.jpg

ทั้งหมด: 22 / 23 (95%)

ผลรวมสภาวะทั้งหมดทั้งหมด: 22 / 23 (95%)



ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

คู่มือการพักอาศัย

และระเบียบปฏิบัติ



นิติบุคคลอาคารชุด เอ เอส บี แมกา

จัดทำโดย บริษัท พาสฟอเรอพเพอร์ตี้ โฮลดิ้ง จำกัด

TABLE OF CONTENTS

01 ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

5

02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

7

คำจำกัดความ

9

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

10

คณะกรรมการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

10

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

11

พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

11

พนักงานหอผู้รับเหมาบริการ

12

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

13

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 1 / 2

หมวดที่ 1 การใช้ส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

15

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

18

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อตบ และซ่อมแซม

23

แก้ไขภายในห้องชุด, จัดเตรียมการตกแต่ง

32

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

34

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

34-35

การใช้ลิฟต์

34-35

การใช้ตู้จดหมาย (Mail Box)

36-37

การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool

38-39

การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner

40-41

การใช้ตู้เก็บสัมภาระ Co - Storage Space

42-43

การใช้ห้อง Co - Working Space

44-45

การใช้ห้อง Lounge Play Room

46-47

การใช้ Sky Jogging Track

48

การใช้ห้อง Yoga/Dancing Room

49-50

การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง

51-52

หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ

53

การนำสัตว์เลี้ยง - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติสำหรับผู้มาเยือน

54

การขนย้าย น้ำเสียทิ้งเข้า - ออก อาคารชุดฯ

55

TABLE OF CONTENTS

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 2 / 2

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

04 บริการพิเศษ

บริการทำความสะอาดภายในห้องชุด	73
บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	74
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	75

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ นิตินุคคอาคารชุด ที่ตั้งสำนักงานนิตินุคค	อาคารชุด เอ เอส เอช เมาท์ นิตินุคคอาคารชุด เอ เอส เอช เมาท์ เลขที่ 98/1337 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบล บางแก้ว อำเภอ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 เบอร์โทรศัพท์ 084-184-2998 เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 08.00 น. - 18.00 น.
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิต	คอนโดมิเนียมสูง 35 ชั้น (ไม่เป็นรวมชั้นหลังคา) ห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวมทั้งสิ้น 1,328 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 8 ยูนิต 1 ห้องนอน ขนาด 28.52 - 34.97 ตร.ม. 2 ห้องนอน ขนาด 56.73 - 62.55 ตร.ม.
สิ่งอำนวยความสะดวก	โถงต้อนรับส่วนกลาง ห้องนิตินุคค 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 สิทธิในการจอดรถยนต์ส่วนตัวในรั้วภายในพื้นที่ส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่งในการ จอดโดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่กำหนดไว้ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากการขออนุญาตได้
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เงินกองทุน 400 บาท / ตรม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของร่วมในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) - ค่าส่วนกลาง 39 บาท / ตรม. (เก็บครั้งแรก 12 เดือน หรือ 1 ปี) - ค่าน้ำประปา 18 บาท / ยูนิต - ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี) - ค่าบำรุงรักษา ลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี) <p>**อาจมีการเปลี่ยนแปลงสรุปอีกครั้ง**</p>

งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาคารชุด เอ สเปซ เมกา ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน และมีรายละเอียด ดินแดนฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ และสาระสำคัญของข้อกำหนดเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่ภายในพื้นที่ และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจการทำได้ ใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับของกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด 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 โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินภายนอก ทางเท้า รังไรโครงการ งานไฟฟ้า ก่อสร้างประปา ก่อสร้างระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษาความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดากฎหมายของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จะจัดทำขึ้นนี้ในขนาดที่อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ – จ่าย

ตลอดจนการจัดทำบัญชีการเงิน เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้งประเมินยอมความ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุล อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

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

เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์

รวมถึงให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการมีบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

งบดุลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำบัญชีตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ดำเนินการ ประสาน ติดต่อ ยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งเจ้าพนักงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมบรรดากฎหมายส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเทศบัญญัติอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

ดูแล จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกที่ใช้ 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

ประเภทนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันที่จัดระเบียบฉบับนี้

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ อ.ส.ปช. เมกา
บริษัท เมกา ส.ปช. 1 จำกัด
อาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือผู้แทนในการนี้ที่นิติบุคคลเป็น

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา
บุคคล และ / หรือ นิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา
นิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา
บุคคล และ / หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา
ส่วนของอาคารชุดที่ยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล
ส่วนของอาคารชุดที่ใช้ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่

มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ห้องชุด และ/หรือความรวมกับสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ

เจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม, นิติบุคคลของเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้อง โดยตรง

จากเจ้าของร่วม และ/หรือเป็นผู้อาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุด, ผู้พักอาศัยไปรวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถ และพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม
เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือการดำเนินการด้านกิจการพิเศษ หรือความ

จำเป็นอื่นใดของนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา ที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบออกตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

หรือข้อบังคับ
การวางแผน และการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้มา และใช้ไปของเงิน

ในรอบระยะเวลาหนึ่งปีแถลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง
ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด, ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ
อันเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการจัดการดูแล
รักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
การกำหนด และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎ

ระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม
ที่ได้แจ้งไว้ในการจัดระเบียบอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ โฮลดิ้ง จำกัด บริษัทประสมค
เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และโดยอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

-  จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน การเช่าอาคาร งานธุรการงานจัดการงานเอกสาร เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์เป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุดฯ
-  ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
-  จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม
-  ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และมั่นคงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงทำสัญญากับบริษัทประกันภัย
-  ควบคุม ดูแลและการดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม
-  ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด อ.ส.ปช. เมกา มีอำนาจ และหน้าที่ในการควบคุมบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนดสิทธิ และหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้าเป็นผู้นำในการดำเนินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ

พนักงานนิเทศความปลอดภัย พนักงานฝ่ายจัดการนิเทศความปลอดภัย



พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประสานสัมพันธ์ งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ จำนวน 1 คน
พนักงานผู้พิทักษ์ความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในอาคารชุดฯ จำนวน 1 คน
พนักงานผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ จำนวน 1 คน
พนักงานผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ จำนวน 1 คน

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัย ภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึกการรับ รายจ่าย วามิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรม ที่เป็นทรัพย์สินของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำที่ 24 ชั่วโมง



พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อย ภายในอาคารชุดฯ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร



หน้าที่ของคณะกรรมการมีต้นบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการจัดการมีต้นบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่เป็นผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ทันที
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของมีต้นบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการดำเนินกรรมในนามของมีต้นบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ ในนามมีต้นบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติกับจ่ายค่าใช้จ่าที่ก่อกำหนดของพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าที่ก่อกำหนดประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่กำลังเป็นข้อโต้แย้งที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับมีต้นบุคคลอาคารชุด
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดการมีต้นบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และตรวจสอบข้อเท็จจริงนี้หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่เจ้าของร่วมเห็นสมควร หรือพิจารณา และมีอำนาจเสนอแนะ จัด ลด เบี่ยงรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการสำหรับการสำหรับ ประเด็นที่จำเป็นต้องดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

ผู้จัดการมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ

- ผู้จัดการมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมีต้นบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 คำใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

01 คำใช้ง่ายส่วนกลาง

(39 บาท / ตร.ม. / เดือน)

คือ ทำให้ช่วยยืมกิจการบริหารส่วนแบ่ง และให้กิจการทางจริยวัตรอุปการะเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และช่วยเข่นการยืมสิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนการสิทธิของแต่ละแห่ง เพื่อให้งานบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบ โดยใช้ส่วนกลางส่วนหนึ่งเป็นรายได้ โดยจัดแบ่งให้กิจการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในปีที่ วงเงินเดือน มกราคมของทุกปี (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลทางตรง)



(400 บาท / ตร.ม.)

สินเงินลงทุนส่วนบุคคล (400 บาท / ต.ร.บ.) คือ เงินที่เรียกเก็บในกรณีครบสิทธิต่อหุ้นของชุดค่าจ้างโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินหรือส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการ หรือบริการพิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นเป็นเหตุจำเป็นต่อการดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของส่วนใหม่ หรือจัดการตามสัญญาที่ระบุในร่างข้อร่วม และจะต้องดำเนินการตามข้อ 10.1 เพื่อรักษาสิทธิภาพของทางชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บกองทุน เพื่อชดเชยให้แก่มูลค่าของสถานที่ไว้ได้ โดยอาจเรียกได้ตามเหตุฉุกเฉิน ก็ยังต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ระบุในร่างข้อร่วมกรณีที่ดินของทุนส่วนบุคคลถูกใช้ให้เรียกคืนคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วน (โปรดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่อไป)

เงินตามกฎหมายดังกล่าวให้ผู้จัดการมีทางเลือกในการลงทุน "วัตถุประสงค์การลงทุน" ของ บริษัท แมก้า โดยให้คณะกรรมการกำหนดให้ผู้มีอำนาจของเงินออกจากธนาคารใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ประสงค์ อาจมีเพียงเงินกองทุนมีบ้างไปเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่งกลับ และ / หรือตามวัตถุประสงค์ที่ประโยชน์เจ้าของร่วม

พร้อมกับพิจารณา



ผลิตโดยสาร

[illegible]

(จัดรายปีตั้งแต่ 19 บาท)

[illegible]

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุดที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดและใช้ทรัพย์สินบุคคลส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามประโยชน์ที่กำหนดไว้ในส่วนหนึ่งของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นอื่น ๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ รบกวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด




เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม และเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทำความผิดหรือสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม หรือความปลอดภัยด้านอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อบ้านของตนเองโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดกรุฝ้าเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

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

 ค่าอินเทอร์เน็ต ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ใช้บริการ	 ค่าไฟฟ้า ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ให้นำการไฟฟ้ามาตรวจสอบโดยตรง	 ค่าโทรศัพท์ สาธารณ ท่านเจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับผู้ใช้บริการ
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ใบกรณีที่ไม่ชำระค่าใช้จ่าย 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))
- ใบกรณีที่ไม่ชำระค่าใช้จ่าย ข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม)
- เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ หรือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ไปรษณีย์ได้



การชำระค่าเงินสด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับค่าเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าซื้อของ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่เป็นการชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีสถานะอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง กระนั้นตรงสองแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนอีกด้วย รวมทั้งในกรณีที่มีความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขกันด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ / หรือ ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียง และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ / หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้น เป็นต้นเหตุ

ห้ามประกอบอาคารในห้องชุดโดยยิธิตากัน หรือใช้ที่ดินเป็นเชื้อเพลิง และ / หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการกระทำความผิดอื่นที่ผิดกฎหมายอื่น ๆ ยกเว้นการใช้ไฟฟ้า

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นไม่ได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามระเบียบมีบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น

เจ้าของร่วมที่ความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งพยานสืบตลอดหน้าผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้นับถือ ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ห้องคอยตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ

ห้ามก่อกองน้ำ ก้นขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรืออาคารเป็นแห่งหนึ่งรวม ก้นหมาก้นปิ่น น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือขยะ ฝักร้าง เศษอาหาร หรือวัสดุอื่นใดลงในที่สาธารณะภายในห้องชุดของตนเอง

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเดือดร้อนน่ารังเกียจ เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความน่ารำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

จะดำเนินการทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ หรือทางเดิน ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด

พื้นที่ห้อง แบริ่งกับห้องชุด และเสา เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นเจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นผลเสียหายต่อพื้นที่ห้องหรือพื้นที่กับห้องชุดหรือเสา และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของบริษัทหรือส่วนกลาง

ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริษัท หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของบริษัทหรือส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ ในห้องชุด ที่มีสถานะการเกี่ยวเนื่องทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือลักษณะภายในภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมร่วมกันอื่น

ห้ามใช้ หรือเก็บอาวุธ สิ่งกีดขวาง วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาแก๊ส หุ่นยนต์ ไว้ในห้องชุด หรือนำเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตรนำเข้าไปในห้องชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริษัท หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะตากผ้า หรือวัสดุใด ๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่สูงเกินขอบระเบียง และ / หรือ ยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคารต้องไม่ก่อให้เกิดกีดขวางที่ขัดกับลักษณะภายนอกอาคารชุด เรื่องระบอบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งสิ่งตกแต่ง หรือวัสดุใด ๆ ครอบงำหรือบดบังป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เครื่องบริเวณห้องชุด ภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง หรือปิดระบอบด้านนอกห้องชุด

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

ห้ามติดตั้งเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบโฆษณาใด ๆ ที่ประดับนำต่างระบอบ เน้น หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดับตามแบบ และขนาดที่ขึ้นบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามก่อสร้างติดตั้ง คอติเบระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด ดาข่ายบริเวณราวระบอบด้านหลัง หรือประตูหน้าห้องชุด

ห้ามติดฟิล์มกรองแสง หรือกันแดด ที่บดบังความชัดเจนของแสงเกิน 80%

ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และสถานที่อื่น ๆ ตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งใช้วิธีการด้านสารานุรูป โดส่วงกลาง และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการรวมถึงความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ / หรือ บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ / หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด และ / หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือตามระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ ใช้ทรัพย์สินหรือชุดยอมให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และเรียกเก็บเบี้ยปรับ และอำนาจอื่นใด ๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ / หรือ ระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการในเรื่องบางส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น หรือเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ ใช้ทรัพย์สินหรือชุดยอมให้ผู้จัดการดำเนินการตามพื้นฐานผู้เสียหายดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อจนฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา กับเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ ใช้ทรัพย์สินหรือชุดที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ผู้จัดการทั้งสิ้น

ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบ บอึงกัน และระงับเหตุดังกล่าว

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนบุคคลในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้ ข้อบังคับนี้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกับ

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนโฉนดที่ดินส่วนบุคคลอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าเข้าออก และเข้าอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวาร หรือผู้ ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และเศษซากสิ่งเหลือทิ้งลงไปในทางระบายน้ำหรือถังระบายน้ำของห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและเศษซากสิ่งเหลือทิ้งดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการขอระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมทั้งอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นกีดกันหรือละเมิดสิทธิของเจ้าของร่วม หรือผู้ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนบุคคลได้รับความเสียหาย

ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

ในการนี้ที่กำหนดเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด แก่บุคคลภายนอกอาคารชุดฯ คิดค่าธรรมเนียมตามฐานที่ใด และไม่ว่าให้คิดปัยหาแก่ผู้เช่าอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติ และข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุด ตากผ้า ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง แม้จะมีเพียงห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนบุคคล หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนบุคคล และตกลงดำเนินการตามหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามกฎโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิของรถเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 ขี้นครีบบนการตกแต่ง

การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด เพื่อความเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน บิตูบดกล่อการชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมคือแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะตัดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าว ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไปทำการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และไม่ได้ในระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บิตูบดกล่อการชุดฯ ได้แจ้ง หรือประกาศไว้ แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้บิตูบดกล่อการชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่เริ่มงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสืออนุญาตขออนุญาตมอบอำนาจ จากเจ้าของร่วมในกรณีที่ต้องการมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดคนงาน-สเบซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายได้เอกสารที่ระบุวันที่รับงาน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อขอมูลควบคุมงานทุกงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน



- 1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำมาใช้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่บิตูบดกล่อการชุดฯ พิจารณางานว่ามีงานจำเป็นเท่านั้น)
- 1.6 ชื่อผู้เข้าไม่ทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่มีให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน
- 1.7 ขีด ประเภทงาน และ ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง
- 1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

บิตูบดกล่อการชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่กรณีมีผลกระทบต่ออาคารที่มองเห็นได้จากการนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1. เจ้าของร่วม บริหาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด **จะต้องแจ้งรายละเอียดเพื่อเป็นฉบับประกันความเสียหาย พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)** โดยชำระเป็นเงินสดโดยส่งรายได้โดยไปรษณีย์เมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่แล้วเสร็จ ขอมูลดังกล่าวจะส่งคืนเงินค่าประกันความเสียหายดังกล่าวให้โดยไปรษณีย์เมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่แล้วเสร็จ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วเสร็จ ขอมูลดังกล่าวจะส่งคืนและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือ ความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางของผู้อื่น แต่หากในการเกิดความเสียหายบิตูบดกล่อการชุดฯ จะหัก หรือคิดเป็น ค่าประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินที่ประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเป็นมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของบิตูบดกล่อการชุดฯ อาจส่งผลถึงการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค่าประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วม หรือตัวแทน หรือผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตราตามจำนวนเงินที่ประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่บิตูบดกล่อการชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ บิตูบดกล่อการชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้นับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป**

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกลงแต่ห้องชุดจะ-ต้องปฏิบัติตามให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างทาง
คำเป็นงานสถาแต่ห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

เวลาเข้าทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ห้ามเข้าทำงาน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนกฏหมายนอกเวลาที่กำหนดจะถูกระงับเป็นเงินครึ่งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/ หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทอาคารชุดฯ อีกทั้งหอสมณสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และช่วงเวลาที่เจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกลงแต่ห้องชุดจะ-ต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะ-ต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของพนักงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และ-คนงานจะ-ต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เป็นที่สังเกตเห็นตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

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

ปรับ 2,000 บาท

5. ในการปิดซ่อมผู้ควบคุมงาน และ-คนงานไม่มี หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และ-จะ-ถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกค้างห้องชุดต้องชำระค่าปรับเกินครึ่งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทันทีขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัทอาคารชุดฯ



6. ผู้ควบคุมงาน และ-คนงานจะ-ต้องใช้ลิฟท์ทั้งหมดเพื่อการโดยสารและ-ขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพกคัมบังค้ายในห้องชุด หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

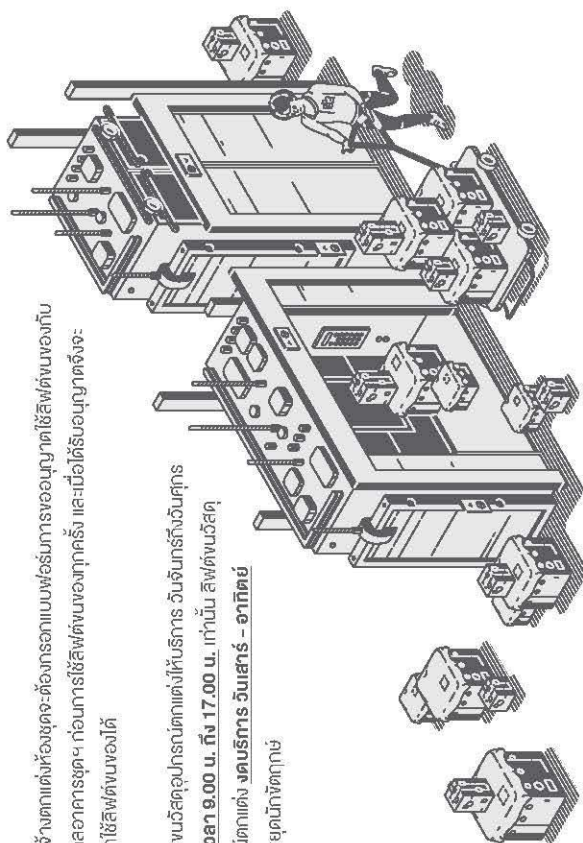
8. บิตุบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจกับตงและ-สัมภาระอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะ-นำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และ-จะ-ไม่ได้ยินยอมให้เข้าทำงานภายในอาคารอีก

ระหว่างการค้าจำเป็นจนตกแต่งห้องชุด (01)

- การพัฒนาระบบอัตโนมัติของเครื่องจักรต่าง ๆ เข้า - ออก ผู้รับจ้างตลาดแข่งขันสูง
รายการที่ต่อเนื่องกันที่รักษาความปลอดภัย โดยมีผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ แบบฟอร์มขอได้สำนัก
ฉบับที่ ๔) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะขัดต่อเวลา หากมีเหตุการณ์ไม่สงบ หรือเกิดภัยพิบ
สูญหายในอาคาร

2. ผู้รับจ้างตกแต่ห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สภาพพื้นที่
 1. แบบคัดลอกอาคารชุดฯ ก่อนการใช้สภาพพื้นที่ครั้งแรก และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะ
 สามารถใช้สภาพพื้นที่

- ข. ไลฟ์สไตล์สุดหรูให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ไลฟ์สไตล์สุด
หรูให้บริการวันเสาร์-อาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



4. ห้วนนำสิ่งของต่าง ๆ ที่ร่อนพ่ายวาวไวนั้นบริเวณพื้นไม้ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่ทำหน้าโต๊ะไว้ให้เป็น
5. หากวัสดุที่จะทำการทนย้านั้นเป็นหินหรือพลาสติกที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้สอยพื้นของและ ไปสามารถกลัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการทนย้ายกานับไปได้อีกปี และหากเกิดความเสียหายกับกริพย์ส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. ห้วนนำย้านั้นหรือวัสดุที่มีความยาวเกินขนาดขึ้น - ลงสลิฟต์ ไปใส่และพื้นไม้ส่วนกลางจะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าน เพื่อเป็นการป้องกันการหลุดล้มล้มและกระแทกสลิฟต์ หรือกริพย์ส่วนกลางอื่น ๆ
7. ห้วนใช้สลิฟต์ ทนบกเกิดพลงไม้โดยเด็ดขาด

1. พนักงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่ใช้บริเวณที่ดำเนินการอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดกึ่งหัวฉีดในสภาพดีพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 กัง (ขนาดกึ่ง 0.8 Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งของที่เป็นวัตถุไวไฟพิษชนิดกึ่งหัวฉีดไว้ในห้องชุด และอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ปิมน้ำมันแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับออกจากอาคารทุกครั้ง
5. ขณะปฏิบัติงานผู้รับเหมาจะต้องควบคุมกลิ่น และจัดหาพัดลมดูดระบายกลิ่น ที่เกิดจากการใช้ น้ำมัน ปิมน้ำมันแอลกอฮอล์ มีให้ติดการรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะมูลฝอยมาไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราว ๆ ไป
7. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใด ๆ ภายในห้องชุดที่ทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน มิฉะนั้นจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดนั้น ๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
8. จะต้องจัดทำกฎ ระเบียบ หรือกำหนดที่ทราบเสมอ สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียงร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระจก เม็อง ปูน ยิปซัม กระจก หรือของจากการก่อสร้างบ้านขนาด ผู้รับจ้างตกแต่ต้องผูกมัดต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
9. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษอิฐ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใด ๆ ลงในบ่อทิ้ง ใกล้เคียง อ่างน้ำ และ/หรือด้านอาคารรอบๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับคนใด
10. ระบุว่าทำงานต้องเปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดการวัสดุเปิด เพื่อป้องกันการเกิดความปลอดภัยต่อ ทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญ หรือติดล้อรถต้องเข้าของร่วม และผู้ใช้อาคารรายอื่นที่เข้ามามีความจำเป็น เช่น กำนานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. หักงบ:ทำการโยน อันเป็นผลกระทบต่อการลงทุน ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบปรกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
 2. หักงบ:ทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณเชิงเหตุผลเชิงโชน ค้านตั้ง กัด และ หรือเล่น ป่วนกด
 3. หักงบ:เลื่อนย้าย ชิดน้ำ จนคว้นให้ควมร้อน หรือพยายามแก้ไขหลอดเครื่องสัญญาณเชิงเหตุผล ตรงจวบจนตัวตรงจวบจนควมร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับการดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังนั้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท สองหมื่นบาทถ้วน) โดยผู้นิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายนั้นก็ และอาจส่งแจ้งการทำการ
 5. หักงบ: กบ สัตติ พ้น แม้ เพศคน และห้ามติดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายมาระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรศัพท์
- ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รู้เห็นหลบตาแต่ใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นบริพยสืบส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังพักอาศัยอยู่เท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
 7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นบริพยส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่ทำการเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
 8. โภคณีย้ายหรือเพิ่มตัวรับไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนทำการ ก่อสร้างติดตั้งอุปกรณ์การ)
 9. ห้ามสพพจนินมา ภายนอก ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ ก่อนก่อ หักงบพหาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ หนึ่งอย่างภายในอาคารชุด

10. ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือดงิยต้ำนนอก

มีบุคคลากรจะดูแล ของสองสัปดาห์ในการเป็นเจ้าหน้าทีส่วนกลาง และ ใช้สอยมีทั้ง ในการบริหารงาน เหตุผลของความเสียหาย การเป็น การไปปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และการคิดค่าปรับตามความหนาแน่น ส่วนต่อเจ้าหน้าที่ส่วน หรือตัวงาน และผู้รับจ้างตั้งแต่ทั้งชุดที่นักพร่อง ละเลย หรือการทำให้เกิดทั้งเจตนา และ ไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตักตักจ้างอย่างหนึ่งต้น หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

18. ทบะตาดและกลิ้งจากการตกต่างแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งหมดภายใน และภายนอกห้องผู้รับเหมา เช่น โกดังผู้ และมันได้ใช้ในการขนถ่ายวัสดุ - โลหะอะไหล่และอื่น ๆ และก่อนผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

ความรับผิดชอบของท่าอากาศยาน

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการให้บริการหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งมาตรการและองค์การที่เกิดภายใต้กฎหมายทั้งหมด และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
3. สำหรับภาระการทำของผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ๆ ต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บส่วนบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก

5. การรื้อถอนสร้างรักษาพื้นที่ทั้งหมดออกจากอาคารภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย บิตูคอลลากการชุดฯ อากาศ ชุด เอ สเปซ แมกา จึงได้รื้อถอนรอบบ่อจากเจ้าของรอบทุกท่าน และ/ หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน ไปรื้อถอนตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สัมพันธ์ ฐานพาหะโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุ อันใดที่มีลักษณะต่อรูปลักษณะของอาคารติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำการตกแต่งวัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดร่อนมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/ หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งรับหน่วยของต่าง ๆ หรือ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสกปรก ทั้งบริเวณของอาคาร ทั้งทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ของทางใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเรื่องเสนอขอรับอนุญาตจากชุดฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
5. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น บิตูคอลลากการชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่ได้สมควร

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่งห้อง และห้องเช่า และห้องพัก

02

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อคงสภาพสมบูรณ์เรียบร้อยในการพักอาศัย บิตูคอลลากการชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่เช่า และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการพินิจส่วนกลางของอาคารชุดฯ

- 2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่น้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร

- 2.3 การเจาะพาดานเพื่อเดินท่อน้ำ หรือเพื่อยึดหรือร้อยไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

- 2.4 การตัดแปลง แก้ไข เฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะภายนอก

- 2.5 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำหรือท่อน้ำ

- 2.6 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

- 2.7 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งของสวิตช์เครื่องปรับอากาศ

- 2.8 การตัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ติดท่อน้ำ เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคารชุดฯ

- 2.9 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการอยู่สายโทรศัพท์ที่ในนามของเจ้าของร่วมอื่นก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดฯ

- 2.10 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใด ๆ ที่มีลักษณะต่ออาคารภายนอกของอาคารชุดฯ และห้องชุด

- 2.11 การตัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและ/ หรือ เกตบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ

- 2.12 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

- 2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายนอก

- 2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• การตัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือจะทะเลาะวิวาทกันภายในห้อง

• การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งในแบบสถาปัตย์ และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้ใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

• การติดตั้งเพิ่มเติมนเครื่องรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

• ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่งปลั๊ก / สวิตซ์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการ ใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ

• การตัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดถอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขององสเล็คทรีจะกำหนด ให้ผู้รับเหมาก่อสร้างของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01 การใช้ลิฟต์



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ระบบไฮดร่า ในอาคารชุดฯทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณลิ้นปี่ ยกเว้น อาหาร
สำหรับเด็กเล็ก อายุต่ำกว่า 5 ขวบ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการ**
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นกีดขวาง
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



รักษาความสะอาด
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด



ห้าม ดัดประภาศทุกชนิด



ห้าม สูบบุหรี่

- ห้ามให้คนขับรถ และ / หรือ แม่บ้านของผู้พักอาศัย นั่งรถบริเวณลิ้นปี่ เว้นแต่ แม่บ้าน หรือพี่เลี้ยงที่ต้องดูแล บุตรหลานหรือผู้สูงอายุของผู้พักอาศัย
- ห้ามมีให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของรถเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของรถหรือผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน ทั้งนี้ บิตบุคคลอาคารชุดของสมาชิกจะไม่ต้อนรับผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือเป็นโรคติดต่อ
- ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติผิดไปสุภาพ หรือกระทำการอันใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้าในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจตัดสินใจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้ามตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

02

การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)



MAIL BOX

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย
และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ เจ้าของร่วมมอบอนุญาตโดยตลอดทั้งนี้ ฝ่ายจัดการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ได้ชี้แจง ถึงการใช้ตู้ใส่จดหมาย ดังนี้



ฝ่ายจัดการบริการลูกค้าจะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ใต้ตู้จดหมายของท่าน



ในการนัดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ นำยัดการบริการลูกค้าจะดำเนินการติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต เพื่อให้มาพรับจากสำนักงานบริการลูกค้า



ในการนัดหมาย หรือส่งพัสดุภัณฑ์ ที่อยู่ใต้ตู้จัดส่งหมายจำนวนมาก จะไม่สามารถรับลงไปได้ ฝ่ายจัดการบริการลูกค้าจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับฝ่ายจัดการบริการลูกค้าจะดำเนินการส่งมอบให้กับผู้ส่งต่อไป



ในการนัดหมายลงพื้นที่ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อได้ ฝ่ายจัดการบริการลูกค้าจะดำเนินการส่งมอบเอกสารดังกล่าว

03 การใช้สระว่ายน้ำ



SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ชำระล้างร่างกาย** ก่อนลง
สระว่ายน้ำตามสถานที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เจ็บโรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางไว้ที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ให้บริการต้องสวมใส่ ชุดว่ายน้ำ
และปิดอุปกรณ์ให้ผู้ใช้ไม่ส่งกาย
ตามระเบียบใช้บริการโดยดีซาด



ห้าม สุนัขหรือ
ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม น้ำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของ
ที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามา
ในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด
ในสระว่ายน้ำ



ผู้ให้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง**
ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ให้บริการต้องไม่บ้วนน้ำลาย
เสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระ
และบริเวณสระ โดยเด็ดขาด

04 การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner



FITNESS & BOXING CORNER

ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
ที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามาใช้บริการ
ในห้องออกกำลังกาย



ผู้ให้บริการต้องสวมชุดสำหรับ
ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ
ออกกำลังกายเท่านั้น



ห้าม ใช้โทรศัพท์มือถือ
ภายในห้องออกกำลังกายเพื่อไม่ให้
รบกวนต่อผู้ใช้บริการรายอื่น

• ผู้ให้บริการจะต้องดูแลความสะอาดของทางเดินในห้อง
ความปลอดภัยขณะที่ให้บริการ

• กรณีที่มีการนำไม้ในระเบียบการใช้งาน แล้วยังให้คิด
ความเสียหาย ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่
บุคคลภายนอกฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตาม
ความเป็นจริง

• บุคลากรภายนอกที่บาดเจ็บต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อพบ
หรือญาติ สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พัก
อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินไปลง ลงมาเล่นใน
สระว่ายน้ำ ยกเว้นมีบัตรสำหรับกระดานดำ หรือน้ำ
สไลด์สำหรับเล่นในน้ำ

• หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์
หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือละเมิด
สิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้บุคคลอาคารชุดฯ กราบ
โดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า
มีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการสมบัติ
บุคคลอาคารชุดฯ



ผู้ใช้บริการจะช่วยเหลือกัน

รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์
หลังจากใช้บริการ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุม**

การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้อง **เปิด - ปิด**

เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกครั้ง
ก่อนและหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยมีผู้ปกครองควบคุมดูแล ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่ใกล้เคียงสามารถช่วยเหลือเด็กได้ ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

• ผู้ใช้บริการจะต้องทรงเครื่องออกกำลังกายเหมาะสมทุกเครื่องหลังใช้บริการเสร็จ เพื่อให้ไม่เปื้อนเข้าทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สบายที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่การบุคคลอาคารชุดฯ

• บุคคลภายนอกที่ใกล้ชิดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถเข้าใช้ห้องออกกำลังกายได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไม่ผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง บิด บุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

05

การใช้ตู้เก็บสัมภาระ: Co - Storage Space



CO STORAGE SPACE

ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ใช้บริการต้อง **รักษาตู้**
ล็อกเกอร์ ให้อยู่ในสภาพปกติ
และใช้อย่างระมัดระวัง



ผู้ใช้บริการต้องนำ **กุญแจ**
ล็อกเกอร์ มาเก็บที่เดิม ทุกครั้ง
หลังจากใช้บริการ



ห้าม **ผู้ใช้บริการ** นำของใช้
ส่วนตัวไว้ในล็อกเกอร์ภายหลัง
จากใช้บริการแล้วเสร็จ

- ผู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่เจ้าของห้อง และ / หรือ ผู้ใช้ระยะยาวอาคารชุดเท่านั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการ โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ ขาวุธ หรือสิ่งกีดขวางทางเข้าออกไว้ในตู้เก็บสัมภาระ
- หากผู้ใช้บริการผู้เก็บสัมภาระทำความเสียหายเกิดขึ้น จะต้องเสียค่าปรับในอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

06 การใช้ห้อง Co - Working Space



CO - WORKING SPACE

เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Co - Working Space เป็นการเล่นสเก็ต จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง คนหนึ่ง ชั่วโมง คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกกระบวนการให้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานนิติบุคคล



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
เข้ามาภายในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

- เจ้าของห้อง และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

- บิตูบลอคอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการลำเลียง
กิจกรรมใด ๆ เกิดระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นแต่
กรณีที่เกิดกรณีการฯ และ / หรือ บิตูบลอคอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการทำงานหรือศึกษาภายในอาคาร



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
จัดการบิตูบลอคอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง คนของ
ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานบิตูบลอคช่วยใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัด
เตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกหรือทำความสะอาดห้องพัก หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม
จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
พนักงานบิตูบลอค



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

- วัตถุประสงค์ของการประชุมฯ จะมุ่งอนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ ก็เป็นระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดเบรกรรมการประชุมฯ และ / หรือ วัตถุประสงค์การประชุมฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพัฒนาศึกษาในอาคาร



A person is shown from the waist down, wearing a red top and dark leggings, holding an orange water bottle. They are standing on a red running track. In the background, there is a green field and a fence, with a warm sunset glow illuminating the scene. The image is oriented vertically on the page.

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

- หน่วยงานบูรณาการอย่างไรดีที่มิอย่างต่ำกว่า 12 ปี ใช้พื้นที่โดยที่มีปัญหาครองดูแล
- เจ้าหน้าที่ร่วมหรือบริการของทางเราต้องรับผิดชอบในผลกระทบเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ตามค่าใช้จ่ายจากควมเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารรับผิดชอบอาคารชุดฯ กราฟในบันทึก

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 กับทางฝ่ายจัดการปฏิบัติการอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานมีตนุคคลฯก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าของแม่บ้าน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่พนักงานมีตนุคคลฯ (*ขอสงวนสิทธิ์ในการเฉพาะด้านตัวพร้อม หรือผู้ใช้บริการแม่บ้านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าร่วม)



กรุณาแต่งกาย ด้วยชุดออกกำลังกาย ที่สุภาพ เมื่อใช้บริการ



ห้าม นำภาชนะบรรจุ หรือสิ่งของที่แตกได้ และอันตราย เข้ามาในห้อง



ไม่ควรมีสิ่งของมีค่า เข้ามาในห้อง

• ใช้พื้นที่ให้บริการด้วยความเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องดูแลให้สุภาพ และบริเวณห้องทำนกอีสัม และควรรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น

• ผู้พักอาศัย และแขกของทำนบนั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แยกอื่น ๆ ไม่สามารถนำสิ่งของ (เช่น เฟอร์นิเจอร์) เข้ามาในห้อง ไม่สามารถนำสิ่งของเข้ามารักษาหรือซ่อมแซมสิ่งของในอาคารได้

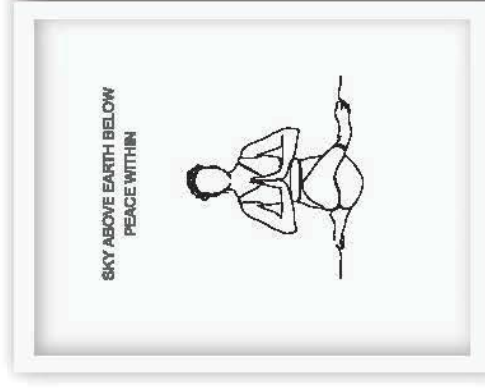
• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องโดยไม่

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ต้องแจ้งว่าผู้รับใช้หรือนักท่องเที่ยวเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้โดยไม่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

• ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด

• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และนำสิ่งของที่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกจากพื้นที่

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน เรื่องของทำนบพนักงานหรือผู้ติดตามของทำนบ และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวเข้ามาในห้องโดยเด็ดขาด



10 การใช้อุปกรณ์ส่งกลาง



PUBLIC USE

รถเข็นของ - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ให้บริการ

ต้องช่วยกันรถเข็นอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ผู้ให้บริการ

ต้องนำรถเข็นมาเก็บ
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไปสะอาด, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ

- กรณีที่มีการนำไม้กระดานมาใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เก็บขยะอาคารฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



เครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติ (แบบหยอดเหรียญ)**

จะจัดหาเพิ่มเติมเมื่อมีตจ. เจ้าโครงการแล้ว**

มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 5 ตึก A

- ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ซัก และอบผ้าตามวิธี
การ และขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง

- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงผ้าที่นำ
มาซัก และ / หรือ อบด้วยตัวเอง นิติบุคคลอาคารฯ
จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของ
ทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซัก นำผ้าออก
จากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเอง และทำความสะอาด
บ่อน้ำที่ใช้บริการสัปดาห์ละครั้งหน้าห้องของเครื่องซักผ้า
หรืออบผ้า เพื่อความสะดวกให้ตรงเวลาในการซักผ้า
หรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ใช้บริการ
รายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างพอเพียง

- ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมเสื้อผ้า และ / หรือ น้ำ
ยาซักผ้า น้ำยารับผ้าปู รวบรวมกันตามใบใส่เสื้อผ้า
ด้วยตัวเอง

- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า
อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคาร
อาคารฯ

- กรณีที่มีการนำไม้กระดานมาใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย
ซักผ้า และอบผ้าด้วยวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย
ผู้ให้บริการต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เก็บขยะอาคาร
ฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

- อุปกรณ์ให้บริการที่ชั้น 5 ตึก A เพื่อวัตถุประสงค์
ในการซัก และอบบริการให้ทุกวัน

ปัจจัยที่ควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุด

หมวดที่ ๑ ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 การผ่าน เจ้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการ เจ้า - ออก บริเวณที่จอดรถ (Access Card) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการ เจ้า - ออก และจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จัดทำลิ้งค์เจ้าหน้าที่ประจำอาคารชุด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

1. ทาง เจ้า - ออก อาคารชุดฯ จัดให้มีเครื่องเก็บ และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการ เจ้า - ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card
2. ทาง เจ้า - ออก อาคารชุดฯ ที่ทางหลักบ้านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และระบบควบคุม การ เจ้า - ออก ด้วยระบบ Access Card
3. กรณีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การ เจ้า - ออก สำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) และนำรถไปจอดในช่องจอดที่ด้านหน้าเท่านั้น การ เจ้า - ออก อาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมนำเอกสารแลกบัตรซึ่งจะอนุญาตให้นำเข้าอาคารชุดฯ ได้
4. การตรวจสอบรถภายใน และภายนอกอาคาร จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
5. เจ้าของร่วมท่านนี้ก็สามารถขอรับสิทธิการจอดรถได้ โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. จัดตั้งคิตส์คิทเตอร์ บริเวณกระงะจากหน้ารถด้านขวาในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
7. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขประเภท หรือข้อมูลใดก็ได้ที่ตรงไปไว้ในแบบฟอร์มขอรับสิทธิการกระทำจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่ จะไปใช้แบบฟอร์มขอรับสิทธิการกระทำจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เจ้า - ออก พื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรหรือหลักฐานผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านวางบัตรหรือหลักฐานผู้มาติดต่อไว้บริเวณ กระดานนำรถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณบอกรับ เจ้า - ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่ารับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวบรวม เป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อบัตรผ่าน เจ้า - ออก ตลอดจนรายชื่อผู้มาติดต่อในชั้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจสอบคั่นกระป๋อง ยาสูบ และ / หรือสิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีปัญหาค่าเป็น ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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



1. Access Card สำหรับ

ใช้ในการเข้า - ออก ลานจอดรถเท่านั้น



2. Access Card สำหรับ

ใช้ในการเข้า-ออก ที่บริเวณ Access Control

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วม และขึ้นที่ลิฟท์ที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังที่ลิฟท์ห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)

3. ในกรณีบัตรสูญหายให้นำบัตรเดิมมาติดต่อแจ้งความจับกุม เพื่อกำหนดบัตรใหม่ได้ที่มีบุคคลอาคารชุดฯ และหากตรวจสอบสวนแล้วพบว่ามีความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำระดอกเบี้ย จนกว่า หรือเสียหายจากการใช้บัตรผิดประเภท บัตรบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในการนี้บัตรสูญหาย ท่านต้องเป็นแจ้งความจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ทางบัตรบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอข้อมูลทำออก และจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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


5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น บัตรบุคคลอาคารชุดฯ ของลงวนสิทธิดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร

02 การขนย้าย นำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

03 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้บริหารจำเป็นต้องปฏิบัติตามนี้

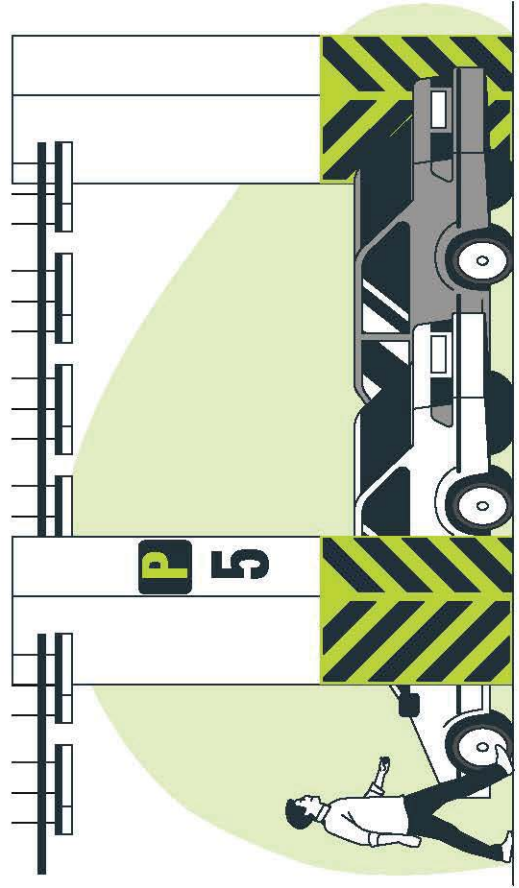
		
ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร อย่างเคร่งครัด	จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และ จอดติดแนวสັນซ้ายด้านใน	ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณ ที่จอดรถทุกชั้น
		
ไม่จอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือ ผ่าน เข้า - ออก ของรถคันอื่น	ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้ บนพื้นที่จอดรถ	ใช้ที่จอดรถด้วยความ สงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง รบกวนกันคน

- ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย
อื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายขึ้นไปไว้ในรถ
- ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ
- กรณีสถานที่ว่างหรือติดต่อกันเป็นเวลานานไปตาม
ลำดับ “**ต้องแจ้งว่างหรือเป็นลายลักษณ์อักษร**”
หากยังฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือติดต่อกันเป็น
- บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้บัตรบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้ลาน
จอดรถ
- การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า - ออก และจอดรถ
ระเบียบนี้ถือเป็นการรบกวนสิทธิบัตรบุคคลอาคาร
ชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย
หรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจ
เกิดขึ้นทุกกรณี
- ห้ามจอดรถทั้งไว้ในช่องจอดส่วนกลางหากมีความ
จำเป็นให้แจ้งมีบัตรบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็น
กรณี
- ห้ามจอดรถประเภทรถโดยสารประจำทาง
ทุกชนิด รถที่ขนาดใหญ่เกินช่องจอดรถติดทาง
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุก
ชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

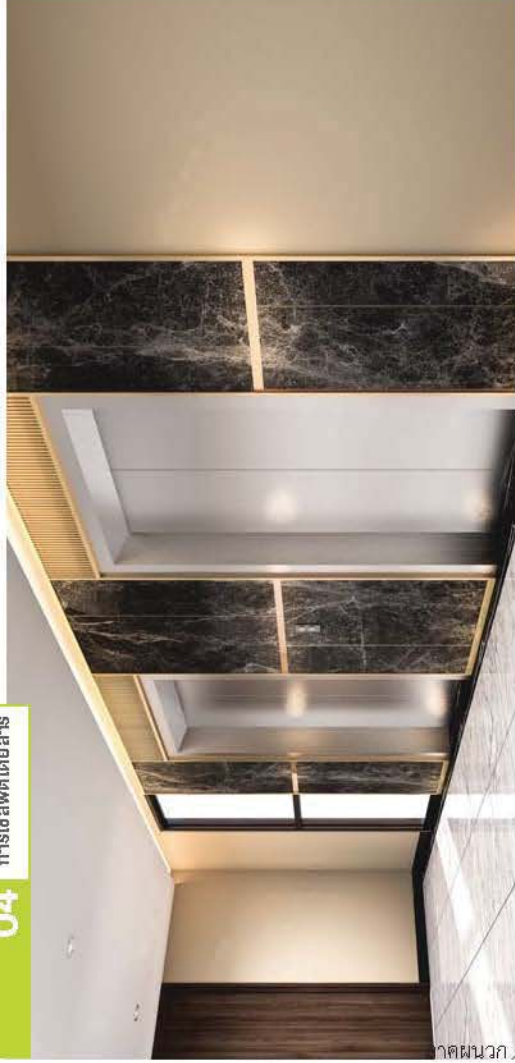
ระเบียบการจอดรถยนต์ บัณฑิตวิทยาลัย เอ สปซ แมกา (2/2)

10. กรณีเป็นนิติบุคคลทำบัตรให้ลูกหลานไปซื้อตั๋วเข้าชมเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รถยนต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับค่าเช่า หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ กับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการการมีบุคคลอาคราดูแล จะรับผิดชอบในทุกรกรณี
12. มีบุคคลอาคราดูแล ของวนสิทธีในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน



04 การใช้ลิฟต์โดยสาร



ภาพประกอบ ๒2-30

PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้สิทธิการในการขึ้นลง โดยการแบบบริการผ่านเครื่องเข้าบัตรภายในลิฟต์ จึงจะสามารถกดขึ้นที่ที่ต้องการได้ สิทธิการจะระบุไว้ว่า Private และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่วนกลาง ชั้นจอดรถ และชั้นพักอาศัยของท่าอากาศยาน ร่มแต่ละรายเท่านั้น หากไปบัตรยัการด์ สามารถลงที่ชั้นลิโอบบีได้เท่านั้น
- ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่าน มีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการบีดีบุคคลอาคารชุดฯ กราบสงวนหน้า
- ห้ามขีดเขียน บ้างรูปภาพเขียนบนฝ้าเพดาน หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บาติคภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากไม่ฝ่ายจัดการบีดีบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อตนเอง
ที่บ้นหน้า ลิ้นกว่า 1,750 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์
โดยสารเพื่อตนเอง



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแล



ห้าม สูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด
หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท
(หักร่อยบาทถ้วน)



ในการนี้ที่เกิดพิษเมา
ภายในอาคาร หรือเมานเมา
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

• หากวัสดุที่ห้ามเจ้าของรถต้องการย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ จำต้องตัดก่อนลงให้ปขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการย้ายได้ หากไม่สามารถตัดออกไปได้ จำต้องขนย้ายภายในลิฟต์ไปไฟของอาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

• ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

• บีดีบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 ตัว และลิฟต์ส่วนบุคคล 1 ตัว

• บีดีบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของรถ บริษัทหรือร้านค้าส่วนบุคคลที่เจ้าของรถอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารเท่านั้น โดยท่านเจ้าของรถจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ

• กรณีเกิดเหตุขัดข้องให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบโดยเร็วที่สุด

• บีดีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดให้บริการลิฟต์โดยสารช่วงกลางเพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

05 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการมีติดบุคคลอาคารชุดฯ หันวางสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งผิดปกติ ใด ๆ กรุณาแจ้ง โดยมีบุคคลอาคารชุดฯ กับ

โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะส่งให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

การกำจัดขยะมูลฝอย 06

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารมีบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เช่าของร่วมอนุญาติ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้



- ห้าม บิดกวาดเศษผง หรือกิ่งขยะมูลฝอยที่ใกล้ถนนเป็นอันตราย และเมื่อต่อสภาพแวดล้อมจากห้องชุดออกมา หรือบริเวณทางเดินร่วมระหว่างหน้าห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
- ห้าม กิ่งกับหญ้าหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นการรบกวนเส้นหรือเป็นต้นเหตุการลุกลาม และฉีดไฟลงถังขยะ

- ห้าม กีดขวางอาหาร หรือสิ่งของ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ลงในตู้ระบายน้ำทั้ง ด้านซ้ายหน้า ท่อชักโครก และโถสุขภัณฑ์ เพราะจะทำให้ท่อน้ำเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมมีห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการเก็บขยะทุกวันละ 2 เวลา

07 บัตรผ่านประตู (Access Card)

ฝ่ายจัดการมีติดบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อการ เช้า - ออกภายในอาคาร ขึ้นลิฟต์, เข้าห้องชุด (Private) และพื้นที่ส่วนกลาง **โดยมอบให้ห้องชุดละ 2 ใบ**

หากท่านที่ต้องการคีย์การ์ดสำหรับห้องชุดเพิ่มเติม ท่านสามารถซื้อเพิ่มได้ ในอัตรา **ใบละ 500.- บาท** (หักจ่ายค่าตัว) ที่ฝ่ายจัดการมีติดบุคคลอาคารชุดฯ (หักจ่ายค่าตัว)

• บัตรคีย์การ์ดมี จำนวนให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เช่าของร่วมอยู่ตามนี้ (ใบจำนวนนี้ใช้แทนกุญแจปกติ)






- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง ท่านจะต้องส่งมอบคีย์การ์ดให้แก่ผู้เช่า และแจ้งให้ฝ่ายจัดการมีติดบุคคลอาคารชุดฯ กรณีเกิดการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ถือคีย์การ์ดรายใหม่ และต้องแจ้งรายชื่อผู้ถือคีย์การ์ดรายใหม่ให้ฝ่ายจัดการมีติดบุคคลอาคารชุดฯ กรณด้วย
- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง และประสงค์จะเช่า - ออก โครงการเพื่อใช้พื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเติมเฉพาะพื้นที่ที่ต้องการเท่านั้น

08

การขอสิทธิการแสดงผลการสอบในการจองรถ **สามารถปรับเปลี่ยนไม่ได้อีกครั้ง**

ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ

จะให้สิทธิได้รับสิทธิการจองรถโดยมีรายละเอียด 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

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิการจองรถยนต์ ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาติขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือสงกรรมสิทธิ์รถยนต์ ทุกลำก็จะนำมาเข้าจอดในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิทธิการได้จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

• สติ๊กเกอร์จองรถ-บุลงที่นำแบบสติ๊กเกอร์ ซึ่งจะตรงกับรายละเอียดเอกสารสิทธิ์ รถยนต์ที่ทำแจ้งพวง
รอบแจ้งต่อฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ

• ผู้พักอาศัยที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม จะต้องมอบบัตรจองรถจากเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนราย
ละเอียดรถยนต์กับฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสติ๊กเกอร์

09

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่ตรงโถงทางเดินของ
ส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือ
ประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็น
ประตูที่ทำงานโดยอัตโนมัติ มีประตูเปิดปิด
ป้องกันไฟไหม้และควันได้ ในช่วงเวลาพักที่ผ่าน
จะสามารถป้องกันไฟไหม้ และควันได้ในช่วงเวลา
พักเพื่อที่ทำงานระอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนี
ไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่ตรงชั้นล่างของอาคารโดยผ่าน
สามารถลงบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภาย
นอกอาคารได้



10

พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย

- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้สิทธิพนักงานทำความสะอาด
สำหรับพื้นที่ห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด ห้าม สวมใส่ในอาคาร
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาด
และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของนิติบุคคล
อาคารชุดฯ
- ห้ามนำรถยนต์ของพนักงานทำความสะอาดมาจอด
พักอาศัยหรือจอดภายในโครงการ
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดลบหรือทำลายทรัพย์สิน
สาธารณะของผู้พักอาศัยห้องอื่น เพราะหากมีการ
ไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือเป็นบุคคล
ภายนอก



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยืมสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยตั้ง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามบีบลิ้นปุ่มลิฟต์ด้วยนิ้วในการบีบลิ้นกดเพื่อหลีกเลี่ยงการบาดเจ็บจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- บันจั่วบนสนามหญ้าในครอบครัวในระหว่างที่มีการสอยหญ้าคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งไว้แต่ละชั้น และในขณะเดินช่องทางบันไดหนีไฟ บังคับประตูจับราวบันไดตลอดทาง เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก ร่ม หรือเดินเขยื้อนขณะกำลังอพยพไปยังทางบันไดหนีไฟ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ข้อควรปฏิบัติ “นอน-กอด-แป้นต้นหัว และขึ้นตอมารอพยพ

1. ดับสวิตช์ปิดสวิตช์ไฟ แก๊สและน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตกกรงจาก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์รูปทรงโค้งใช้ที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองนั่ง) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระดาษกระเบื้อง หรือบริเวณที่แตกแตกโดยกระจากโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระจกหรือปูนซีเมนต์ วัสดุ อาจแตก ร่วงหล่นทับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปยังใกล้บริเวณประตูทางเข้าออก บุนห้อง หรือยี่นใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตุนิไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจับราวบันไดตลอดทางเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. กำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในการหนีภัย
7. รักษาช่องว่างร่างกายไว้เพื่อความคล่องตัว
8. ควรสวมกอดกันเพื่อป้องกันให้ถูกเศษกระจกบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไปทวงรั้งโทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงมาได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือจี้จากรบใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตึกอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานกู้ภัยให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติ “หลัง” เกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบจนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ บาดแผลภายนอกที่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบเต็มน้ำ สายไฟ และสายแก๊สว่ามีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่าสายแก๊สชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ ปิดประตูหน้าต่าง และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า หุ่นจุดปัดไฟ ทีวี เก้าอี้ หรือพัดลมไฟฟ้า หรือสิ่งของที่ทำให้เกิดประกายไฟจนกว้างไปอาจไม่มีความปลอดภัย
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายที่อาจก่อให้เกิดอันตรายที่จะใช้น้ำซักโครก
6. ตรวจสอบสภาพความเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง ควรออกห่างอาคารที่ชำรุดเสียหาย คงใช้ไม่ได้
7. ห้ามเข้าไปในเขตประสาธน์แผ่นดินไหวโดยได้รับอนุญาต อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะการสัญจรจำเป็นต้องใช้ถนนที่ถล่ม และควรระมัดระวังการลักขโมยทรัพย์สินด้วย
8. เปิดวิทยุรับฟังข่าวสารและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ ระวังการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 8 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน / General COVID Protocol Handout

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID-19 ตลอดเวลา



มีไข้สูงเกินกว่า
37.5 องศา



มีอาการไอ
เรื้อรัง



ปวดตา รังแค
เหนียว / ฝี



เจ็บหน้าอก
หายใจลำบาก

ขอความร่วมมือทุกท่านยกระดับการควบคุมการแพร่เชื้อ

- ล้างมือบ่อย ๆ และงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง • ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ก่อน / หลังใช้ลิฟต์โดยสาร
- สวมหน้ากากเมื่อออกจากห้องของตนเองทุกครั้ง • Social distancing โดยงดพาการรับ Visitor เข้ามาในอาคาร



หลังจากท่านรับของจากบริการเรียบร้อยแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดเรียกลิฟต์ให้ ขอให้ท่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังสัมผัสต่อกับบุคคลภายนอกให้มากที่สุด

หลังการติดต่อด้วยบริการอาคารด้วยตนเอง ท่านสามารถติดต่อได้ ทางหมายเลขโทรศัพท์ 064-184-2398

หากสงสัยว่าติดเชื้อ **ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าพนักงาน** เพื่อดำเนินการแจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และรักษาคำสั่งในห้องพัก

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าข่ายได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid — 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none">• กักตัวอยู่เฉพาะภายในห้องพักของท่าตลอดระยะเวลา 14 วัน• แจ้ง Timeline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริการอาคารฯ• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และส่วนหน้ากอนาเบยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ของ• จัดเก็บขยะอย่างมิดชิด และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none">• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19• กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รงถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้นอย่างน้อย 14 วัน• ให้ความร่วมมือเปิดเมฆข้อมูลการเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19

+ มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่าง กักตัว และ ผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านเจ้าของห้อง โดยจะนำเข้าไปเฉพาะวันที่ท่านเป็นผู้ติดเชื้อ
 - บริการ ซื้ออาหาร สิ่งของเครื่องใช้ในชีวิต จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - บริการการทำความสะอาดห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเข้าตรวจ หรือได้รับการแจ้งเตือนตรวจโควิด
 - บริการการส่งของนำเข้ามาในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - บริการการส่งของนำเข้ามาในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ให้ความสะอาดพื้นผิวส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ที่ได้รับแจ้งว่า ผู้พักอาศัยกรณีพิเศษ
- แจ้งเพื่อทราบ :** ในกรณีที่ท่านแจ้งพบผู้ติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ติดเชื้อ COVID – 19 และต้องการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการทำความสะอาดพื้นที่นี้ ที่อาจถูกประเมินด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด

ท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าห้องชุดทราบ ดังนี้

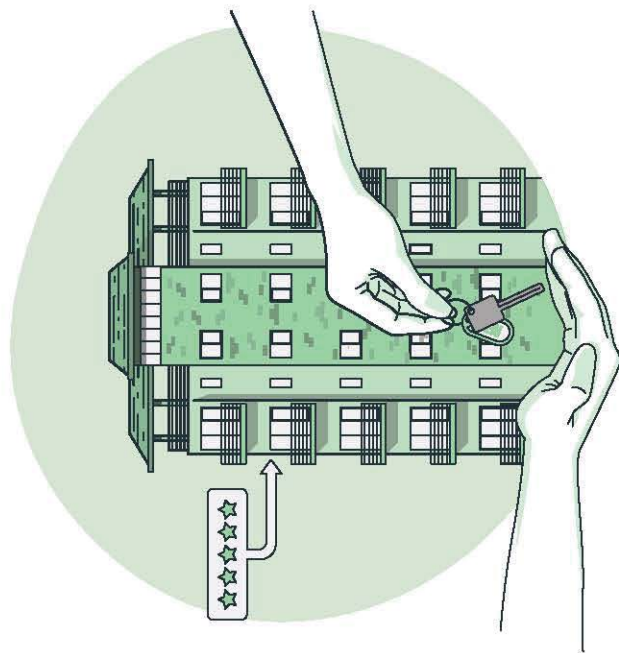
ท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าห้องชุดทราบ ดังนี้

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และวีรवारทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้พักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุให้ผู้เช่าได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิในการจอดรถ (กรณีมีสิทธิ์)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนเบรคยี่ห้อ
- ✓ แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยรอมทั้งวีรवारทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และวีรवारทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้จำนวนรวมจะต้องส่งข้อมูลจำนวนผู้เช่าที่เป็นจริงให้ผู้เช่าเป็นผู้จัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นระบบประจำทุก 6 เดือน

- ถ้าเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเปลี่ยนมือสิทธิ์การถือ และสิทธิการครอบครองที่ดินบุคคลอาคารชุดฯ กรณเจ้าพ่อร่วมลงทุน
- เจ้าพ่อร่วมลงทุนนี้หน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าพ่อร่วมลงทุน
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงเรื่องการบุกรุกความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องแสดงความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือตามราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือร่วมลงทุน ไม่แสดงความเสียหายดังกล่าว เจ้าพ่อร่วมลงทุนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็ขึ้น
- กรณียกเลิกการเช่าเจ้าพ่อร่วม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของมีที่ดินบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับมีที่ดินบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่มีที่ดินบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับมีที่ดินบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ มีที่ดินบุคคลอาคารชุดฯ สามารถลงโทษการลงโทษตามกฎหมาย หักใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตนระเบียบข้อบังคับ



04 SPECIAL SERVICE

บ้าน

คิดถึงบริการ



Line : @fasttrack



SCAN ME

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

ยินดีให้บริการ

RESALE

ฝากขาย



แม่บ้านมือโปร
พร้อมอุปกรณ์

เริ่ม **600** บาท*



BIG CLEANING
* บ้าน * พร้อมทำอยู่

เริ่ม **2,900** บาท*



ล้างแอร์

เริ่ม **529** บาท*



กำจัดไรฝุ่น
บนเตียง - โซฟา

เริ่ม **1,200** บาท*



ฉีดพ่น ข่าซื้อโรค
และเชื้อไวรัส

เริ่ม **1,600** บาท*



HOME MOVER
บริการขนย้ายบ้าน แบบครบวงจร

เริ่ม **3,000** บาท*



ติดตั้งแอร์
ป้องกันความชื้น

* เริ่มบริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง

พื้นที่ให้บริการโดยเปิดค่าใช้จ่าย
ประกอบดังนี้

- 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

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ 064 - 184 - 2398

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

- สำนักตำรวจนครบาลนา 0 - 2398 -1656 - 8, 0 - 2396 -1632
- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สนธิปฏิบัติ 0 - 2382 - 6040
- สำนักดับเพลิงนา 0 - 2101 - 0812
- สำนักงานเขตบางพลี 0 - 2574 - 4829
- ที่ว่าการอำเภอบางพลี 0 - 2337 - 3488
- สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี 0 - 2705 - 5440 , 0 - 2335 - 1953 - 4
- การประปาส่วนหลวง - สาขาสมุทรปราการ 0 - 2384 - 1411
- การไฟฟ้าส่วนหลวง - เขตบางพลี 0 - 2316 - 8001
- บริษัทวิทยุบางพลี 0 - 2317 - 1235, 0 - 2317 - 1238
- โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 1 สุวรรณภูมิ 0 - 2316 - 9561
- โรงพยาบาลพระราม 9 สุวรรณภูมิ 0 - 2080 - 5999
- โรงพยาบาลบางนา 0 - 2746 - 8630
- โรงพยาบาล สิบพิภพ กฟภ.บางพลี 0 - 2761 - 5999
- โรงพยาบาลพร้อมมิตร 0 - 2590 - 3738
- สถานาหมายเลขโทรศัพท์ 1133
- สถานาหมายเลขโทรศัพท์ BUG 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงหรือยุทธยา 199
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สอนกบจรจร 197
- สถานีวิทยุแบบ ร้องด้วยขงยกับ 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0 - 2711 - 9151-8
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (กังไทย) 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีวิตโรงพยาบาล 1554

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617 - 6000
- รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT 0 - 2716 4044
- ขนส่งมวลชน 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

- ไทยลิ้นจี่ (แท็กซี่ท่าอากาศยาน) 0 - 2308 - 8399
- แท็กซี่เจริญเมือง 0 - 2611 - 6499
- แท็กซี่นครชัย 0 - 2678 - 9000
- แท็กซี่เรสโอ 1681
- ภูเก็ตแท็กซี่ 0 - 2676 - 1000
- รถมแท็กซี่ไทย 0 - 2883 - 6621 - 5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0 - 2460 - 2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1661
- แท็กซี่กรุงเทพ 0 - 2880 - 0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์ที่เรียกจะต้งมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ท่าอากาศยาน

- ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 0 - 2182 - 1888, 0 - 2182 - 1111-2
- ผู้โดยสารทออก 0 - 2182 - 8824 - 27
- ผู้โดยสารเข้า 0 - 2182 - 8828 - 28
- อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ 0 - 2585 - 2846 - 7
- อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ 0 - 2525 - 1111 - 5
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า 0 - 2184 - 5495 - 8
- ท่าอากาศยานดอนเมือง 0 - 2595 - 1182
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0 - 5882 - 2000
- ท่าอากาศยานเชียงราย 0 - 5879 - 8000
- ท่าอากาศยานหาดใหญ่ 0 - 7422 - 7000-8, 0- 7422 - 7131-8
- ท่าอากาศยานภูเก็ต 0 - 7885 - 1122

สายการบิน

- การบินไทย 1888, 0-2858-1111
- บางกอก แอร์เวย์ส 1771, 0-2270-8888
- นกแอร์ 1318, 0-2800-8855
- ไทยแอร์เอเชีย 0- 2515 - 8888
- ไทยไลอ้อนแอร์ 0-2528-8888
- ไทยสมายล์ 0-2861-8845
- ไอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์ 1128, 0-2228-4280
- เจ็ตสตาร์เอเชีย 0-2728-4583
- เอ็กซีต 0-258-0088
- แควนตัส 0-2827-1700-1
- เอมิเรตส์ 0-2884-1010

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

- MK 1842
- Pizza Hut / KFC 1150
- S & P 1844
- McDonald 1171
- โออิชิ 0-2712-8458
- สฟี่ซ่า 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.TSURUMI-THAI.COM

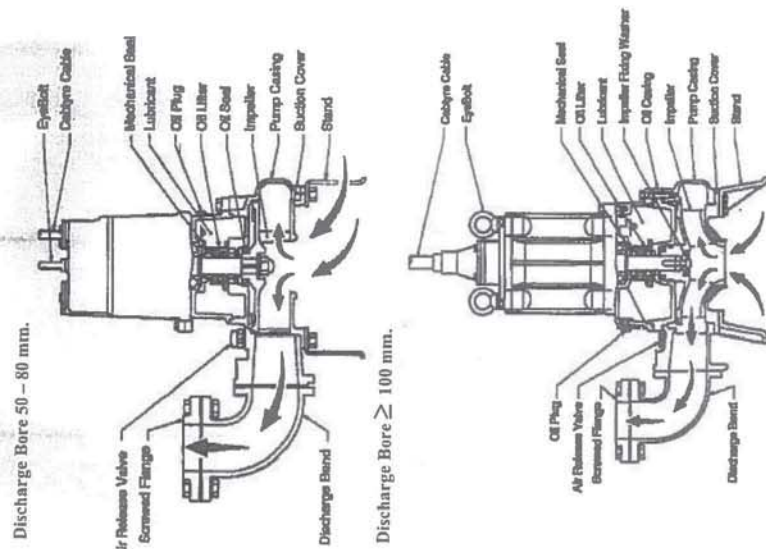
การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำเสีย "ทสุรุมิ"

เพื่อให้เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องสูบน้ำเสีย ควรศึกษาคู่มือฉบับนี้ก่อน ให้เข้าใจและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาโปรดโทรสอบถามฝ่ายบริการของบริษัทฯ ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ (Submersible Pump) ติดตั้งโดย ตัวเครื่องสูบน้ำเสียจะเคลื่อนขึ้นลงภายในท่อสูบน้ำได้ตาม Guide Pipe เชื่อมติดกับอุปกรณ์ส่งน้ำทางออก (Duck Foot Bend) เป็นอุปกรณ์ช่วยให้สะดวกในการตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำโดยไม่ต้องลงไปมือสูบน้ำ ทั้งชุดจะเรียกว่า ชุด Guide Rail หรือชุด TOS, TO

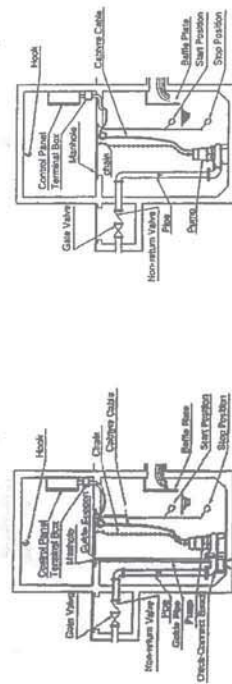
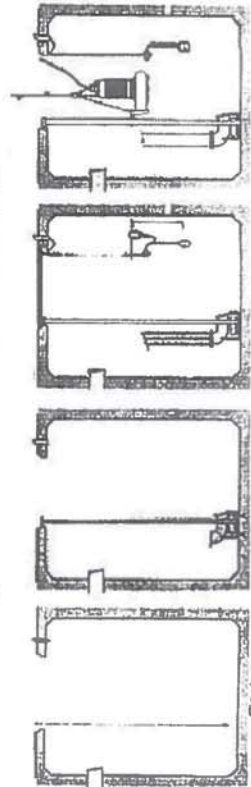
2. ส่วนประกอบของเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มได้น้ำ



3. การเตรียมสถานที่และวิธีการติดตั้ง (Installation) ก่อนการติดตั้งปั๊มควรปฏิบัติตามดังนี้

- 1) ห้ามดึงหรือท้าวสายไฟเพื่อสิ่งอื่นนอกจากกล่อง เพราะจะทำให้ Seal ที่กันน้ำชำรุดน้ำจะเข้าไปในมอเตอร์ ทำให้มอเตอร์ไหม้
 - 2) ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อของปั๊ม เช่น Capacity Power ตรงตามที่ตั้งไว้หรือไม่
 - 3) อย่าจับปลายสายไฟลงในน้ำ
- การติดตั้ง**
- 1) พื้นจะต้องเรียบอยู่ในแนวระดับ ถ้าพื้นเอียงจะมีผลทำให้ปั๊มสั่นเร็วขึ้น
 - 2) ควรหึงท่อสายไฟไว้ที่ปากบ่อ พนดของปากบ่อ (Manhole) ควรจะได้ตามมาตรฐานที่กำหนดขนาดไว้
 - 3) ท่อน้ำออก (Discharge) ควรจะมีข้องอ (Elbow) น้อยที่สุด เพื่อจะได้ลดความดันสูญเสีย
 - 4) ถ้ามีเศษวัสดุให้อยู่ ควรใส่ตะแกรงกรอง
 - 5) ถ้าจะต้องสายไฟให้ขั้วขึ้น กรมวิธีทำการต่อจะดองกันไม่ได้ ถ้าจุดล่อนอยู่ในน้ำ
 - 6) ไม่ควรจะติดลูกลอยใกล้จุดท่อน้ำเข้าบ่อ เพราะถ้าลูกลอยกระเทือนอาจทำให้ Contact ในลูกลอยต่อวงจร (ON, OFF) ทำให้การควบคุมไม่เป็นไปตามที่ต้องการ
 - 7) ควรติดตั้ง Guide Pipe และ Free Standing ในแนวตั้ง

รูปแสดง การติดตั้งแบบ Guide Rail และ Free Standing



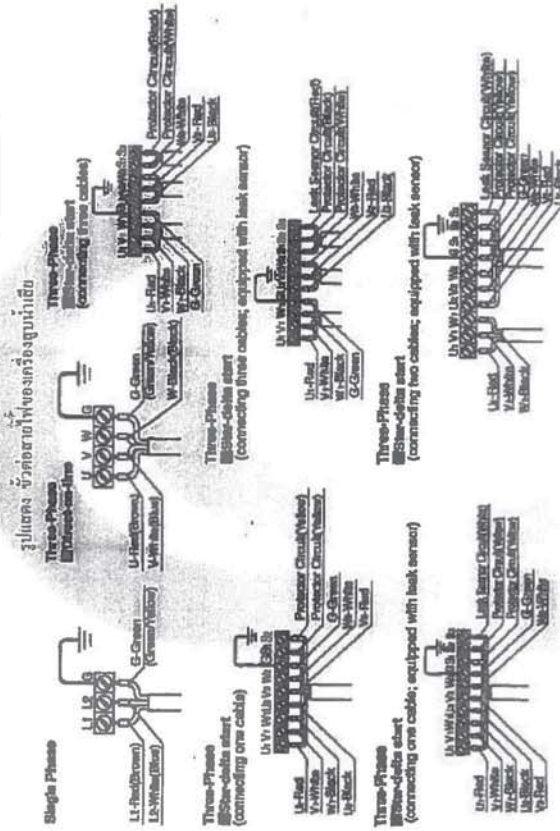
■ Guide-Rail Specification

■ 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) เป็นอุปกรณ์ป้องกันมอเตอร์รีเลย์ (Motor Protector) ซึ่งจะต่อวงจรเพื่อตัดการทำงานที่ตัวควบคุม

4.2 ที่ทำการหมุนของใบพัด ถ้าการต่อสายถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องสูบน้ำเสีย ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับที่สายแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดในจำนวน 3 สาย(R, S, T) หรือ (U, V, W)

4.3 เนื่องจกมอเตอร์ชนิดนี้ เป็นชนิดที่ต้องแช่น้ำตลอดเวลา ดังนั้นจึงเป็นข้อดีที่จะต้องต่อสายดิน (Ground) สายดินของเครื่องสูบน้ำเสียจะเป็นสีเขียว

4.4 ระบบป้องกันมอเตอร์ให้มีความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับหยุดการทำงานของมอเตอร์ ในกรณีที่ตรวจสอบมอเตอร์ร้อนเกินไปเนื่องจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะต้องตัดการทำงานของมอเตอร์ที่อุณหภูมิ $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$

หมายเหตุ

- ◆ โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่าจะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้มอเตอร์สตาร์ทเครื่องเอง
- ◆ และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีมอเตอร์ที่ติดตั้งระบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คัดการทำงาน ของมอเตอร์ด้วยความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่ตัวควบคุมไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ตัวควบคุม (ก่อนที่จะสตาร์ทมอเตอร์ ควรจะตรวจสอบว่าไม่มีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

5. การตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย

ระยะที่ต้องตรวจสอบ และหลักการตัดสินว่าเครื่องสูบน้ำเสียทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

5.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบสภาพทุก 6 เดือน และเปลี่ยนทุก 1 ปี ถอด Oil Plug ของเครื่องสูบน้ำเสีย เทน้ำมันออก ถ้าพบว่าไม่มีผสมอยู่ในน้ำมัน (สังเกตได้โดยน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) ซึ่งของเหลวมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่เทออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการอุดด้วย Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนชนิดยาง (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าชำรุด

5.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องสูบน้ำเสียลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องสูบน้ำเสียสึกกร่อน หรือมีขี้เถ้าอุดที่ใบพัด ถ้าเป็นเช่นนั้นให้ถอดใบพัดและเอาขยะที่อุดตันออก

5.3 การตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย และระบบท่อส่ง

5.3.1 ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย : ตรวจสอบในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง

5.3.2 ตรวจสอบพัดของเครื่องสูบน้ำเสีย : ไม่ตันและไม่สึกกร่อน

6. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

- 6.1 ตรวจสอบแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าได้ตามปกติหรือไม่
- 6.2 ตรวจสอบ ท่อของไฟฟ้าที่ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ในตู้ควบคุม
- 6.3 ตรวจสอบขนาดและค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ทั้งค่าและตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่ (เช่น พาวเวอร์โมด รีเลย์ ฯลฯ)

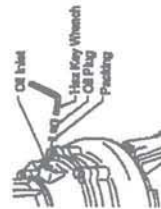
6.4 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์โดยใช้ Megger Tester (500 VDC) ให้ถอดสายไฟฟ้าของตัวเครื่องสูบน้ำเสียออกจากตู้ควบคุมก่อนทำการตรวจวัดทุกครั้ง โดยวัดสภาพของฉนวนระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน ค่าที่วัดได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 20 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จึงจะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าค่าที่วัดได้ต่ำกว่า 20 Megohm จะต้อง ทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบสภาพฉนวนไฟฟ้าควรตรวจทุก 3 เดือน

7. ปริมาณน้ำมันภายใน OIL CHAMBER

Applicable Model	Specified Volume										Unit : ml
	2P	4P	6P	8P	10P	12P	14P	16P	18P	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	—	—	—	—	—	
Model with 45kw power output	—	8,600	11,000	—	—	—	—	—	—	—	
Model with 55kw power output	—	9,400	13,000	—	—	26,000	26,000	—	—	55,000	
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	—	—	—	—	—	
Model with 90kw power output	—	—	—	—	55,000	55,000	—	—	—	—	
Model with 110kw power output	—	—	—	—	—	—	70,000	70,000	—	—	

* I50B47.5H-53/63 → 3,500ml ; I50B411-53/63 → 4,200ml ; I50B415-53/63 → 4,800ml.

* I50(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

Exploded view diagram of a pump assembly. The diagram shows the following components and their labels:

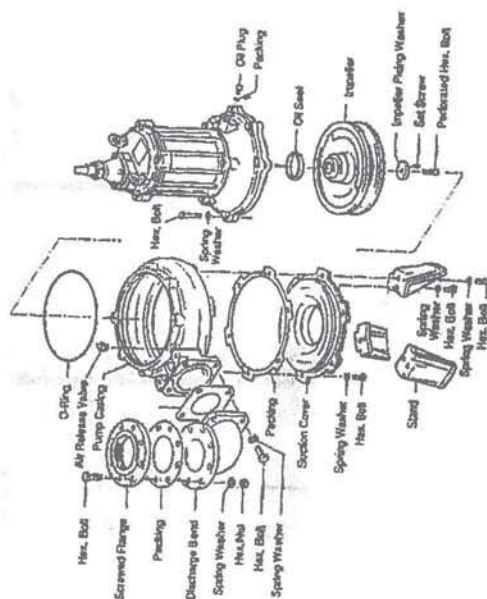
- Top Assembly:**
 - Hex. Bolt
 - Scrimed Flange
 - Impeller
 - Impeller Adaptor Washer
 - Oil Seal
 - Pump Casing
 - Air Release Valve
- Intermediate Components:**
 - Impeller
 - Impeller Washer
 - Impeller Nut
 - Impeller Bolt
 - Impeller Washer
 - Impeller Nut
 - Impeller Bolt
 - Impeller Washer
 - Impeller Nut
 - Impeller Bolt
- Bottom Assembly:**
 - Hex. Bolt
 - Scrimed Flange
 - Impeller
 - Impeller Adaptor Washer
 - Oil Seal
 - Pump Casing
 - Air Release Valve

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

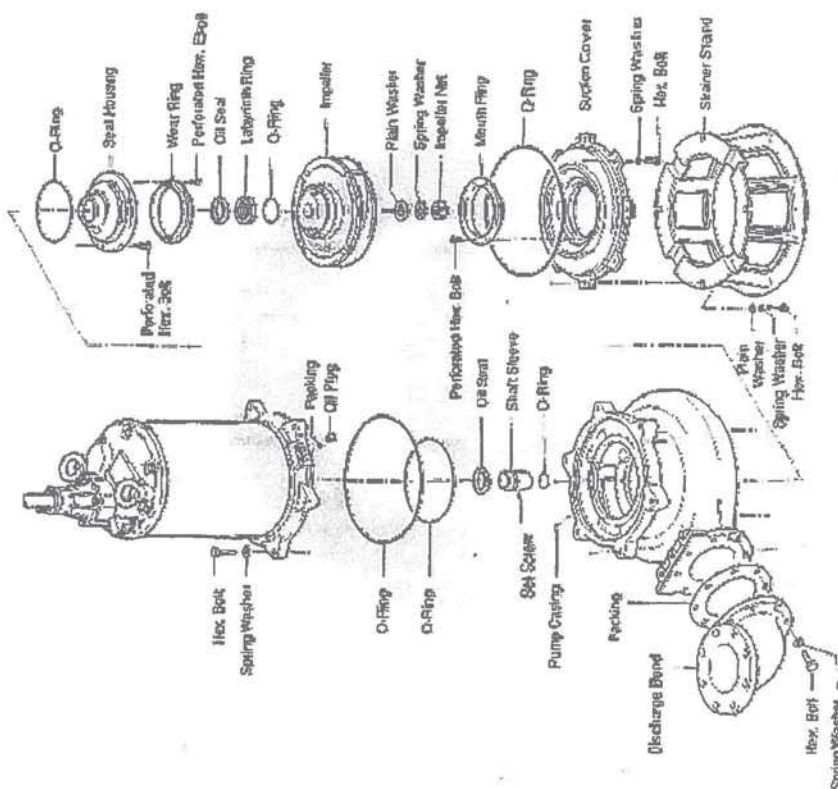
* Viscosity Grade 32 (Turbine Oil VG32)

8. เหตุขัดข้องและวิธีแก้ไขเครื่องสูบน้ำเสีย

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไฟไม่เข้ามอยเตอร์ 2. ไฟไม่ในสวิต 3. Protector ตัดมอยเตอร์รีมัน 4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover 5. เบร้งแตก 6. Control Circuit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ สวิทช์เปิด 2. ทำความสะอาด Magnetic Contactor 3. ตรวจสอบสาเหตุกับการที่ Motor ทำงาน 4. ปรับแต่งให้ห่าง 5. เปลี่ยนเบร้งใหม่ 6. เช็ดใหม่
เครื่องสูบน้ำเสีย หยุดทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีไฟมา 2. ไฟมาไม่ครบ Volt 3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์ 4. Protector ตัดมอยเตอร์รีมัน 5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด 6. เบร้งแตก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็กระบบไฟ 2. ทำความสะอาด Connection 3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz. 4. ไฟเกิดการลัดวงจร 5. ปรับระยะห่างด้วยตัวแหวน หรือ Seal 6. เปลี่ยนเบร้งใหม่
เครื่องสูบน้ำเสีย สูบน้ำได้ห้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380) 2. มีสิ่งกีดขวางในใบพัด 3. ที่รอมมีโคลน หรือขยะอุดตัน 4. Voltage Drop สายไฟยาวไป 5. ข้อต่อสายไฟสปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปลี่ยนขึ้น 2. จัดการนำเอาสิ่งกีดขวางออก 3. คัดล้างทำความสะอาด 4. ใช้สายไฟใหญ่ขึ้น 5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่



รูปแสดง ส่วนต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำเสีย



หมายเหตุ

- ◆ ดังรูป เป็นแนวทางในการถอดชุด IMPELLER, SUCTION COVER ในการเอียงสกรูปรกอก
- ◆ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ ควรติดต่อ บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

ฝ่ายบริการศูนย์ โทร. 02-3012144-45, 3012100-1

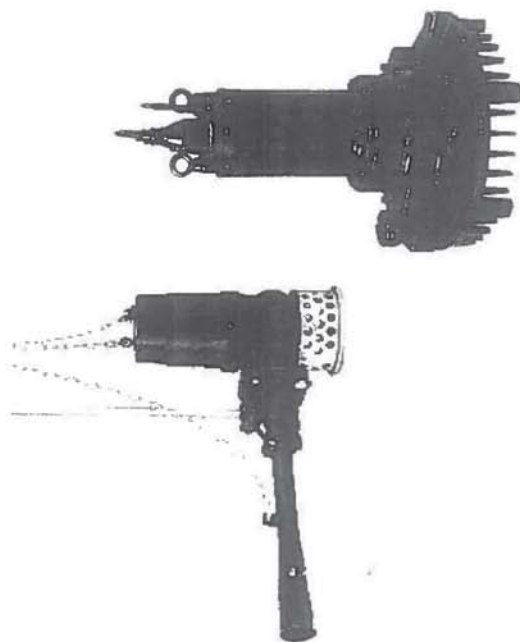
คู่มือการบำรุงรักษา

สำหรับ

เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

"TSURUMI" SUBMERSIBLE EJECTOR /

AERATOR



บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

PREMIER PRODUCT CO., LTD.

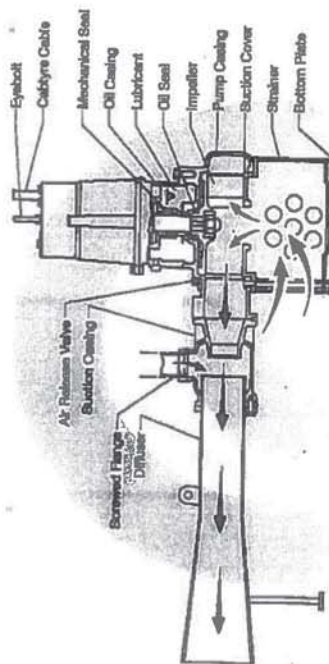
เลขที่ 2 พรีเมียร์เพลซ ซ.พริแมร์ 2 อ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ
กรุงเทพฯ 10250 Tel. 02-3012100-1, 3012144-5 Fax. 02-3981301, 3012232
WWW.TSURUMI-THAI.COM

การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ “ซูริมิ”

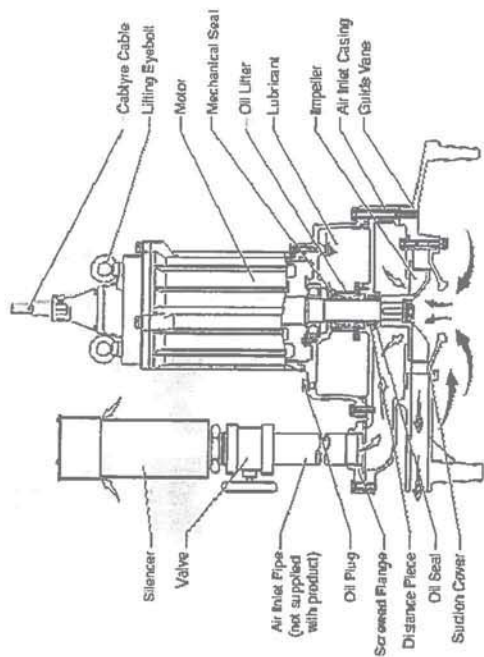
เพื่อให้เครื่องเติมอากาศใต้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องเติมอากาศ ควรศึกษาข้อควรระวังก่อนให้ใช้งานและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหามาประการใดโปรดสอบถาม ฝ่ายบริการซูริมิของบริษัทฯ ได้

1. ส่วนประกอบของเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

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	28
	15-BER	32	3	Direct-on-line	1.5	28 / 24	3	43
	22-BER	50	3	Direct-on-line	2.2	45 / 38	3	75
	37-BER	50	3	Direct-on-line	3.7	80 / 70	3	91
	55-BER	50	3	Direct-on-line	5.5	120 / 105	3	149
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	140
	50TRN4.3.7	50	3	Direct-on-line	3.7	55	4	150
	50TRN4.5	50	3	Direct-on-line	5.5	78	4	170
	80TRN4.7.5	80	3	Direct-on-line	7.5	124	4.5	190
	80TRN4.12	80	3	Star-Delta	12	157	6	200
	80TRN4.17	80	3	Star-Delta	17	202	6	220
	100TRN4.24	100	3	Star-Delta	24	388	6	460
	150TRN4.40	150	3	Star-Delta	40	528	6	635

2. การตรวจสอบก่อนใช้งาน

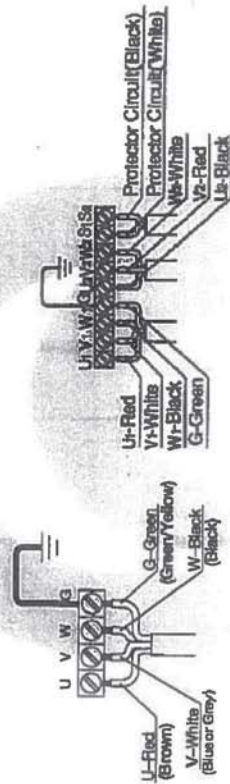
- 2.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศจนแน่ใจว่าไม่มีส่วนใดชำรุดเสียหาย เนื่องจากการทำงานหรือการติดตั้งเครื่องเติมอากาศ
- 2.2 ห้ามทิ้งสายไฟลงน้ำ หรือ ขดควมเครื่องเติมอากาศสายไฟที่ติดกับตัวเครื่องเติมอากาศ ซึ่งอาจทำให้เกิดไฟฟ้าช็อต หรือทำให้สายไฟขาด และจะเป็นสาเหตุทำให้มอเตอร์ไหม้ได้
- 2.3 ในกรณีที่สายไฟจากตัวเครื่องเติมอากาศมีความยาวไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องสายไฟอย่างข้อสายไฟบริเวณที่น้ำอาจท่วมถึง เพราะจะทำให้ไฟฟ้าลัดวงจรได้ ความยาวสายไฟให้ใช้แค่เพียงพอเท่านั้น อย่าให้สายไฟยาวเกินความจำเป็น และให้ขนาดที่พอเหมาะ ถ้าสายไฟยาวเกินไปอาจทำให้แรงดันตกเกินไป ทำให้ไม่สามารถสตาร์ทมอเตอร์ได้

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 ขั้วต่อสายไฟของเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ



สตาร์ทแบบ Direct-on-line (7.5 kw. หรือ ต่ำกว่า) สตาร์ทแบบ Star-Delta (11 kw. ขึ้นไป)

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

3.3 เนื่องจากระดับน้ำเป็นชนิดที่ค่อนข้างต่ำ ดังนั้นจำเป็นต้องติดตั้งสายดิน (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) มีในมอเตอร์ที่สตาร์ทแบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คือการทำงานของมอเตอร์ให้ความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่ตู้ควบคุม ไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ตู้ควบคุม (ก่อนที่จะสตาร์ทมอเตอร์ ควรจะตรวจสอบว่าไม่มีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

4. การตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศ

ระยะที่ติดตั้งตรวจ และหลักการติดตั้งว่าเครื่องเติมอากาศทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 4.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบทุก 6 เดือน และเปลี่ยนทุก 1 ปี กด Oil Plug ของเครื่องเติมอากาศ เพื่อดูว่ามีน้ำมันหรือไม่ (สังเกตได้จากน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) สีของน้ำมันจะเป็นสีเปลี่ยน ถ้าสีน้ำมันที่ออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการอุดด้วย Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนสีของ (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าชำรุด
- 4.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องเติมอากาศลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องเติมอากาศสึกกร่อน หรือมีขยะอุดตันทันใบพัด ถ้าเป็นเช่นนี้ให้ถอดใบพัดและเขาขยะที่อุดตันออก
- 4.3 การตรวจสอบเครื่องเติมอากาศ และระบบท่อส่ง

4.3.1 ตรวจสอบเครื่องเติมอากาศ : ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง

4.3.2 ตรวจสอบใบพัดของเครื่องเติมอากาศ : ไม่ตันและไม่สึกกร่อน

5. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

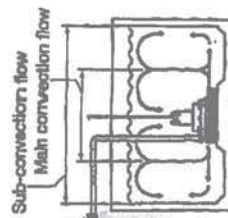
- 5.1 ตรวจสอบแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าตามปกติหรือไม่
- 5.2 ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ใบเดียว
- 5.3 ตรวจสอบค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ดังได้กล่าวและด้านหน้าตู้ควบคุมหรือไม่ (เช่น พวกเทอร์โมล รีเลย์ ฯลฯ)

- 5.4 ตรวจสอบของจนวนไฟฟ้าของขดลวดพันมอเตอร์โดยใช้ Megger Tester ให้ถอดสายไฟฟ้าของตัวเครื่องเดิมออกเสียก่อนทำการตรวจวัดทุกครั้ง โดยวัดสภาพของจนวนระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน ค่าที่วัดได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 10 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าค่าที่วัดได้ต่ำกว่า 10 Megohm จะต้องทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบจนวนไฟฟ้าควรตรวจทุก 3 เดือน

6. ลักษณะการกระจายอากาศ

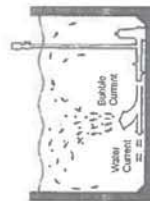
AERATOR

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



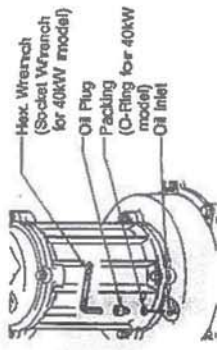
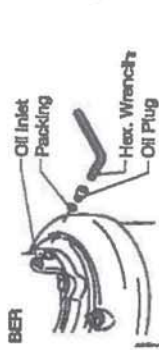
EJECTOR

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

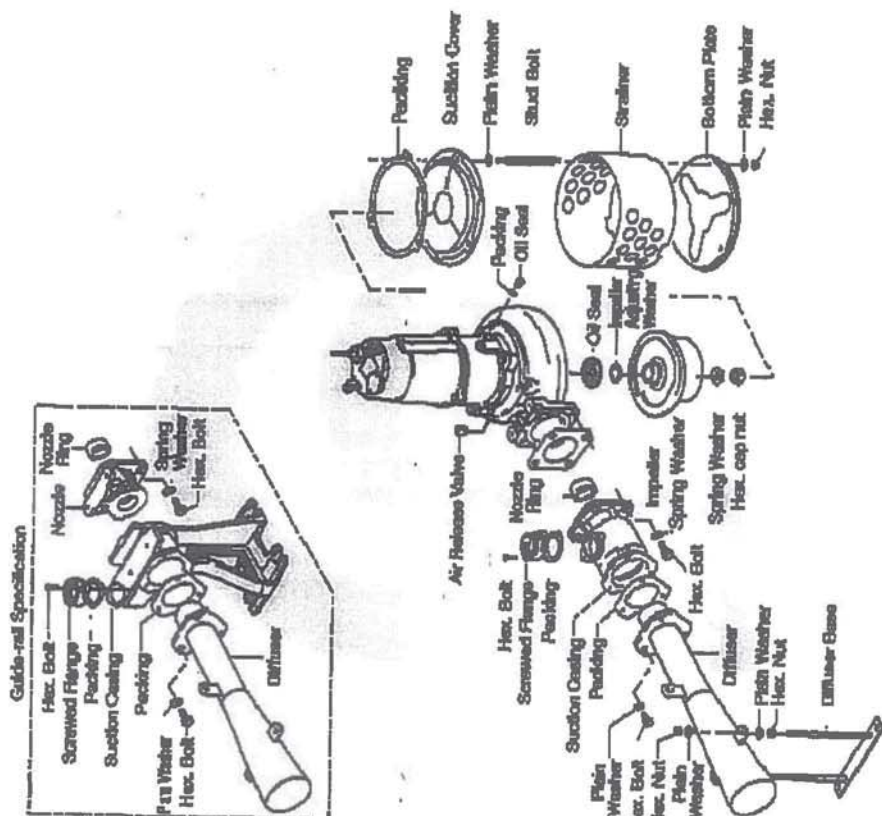
- ♦ ตรวจสอบน้ำมัน ทุกๆ 6,000 ชั่วโมง หรือ 1 ปี
- ♦ เปลี่ยนน้ำมัน ทุกๆ 9,000 ชั่วโมง หรือ 2 ปี

น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้

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

* Turbine Oil VG32

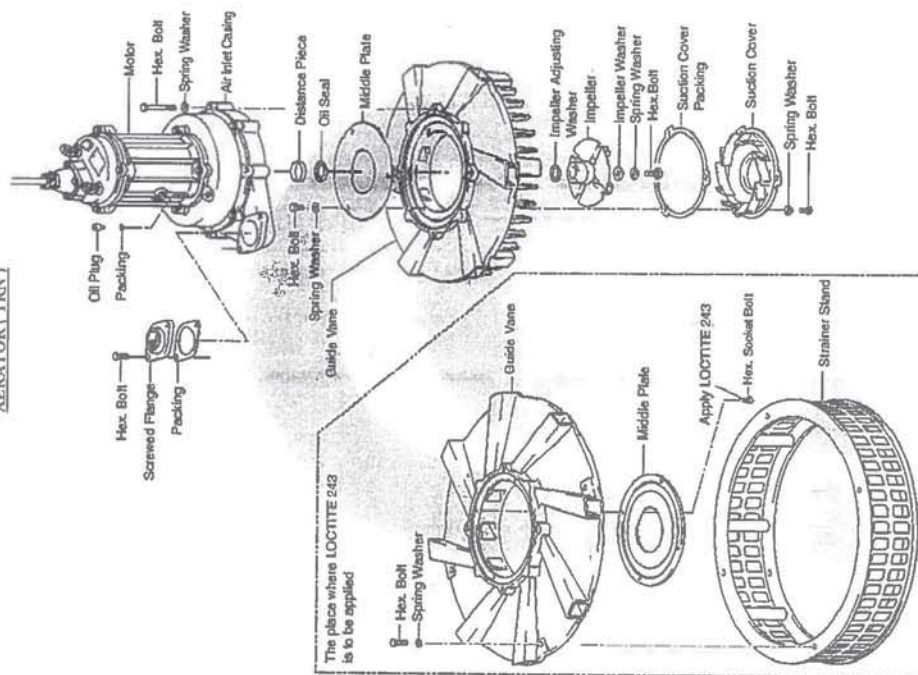
รูปแสดงส่วนต่างๆ ของเครื่องตีอากาศ

EJECTOR (BER)

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไฟไม่เข้ามอเตอร์ 2. ไฟไม่มาสะดวก 3. Protector ตัดมอเตอร์รีออน 4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover 5. แบร็งคก 6. Control Circuit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ สวิตช์เปิด 2. ทำความสะอาด Megneic Contactor 3. ตรวจสอบสาเหตุกับการที่ Motor ทำงาน 4. ปรับแต่งให้ห่าง 5. เปลี่ยนแบร็งใหม่ 6. เช็ดใหม่
EJECTOR, AERATOR หยุดทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีไฟมา 2. ไฟมาไม่ครบ Volt 3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์ 4. Protector ตัดมอเตอร์รีออน 5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด 6. แบร็งคก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบไฟ 2. ทำความสะอาด Connection 3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz. 4. ไฟเกิดการลัดวงจร 5. ปรับระยะห่างด้วยค้อน เหวน หรือ Seal 6. เปลี่ยนแบร็งใหม่
EJECTOR, AERATOR เดิมออกส่ได้น้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380) 2. มีสิ่งกีดขวางใบพัด 3. ที่ร้อมมีโคลน หรือขยะอุดตัน 4. Voltage Drop สายไฟฟ้าไป 5. ข้อต่อสาย ไฟสกปรก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปลี่ยนเบ้ม 2. จัดการนำเอาสิ่งกีดขวางออก 3. ถัดล้างทำความสะอาด 4. ใช้สายไฟให้ดีขึ้น 5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่

รูปแสดงส่วนต่างๆ ของเครื่องเติมอากาศ

AERATOR (TRN)



- ◆ ดังรูป เป็นแนวทางในการถอดชุด IMPELLER, SUCTION COVER ในการเอียงสกริปกรอก
- ◆ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทฯ ไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ
- ควรติดต่อ บริษัท พรินิเตอร์ ไพร์คส์ จำกัด ฝ่ายบริการซูรูมิ 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