
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลและ
สาธารณสุข

Diesel fire Pump		รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : TAD1641GE		สถานที่ติดตั้ง / Location : G					
รายละเอียด / Description		สัปดาห์ / week							
		15/6/67	22/6/67	29/6/67	6/7/67	13/7/67			
ตรวจสอบทุกวัน / Monthly Check									
ตรวจสอบก่อนเริ่มทำงาน / Pre-start Checking									
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจสอบระดับน้ำระบายความร้อน / Check cooling water level	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ / Check battery distilled water Level	N	N	N	N	N	N	N	N
4	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง / Check fuel oil Leaks	N	N	N	N	N	N	N	N
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil leaks	N	N	N	N	N	N	N	N
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน / Check cooling water leaks	N	N	N	N	N	N	N	N
7	ตรวจสอบความแน่นของน็อตและขั้วสายไฟฟ้า / Tightness of nuts and terminal	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ / Check air cleaner element	N	N	N	N	N	N	N	N
9	ตรวจสอบสภาพสายพาน / Check belts condition	N	N	N	N	N	N	N	N
การทดสอบ / Testing Mode									
10	ทดสอบโดยการจ่ายโหลดจริง / Loaded								
11	ทดสอบโดยไม่จ่ายโหลด / Unloaded								
ตรวจสอบขณะเครื่องยนต์ทำงาน / Check engine is running. (สำหรับเครื่องยนต์ขนาด 10-15 นาที และบันทึกค่าเฉลี่ย) / Start Engine for 10-15 min. and record									
12	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ / Record engine speed _____ RPM.	2000	2000	2000	2000	2000			
13	บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil pressure _____ Psi.	53	53	53	53	53			
14	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil temperature _____ °C	58	-	-	-	-			
15	บันทึกแรงดันของน้ำระบายความร้อน / Record cooling water pressure _____ Psi.	-	-	-	-	-			
16	บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน / Record cooling water temperature _____ °C	18.7	19.0	19.2	19.6	19.0			
17	บันทึกกระแสและแรงดันการชาร์จแบตเตอรี่ / Record battery charging _____ Amps _____ Volts	14.3	-	18.1	14.1	14.1			
18	บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด / Record out going voltage _____ / _____ Volts	19.1	-	-	?	-			
19	บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า / Record frequency _____ Hz.	N 2	N 2	N 2	N 2	N 12			
20	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ / Check vibrations	1v	1v	1v	N	N			
21	ตรวจสอบสภาพควันไอเสีย / Condition of smoke	N	N	N	N	N			
22	บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level _____ liters	1090	1080	1070	1060	1050			
23	บันทึกชั่วโมงการทำงาน / Record running hour _____ hrs	30 ชม.	30 ชม.	30 ชม.	30 ชม.	30 ชม.			
ตรวจสอบโดยช่างอาคาร / Checked by Technician									
วันที่ / Date : _____									

หมายเหตุ / Remark กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal AB =ผิดปกติ / Abnormal BK = เบื่อ / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างอาคาร / Checked by Technician

วันที่ / Date 19/7/67

ตรวจสอบโดยวิศวกร / ตรวจสอบด้วย / Inspected by Engineer / Sr. Technician

วันที่ / Date 19/7/67

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

วันที่ / Date

Diesel fire Pump		รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : TAD1641GE		สถานที่ติดตั้ง / Location : G					
รายละเอียด / Description		สัปดาห์ / week							
		20/7/67							
ตรวจสอบทุกวัน / Monthly Check									
ตรวจสอบก่อนเริ่มทำงาน / Pre-start Checking									
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N							
2	ตรวจสอบระดับน้ำระบายความร้อน / Check cooling water level	N							
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ / Check battery distilled water Level	N							
4	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง / Check fuel oil Leaks	N							
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil leaks	N							
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน / Check cooling water leaks	N							
7	ตรวจสอบความแน่นของน็อตและขั้วสายไฟฟ้า / Tightness of nuts and terminal	N							
8	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ / Check air cleaner element	N							
9	ตรวจสอบสภาพสายพาน / Check belts condition	N							
การทดสอบ / Testing Mode									
10	ทดสอบโดยการจ่ายโหลดจริง / Loaded								
11	ทดสอบโดยไม่จ่ายโหลด / Unloaded								
ตรวจสอบขณะเครื่องยนต์ทำงาน / Check engine is running. (สำหรับเครื่องยนต์ขนาด 10-15 นาที และบันทึกค่าเฉลี่ย) / Start Engine for 10-15 min. and record									
12	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ / Record engine speed _____ RPM.	2000							
13	บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil pressure _____ Psi.	53							
14	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil temperature _____ °C	58							
15	บันทึกแรงดันของน้ำระบายความร้อน / Record cooling water pressure _____ Psi.	-							
16	บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน / Record cooling water temperature _____ °C	18.7							
17	บันทึกกระแสและแรงดันการชาร์จแบตเตอรี่ / Record battery charging _____ Amps _____ Volts	14.2							
18	บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด / Record out going voltage _____ / _____ Volts	19.1							
19	บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า / Record frequency _____ Hz.	N 1							
20	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ / Check vibrations	N							
21	ตรวจสอบสภาพควันไอเสีย / Condition of smoke	N							
22	บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level _____ liters	1050							
23	บันทึกชั่วโมงการทำงาน / Record running hour _____ hrs	30 ชม.							
ตรวจสอบโดยช่างอาคาร / Checked by Technician									
วันที่ / Date : _____									

หมายเหตุ / Remark กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal AB =ผิดปกติ / Abnormal BK = เบื่อ / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างอาคาร / Checked by Technician

วันที่ / Date

ตรวจสอบโดยวิศวกร / ตรวจสอบด้วย / Inspected by Engineer / Sr. Technician

วันที่ / Date

รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

วันที่ / Date

Generator Set		รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : TAD1641GE		สถานที่ติดตั้ง / Location : 3							
รายละเอียด / Description		สัปดาห์ / week									
		15/6/24	22/6/24	29/6/24	6/7/24	13/7/24					
ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check											
ตรวจสอบก่อนสตาร์ทเครื่อง / Pre-start Checking											
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจสอบระดับน้ำระบายความร้อน / Check cooling water level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ / Check battery distilled water Level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง / Check fuel oil Leaks	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil leaks	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน / Check cooling water leaks	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
7	ตรวจสอบความแน่นของน็อตและสายไฟ / Tightness of nuts and terminal	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ / Check air cleaner element	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
9	ตรวจสอบสภาพสายพาน / Check belts condition	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
การทดสอบ / Testing Mode											
10	ทดสอบโดยจ่ายโหลดจริง / Loaded										
11	ทดสอบโดยไม่จ่ายโหลด / Unloaded										
ตรวจสอบเครื่องยนต์ / Check engine by running (ค่าการวัดโดยเฉลี่ย 10-15 นาที และบันทึกค่าการอ่าน / Start Engine for about 10-15 min. and record)											
12	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ / Record engine speed RPM	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
13	บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil pressure Psi	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
14	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil temperature °C	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
15	บันทึกแรงดันน้ำระบายความร้อน / Record cooling water pressure Psi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน / Record cooling water temperature °C	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
17	บันทึกกระแสและแรงดันการชาร์จแบตเตอรี่ / Record battery charging Amps Volts	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2
18	บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด / Record out going voltage / / Volts	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
19	บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า / Record frequency Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz
20	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ / Check vibrations	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
21	ตรวจสอบสภาพควันไอเสีย / Condition of smoke	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
22	บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level liters	62.5	62.2	61.9	61.6	61.3	61.0	60.7	60.4	60.1	59.8
23	บันทึกชั่วโมงการทำงาน / Record running hour hrs.	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม
ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician											
วันที่ / Date : / /											
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เบื่อ / Breakdown											
ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician : _____ วันที่ / Date : 13/7/24											
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician : _____ วันที่ / Date : 13/7/24											
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager : _____ วันที่ / Date : / /											

ME-PE-025 R.01/2011

Generator Set		รหัสเครื่องจักร / Equipment Code : TAD1641GE		สถานที่ติดตั้ง / Location : 3							
รายละเอียด / Description		สัปดาห์ / week									
		20/7/24	27/7/24	3/8/24	10/8/24	17/8/24	24/8/24	31/8/24	7/9/24	14/9/24	21/9/24
ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check											
ตรวจสอบก่อนสตาร์ทเครื่อง / Pre-start Checking											
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2	ตรวจสอบระดับน้ำระบายความร้อน / Check cooling water level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ / Check battery distilled water Level	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง / Check fuel oil Leaks	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น / Check lubricating oil leaks	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน / Check cooling water leaks	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
7	ตรวจสอบความแน่นของน็อตและสายไฟ / Tightness of nuts and terminal	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ / Check air cleaner element	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
9	ตรวจสอบสภาพสายพาน / Check belts condition	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
การทดสอบ / Testing Mode											
10	ทดสอบโดยจ่ายโหลดจริง / Loaded										
11	ทดสอบโดยไม่จ่ายโหลด / Unloaded										
ตรวจสอบเครื่องยนต์ / Check engine by running (ค่าการวัดโดยเฉลี่ย 10-15 นาที และบันทึกค่าการอ่าน / Start Engine for about 10-15 min. and record)											
12	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ / Record engine speed RPM	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
13	บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil pressure Psi	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
14	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น / Record lubricating oil temperature °C	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
15	บันทึกแรงดันน้ำระบายความร้อน / Record cooling water pressure Psi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน / Record cooling water temperature °C	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
17	บันทึกกระแสและแรงดันการชาร์จแบตเตอรี่ / Record battery charging Amps Volts	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2	14.2
18	บันทึกแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด / Record out going voltage / / Volts	399	399	399	399	399	399	399	399	399	399
19	บันทึกค่าความถี่ไฟฟ้า / Record frequency Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz	50 Hz
20	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์ / Check vibrations	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
21	ตรวจสอบสภาพควันไอเสีย / Condition of smoke	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
22	บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง / Record fuel oil tank level liters	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0
23	บันทึกชั่วโมงการทำงาน / Record running hour hrs.	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม	30 ชม
ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician											
วันที่ / Date : / /											
หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB =ผิดปกติ / Abnormal, BK = เบื่อ / Breakdown											
ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician : _____ วันที่ / Date : / /											
ตรวจสอบโดยวิศวกร / หัวหน้าช่าง / Inspected by Engineer / Sr. Technician : _____ วันที่ / Date : / /											
รับทราบโดยผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager : _____ วันที่ / Date : / /											

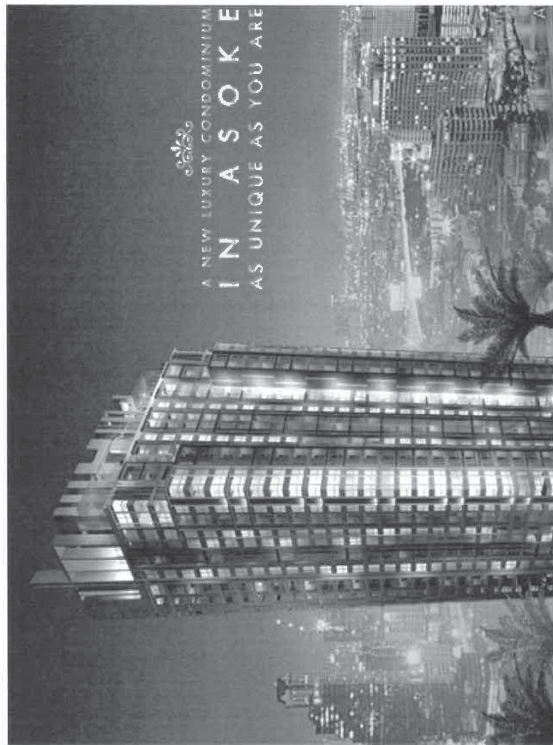
ME-PE-025 R.01/2011

MF-PS-038 R.01/2011ME-PS-038 R.01/2011

ระเบียบข้อบังคับการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน: 091-698-3205 ช่วงเทคนิค: 091-007-6356

THE ADDRESS ASOKE



กฎแห่งการพักอาศัยร่วมกัน และมาตรการรักษาความปลอดภัย อาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก

นิติบุคคลอาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน: 091-698-3205 ช่วงเทคนิค: 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356

สารบัญ

หน้า

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	1
นิยามคำศัพท์	3
กฎระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการพักอาศัย	4
กฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้พักอาศัยเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย	5
กฎระเบียบการรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารชุดฯ	6
กฎระเบียบการรับบัตรจอดรถยนต์ และการใช้พื้นที่จอดรถยนต์	7
การขอรับบัตรจอดรถยนต์	7
การใช้พื้นที่จอดรถยนต์	8
กฎระเบียบในการใช้ไฟฟ้า	10
กฎระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่าง	12
กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด และห้องพักผ่อน (ชั้น 9)	12
กฎระเบียบการใช้บริการห้องมีมีย์เตอร์ (ชั้น 9)	13
กฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (ชั้น 9 และ 44)	14
กฎระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย (ชั้น 9 และ 44)	15
กฎระเบียบการใช้ห้องทานอาหาร และห้องบ่อน้ำ (ชั้น 44)	16
กฎระเบียบการรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	17
บัตรและเจ้าออกอาคาร	17
มาตรการรักษาความปลอดภัย	17
ระเบียบการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง	18
แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีอาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก	19
การคิดและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	22

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน: 091-698-3205 ช่างเทคนิค: 091-007-6356

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ อาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก
ที่ตั้งโครงการ 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
พื้นที่โครงการ ประมาณ 3 ไร่ 3 งาน 77 ตารางวา (1,577 ตารางวา)
ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย สูง 44 ชั้น

จำนวนห้องชุดพักอาศัย 574 ห้อง
แบบห้อง 1. ห้องนอน จำนวน 370 ห้อง 2. ห้องนอน จำนวน 204 ห้อง
สิ่งอำนวยความสะดวก สระว่ายน้ำ

ห้องออกกำลังกาย
ห้องซาวน่า และห้องอบไอน้ำ (แยกชาย และหญิง)
ห้องสมุด และห้องพักผ่อน

ห้องมินิเธียเตอร์
ลิฟท์โดยสารความเร็วสูงจำนวน 5 ตัว
ลิฟท์ดับเพลิงความเร็วสูงจำนวน 1 ตัว
ประมาณ 414 คัน (รวมจอดรถอื่น)

จำนวนที่จอดรถ

ระบบโครงการ

ระบบน้ำประปา

ระบบรักษาความปลอดภัย

กล้องเฝ้าระวังได้ติดตั้ง และถึงกับมีกล้องบนชั้นดาดฟ้า
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) บริเวณจุดสำคัญรวมถึงบริเวณทางเดินขึ้นพักอาศัยทุกชั้น
ระบบเครื่องอ่านบัตรและผ่านประตูเข้าออก (Card Reader) บริเวณประตูห้องโถงชั้นล่าง (Lobby)
เข้า และออกอาคาร และชั้นที่จอดรถ (เฉพาะชั้นที่จอดรถที่สามารรถเข้าสู่อาคาร)

ระบบรักษาความปลอดภัยเครื่องอ่านบัตรและผ่านประตูเข้าออก (Security Card Reader) ในลิฟท์
ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) บริเวณห้องเครื่องไฟฟ้า บั๊มโด้ไฟฟ้า และป้ายแสดงทางหนีไฟ
ผู้ใส่สายดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง และถังดับเพลิงเคมี บริเวณพื้นที่
ส่วนกลาง

ระบบดับเพลิง (Fire Pump and Jockey Pump)
เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และหัวจ่ายน้ำ (Sprinkler) สำหรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และหัวจ่ายน้ำ (Sprinkler) สำหรับห้องนอนภายในห้องชุด
เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และหัวจ่ายน้ำ (Sprinkler) สำหรับห้องนั่งเล่น (Living Room) และห้องรับแขกภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน: 091-698-3205 ช่างเทคนิค: 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

บันไดหนีไฟ

ระบบส่งสัญญาณโทรศัพท์ ระบบจากดาวเทียมรองรับส่งสัญญาณระบบฟรีทีวี (ช่อง 3 5 7 9 NBT และ TPBS)
ระบบโทรศัพท์ 1 ห้องนอน สายตรง 1 คู่ และสายภายใน 1 คู่สาย
2 ห้องนอน สายตรง 2 คู่สาย และสายภายใน 1 คู่สาย
พัฒนาลดออกอากาศพร้อมท่อระบายสู่ภายนอกในห้องน้ำทุกห้อง และเครื่องดูดควันในห้องครัว
ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแบบเดิมอากาศ และมีถังดับเพลิงใต้ดิน
ระบบสายดิน Ground Rod ของอาคาร ได้รับภายในห้องชุดรองรับระบบสายดินทุกจุด
ระบบป้องกันไฟฟ้ารั่ว ระบบ ELCB สำหรับ Breaker เครื่องทำน้ำร้อน
ระบบสายล่อฟ้า แบบฟาราเดย์

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเครสท์ อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เบ็ค : 091-007-6356

นิยามคำศัพท์

อาคารชุด ๓
ทรัพย์สินส่วนกลาง
อาคารชุด ดีแอดเดรส อีสเทิร์น
ส่วนของอาคารที่ไม่ประสงค์ขาด หรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนบุคคล และหมายความถึงปลาสังกัศน์ที่จัดไว้ให้ในของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของกรรมสิทธิ์ของชุด หรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ทั้งสองชุด

บุคคลได้พบด้วยดีตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับข้าพระองค์ โดยเจ้าของร่วมจะตั้ง

ส่งมอบเอกสาร และรายละเอียดของผู้เข้าให้บัณฑิตยุคดิจิทัลตามชุดที่กำหนด

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

โดยเจ้าอาภรณ์แห่งเมืองสุพรรณบุรีเป็นผู้แต่งขึ้น

บุคคลที่พูดคำนี้

ผู้บริหารอาคารชุดฯ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสินค้าลูกค้าฯ ตลอด 24 ชม.ได้แก่ 091-007-6356 หรือ 091-698-3205 หรือส่งงานปรึกษาความ
ปลอดภัย (ปภ.) 02-160-7855

นิติบุคคลอาาาาาาา ดิเอดเรส อีโอก 1655 ถนนพพรบุรีดเ้าใหม่ แขวงมกกันชน เขตพพรบุรี กรุงเทพฯ 10400
โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โพรสายด่าน: 091-698-3205 ่างพทนิก: 091-007-6356
อีเมล: m.theaddressake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรเลขยัดค้น : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการพักอาศัย

1. **เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า** หรือผู้ให้สิทธิเช่า ต้องมีความกระตือรือร้นที่จะไปดูแลโครงการต่างๆ ที่ที่ตนเองเป็นเจ้าของ หรือเป็นการรวมกัน หรือทำให้เกิดความวุ่นวาย หรืออื่น ๆ ที่ก่อกวนต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัย

2. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน

ตนเองเท่านั้น

2.2 ผู้บริหารอาคาซุฮา มีสิทธิ์ย้ายทรัพย์สินใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของหรือผู้เช่า หรือผู้ซื้อทรัพย์สิน แทนทางร้านในบริเวณพื้นที่ส่วนบุคคลออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย

3. ผู้ที่อาศัยอยู่ในความขัดแย้งภายในประเทศต่าง ๆ หรือการก่อวินาศกรรมและก่อกวนต่าง ๆ

4. อนุญาตให้น้ำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดมาบริโภคในบริเวณห้องนี้ หรือภายในลิฟท์ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

5. ไม่อนุญาตให้สูญบุหรณ์บริเวณพื้นที่สวนกลาง ห้องนั่งเล่น ลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานบริหารอาคารชุดฯ

6. ไม่อนุญาตให้ผู้ทักอาศัยกระทำกรใดๆ ในบริเวณอาคารชุดฯ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ โดยหากเกิดความเสียหายผู้ทักอาศัยต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายจริงโดยไม่ข้อโต้แย้งใด ๆ

7. **เจ้าหอร่วม หรือผู้นำ หรือผู้สืบทอด** ไม่สามารถผลักดัน ให้เจ้าหน้าที่ของบริหารอาคารชุดฯ คนใดก็ตามออกไปจากอาคารเพื่อปฏิบัติงาน หรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือถอนอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดฯเพิ่มมากขึ้น

8. ไม่อนุญาตให้ฝากเงินไว้กับพนักงานบริหารอาคารชุดฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้สอยใดๆ ก็ตาม และผู้บริหารอาคารชุดฯ จะได้รับผิดชอบต่อความเสียหายได้ ^๓ทั้งสิ้น

9. เล่าต่อร่วม หรือผู้เล่า หรือผู้ให้สิทธิ์แทน สามารถตอบถาม ร้องเรียน หรือให้คำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือการดำเนินงานของบริหารอาคาร เข้าช่องทางหรือผู้ให้สิทธิ์แทน สามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวทันทีด้วย อาคาร หรือการดำเนินงานของบริหารอาคาร เข้าช่องทางหรือผู้ให้สิทธิ์แทน โดยผู้บริหารอาคารจะสรุปเรื่อง การตอบถาม ผ่านผู้บริหารอาคาร โดยการเขียนใบแปลลักษณะอักษร โดยระบุชื่อ หมายเลขห้อง และหมายเลขประตูหรือรหัสต่อไปให้ผู้รับเรื่อง หรือผู้บริหารอาคารโดยตรง หรือได้นำกรณีความคิดเห็นที่ผู้บริหารอาคารจัดขึ้น โดยผู้บริหารอาคารจะสรุปเรื่อง การตอบถาม ให้กับผู้บริหารอาคารโดยตรง หรือได้นำกรณีความคิดเห็นที่ผู้บริหารอาคารจัดขึ้น โดยผู้บริหารอาคารจะสรุปเรื่อง การตอบถาม ร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ในสาระสำคัญ และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบผ่านช่องทางที่ผู้บริหารอาคารกำหนดต่อไป

หากเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ให้สิทธิเช่า หรือผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่
 รับผิดชอบที่กำหนด

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรสท์ อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทศกาล : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressake@gmail.com

กฎระเบียบเกี่ยวกับกรปฏิบัติตนของผู้พักอาศัยเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1. ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษาอาคารชุดฯ และทรัพย์สินบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใด ๆ ใหัเป็นที่กระเทือนถึงหรือ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์หรือทำใหัเกิดความรำคาญ หรือส่งเสียงดัง หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นภายในอาคารชุดฯ
3. ผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย หรือระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น
5. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบบังแดด
6. ห้ามแก้ไขขัดแปลงประตูห้องพัก ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพื่อรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม
7. ห้ามทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เช่นน้ำ ถังน้ำมัน หรือขยะ ออกนอกกระเบื้อง หรือหน้าต่างห้องชุด โดยเฉพาะกันน้ำหรือ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ หากมีการตรวจพบจะมีการปรับกันน้ำหรือละ 2,000 บาท และจะดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง และเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
9. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกกระเบื้องห้องพัก
10. ห้ามมิได้ผูกพันป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือกระเบื้องด้านนอก ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยภายนอกอาคารชุดฯ
11. ห้ามวางสิ่งของบนกระเบื้อง ซึ่งอาจจะตกลงมาภัยด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะทำให้เกิดความสกปรก หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าความสูงของกระเบื้อง
12. ห้ามทำกราดใด ๆ อันอาจทำใหัทรัพย์สินผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางสกปรก หรือเสียหาย
13. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของเคสเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคสเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ (โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนดให้ช่วงเวลาวันจันทร์ถึงวันศุกร์ 09.00 ถึง 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดเสาร์ และอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามมติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป)

14. ผู้พักอาศัยควรดูแลห้องพักให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
15. ห้ามติดตั้ง หรือใช้เตาที่ใช้เชื้อเพลิงอื่นใด นอกจากไฟฟ้า
16. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องพัก
17. ให้ใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ให้เพื่อหรือที่เกี่ยวกับธุรกิจใด ๆ หรือจุดประสงค์แห่งการเล่นการพนัน หรือที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใด ๆ ทั้งสิ้น

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่งเทคนค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

18. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อการปล่อยเช่ารายวัน
19. ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หรือหน้าต่าง หรือदानขึ้น ก่อนออกจากห้องพัก ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
20. ใช้ลิฟต์ประตูห้องชุดทุกครั้ง ถึงแม้ว่าผู้พักอาศัย จะอยู่ในห้องชุด มิฉะนั้นผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น ในการนี้
21. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเวลาทำงานปกติ ผู้พักอาศัยสามารถแจ้งพนักงานรักษาความ ปลอดภัยเพื่อประสานไปยังผู้บริหารอาคารชุดฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
22. ห้ามไม่ให้ทำการค้า เจริญการค้า เช่น การขายตรง การรับจ้าง หรือจ้างซ่อมหนังสือ เป็นต้น ในทรัพย์สินส่วนกลาง
23. หากมีการฝ่าฝืน ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกันข้างต้นผู้บริหารอาคารชุดฯ จะมีโทษให้ขตามที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด
24. ห้ามใช้ทรัพย์สิน หรือพื้นที่ส่วนกลางทำโฆษณา หรือถ่ายภาพงานแต่งงาน หรือวัตถุประสงคอื่นใด นอกจากการให้เพื่อวัตถุประสงค์ตามปกติของผู้พักอาศัยนั้น ๆ

วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบข้างต้น หรือบทลงโทษอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

กฎระเบียบการรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารชุดฯ

1. ผู้พักอาศัยที่จะอยู่ในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ จัดไว้
2. ไม่บ่ดกราด สิ่งของ เศษของ หรือขยะจากห้องพักของท่นออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
3. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องพัก การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้งที่ต้องบรรจุลงในภาชนะหรือพลาสติก และปิดภาชนะ หรือผูกปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. กันน้ำหรือ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังรับทั้งกันน้ำหรื้นั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ หรือทิ้งออกจากกระเบื้องเด็ดขาด
5. ไม่ทิ้งเศษอาหาร หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อนทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่น และส่วนรวมได้
6. เมื่อนำขยะ หรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝาให้เรียบร้อยทุกครั้ง
7. การทำความสะอาดทรัพย์สิน หรือพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

8. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีบทลงโทษตามที่กำหนด

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่งเทคนค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

กฎระเบียบการบริหารจัดการรถยนต์ และการใช้พื้นที่จอดรถยนต์

1. การขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการจอดรถในพื้นี่จอดรถของอาคารชุดฯ (1 ห้องสามารถลงทะเบียนรถได้ไม่เกิน 3 หมายเลข)

2. เจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจ จะได้รับสิทธิในบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร รหัส 1 คัน และสามารถขอรับอนุญาตจอดรถในอาคารรายเดือนได้อีก 1 ใบ ซึ่งจะสามารถจอดรถในลานจอดรถชั้น GA ถึงชั้น 7 โดยเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจ มีสิทธิขอบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารรายเดือนได้ห้องละ 1 ใบ ในราคาใบละ 2,500 บาทต่อเดือน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารรายเดือนทั้งอาคารชุดฯ สูงสุดได้ไม่เกิน 20 ใบ หากเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจ มีความประสงค์จะให้สิทธิเกินว่าจำนวนดังกล่าวให้อยู่ดูแลพิทักษ์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

3. บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ไม่สามารถเปลี่ยนมือได้ หากไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารจะสามารถนำรถขึ้นลงบนอาคารให้ทาสีใหม่และดำเนินการลงทะเบียนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

4. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารขึ้นจอดภายในอาคาร และห้ามไม่ให้ใช้บัตรอนุญาตจอดรถในอาคารที่ถูกดัดแปลง ทาสี ลอกเปลี่ยนแบบ นำมาใช้ใหม่ หรือนำมาใช้เวียน หากฝ่าฝืนผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการล๊อคล้อทันที และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 500 บาทต่อวันต่อคัน ในการกระทำผิดครั้งแรก และจะดำเนินการล๊อคล้อทันที และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาทต่อวันต่อคันในการกระทำผิดครั้งที่สอง และจะดำเนินการล๊อคล้อทันที และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 1,500 บาทต่อวันต่อคันในการกระทำผิดครั้งที่สาม และจะดำเนินการล๊อคล้อ และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 2,000 บาทต่อวันต่อคันในการกระทำผิดครั้งที่สี่ และหากมีการฝ่าฝืนอีกในครั้งที่ 5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการดัดล้อที่การจอดรถภายในอาคารเป็นระยะเวลา 6 เดือน รวมถึงมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงวนสิทธิในการดำเนินคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายร่วมด้วย

อย่างไรก็ตาม บทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

2. การใช้พื้นที่จอดรถยนต์

1. พื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดฯ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น

- พื้นที่ลานจอดรถนอกอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถชั้น G ภายในอาคาร
- พื้นที่ลานจอดรถภายในอาคารชั้น GA ถึงชั้น 7 ของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

2. พื้นที่ลานจอดรถในอาคารตาม 1.2 ให้บริการที่จอดรถกับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารเท่านั้น ไม่ให้

บริการกับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

3. ผู้พักอาศัยที่ใช้นิยณที่จอดรถอนุญาตจอดรถในอาคารต้องให้บัตรและผ่านประตูเข้าออกพร้อมด้วยทุกครั้ง จึงจะสามารถนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณ 1.2

4. หากมีการนี้ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เกิดขึ้นให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีบุคคลใช้รถที่ติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร แต่ไม่มีบัตรและผ่านไม่กันเข้าออกอาคารชุดฯ จะต้องแลกนำบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทางของตน มาแลกบัตรเข้า-ออกทุกครั้ง และจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อก่อนหน้านั้น (บริเวณ 1.1)

4.2 กรณีบุคคลใช้รถที่ไม่มีติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร แต่มีบัตรและผ่านไม่กันเข้าออกอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถผู้มาติดต่อ ซึ่งจะต้องแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือพาสปอร์ตของตนทุกครั้ง พร้อมแจ้งเลขที่ห้องชุด และจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อก่อนหน้านั้น (บริเวณ 1.1)

4.3 กรณีบุคคลใช้รถที่ไม่มีติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร และไม่มีบัตรและผ่านไม่กันเข้าออกอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถผู้มาติดต่อ ซึ่งจะต้องแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือพาสปอร์ตของตนทุกครั้ง พร้อมแจ้งเลขที่ห้องชุด และจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อก่อนหน้านั้น (บริเวณ 1.1)

4.4 การคิดค่าบริการ

4.4.1 จอดรถไม่เกิน 30 นาทีแรกจอดฟรีไม่ต้องประทับตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์

4.4.2 หากประทับตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์จะสามารถจอดรถภายในบริเวณ 1.1 ได้ฟรี 3 ชั่วโมง

4.4.3 กรณีจอดรถเกิน 30 นาที ไม่มีการประทับตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด คิดค่าปรับ ชั่วโมงละ 100 บาท

4.4.4 กรณีจอดรถเกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าปรับที่จอดรถอัตรา 30 บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงเกิน 10 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง) หากมีการประทับตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์ร่วมด้วยจะคิดค่าปรับเฉพาะเวลาที่เกินจาก 3 ชั่วโมงแรก

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

4.4.5 กรณีจอดรถเกิน 10 ชั่วโมง คิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 200 บาทต่อวันต่อคืน (รวม 3 ชั่วโมงแรก) โดยต้องประทับตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้าออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์

4.4.6 กรณีนำบัตรจอดรถขึ้นรถสาธารณะ คิดค่าปรับ 200 บาท และจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดงความจำเป็นเจ้าของรถ และจะคิดค่าที่จอดรถตามระยะเวลาที่จอดทั้งหมด มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้นำรถออกจากโครงการได้

อัตราค่าจอดรถอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร

5. ผู้พักอาศัยจะต้องติดบัตรจอดรถในอาคารที่กระจกหน้ารถไว้ ในระดับสายตา หรือมองเห็นได้ง่าย มิฉะนั้นจะถือว่าไม่มีสิทธิในการจอดรถภายในลานจอดรถชั้น GA ถึงชั้น 7

6. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พื้นที่ไม่มีบัตรจอดรถในอาคารจอดรถดังกล่าวเป็นลานจอดรถของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด และโปรดปฏิบัติตามเรื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไปยังจุดจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ทุกท่าน ในกรณีที่ไม่มีจุดจอดในที่ที่กำหนด ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายรถ หรือนำรถออกจากบริเวณที่จอดรถนั้นได้ทันที

7. ห้ามขับรถโดยใช้ความเร็วเกิน 20 กม.ต่อชม. ภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดฯ

8. ห้ามมีเบรครถ ปิดเครื่องเสียง หรือกระทำการใดที่เป็นที่ก่อความรำคาญผู้อื่น

9. กรุณาอย่าเลี้ยงรถ ช่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกภายในลานจอดรถ และห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรถ

10. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายใน และภายนอกของทุกท่าน เนื่องจากผู้บริหารอาคารชุดฯ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจอดรถของท่านเท่านั้น

11. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดฯ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันอาจจะเกิดต่อรถยนต์และภายในรถยนต์

12. เจ้าของรถจะต้องเก็บรักษาหลักฐานการอนุญาตให้นำรถเข้าจอด และบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์เก็บไป. ในการนำรถออกจากที่จอดรถ หากไม่มีหลักฐานการอนุญาตให้นำรถเข้าจอด และบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์มาแสดงกับรปภ. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้นำรถออกไปจนกว่าจะแสดงหลักฐานจนเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รถยนต์ดังกล่าว พร้อมทั้งชำระค่าปรับจำนวน 200 บาท และจ่ายค่าปรับรวมจำนวนเงินเวลาที่จอดรถเกินก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถออกจากอาคารชุดฯ ได้

13. ไม่อนุญาตให้เก็บค่าไฟฟ้า เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด

14. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายมีโทษปรับ (2,000 บาท)

15. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์หรือใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนท่านอื่น ๆ เช่น ถึง ผังจอดรถ เป็นต้น ให้บริเวณลานจอดรถ

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

16. ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุดฯ ผู้ขับที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

17. ผู้มาติดต่อ หรือบุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทางกับบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่เชื่อม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ

18. พื้นที่จอดรถที่กว้างสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที ในบริเวณที่กำหนด พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้

19. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับโทษตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

20. ผู้ที่ใช้รถทุกคันจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

21. กรณีเกิดการเอี่ยว ชน หรือทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เสียหายที่เกิดขึ้น

22. การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

กฎระเบียบในและภายในลิฟท์

ลิฟท์โดยสาร

1. ลิฟท์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

2. ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์โดยสารทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. กรุณาอย่ากระทำการใด ๆ เช่น ขีดเขียน นำอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในบริเวณห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร หรือภายในลิฟท์โดยสาร เป็นต้น อันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟท์โดยสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์

5. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง

6. ห้ามทำลิฟท์โดยสารสกปรก เช่น เศษดิน ทราย น้ำ เป็นต้น หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงินในต่ำกว่า 500 บาท หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. ห้ามทำลิฟท์โดยสารเสียหาย หรือเปื้อกโดยเจตนา หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

8. ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อการอื่นใด นอกจากการโดยสารเท่านั้น และให้ปฏิบัติตามประกาศ หรือเครื่องหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในลิฟท์โดยสาร
อย่างใดก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

ลิฟท์ขนส่งของ

- ลิฟท์ขนส่งของ ทางอาคารกำหนดคนของได้ ตั้งแต่ 09.00 ถึง 18.00 น. ของทุกวัน และต้องแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง
- หากจัดส่งอุปกรณ์ที่ทางต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟท์ขนส่งของ ต้องติดต่อคนลงใช้มีขนาดที่สามารถบรรจุลงในลิฟท์ขนส่งของได้โดยสะดวก จึงสามารถดำเนินการขนย้ายผ่านลิฟท์ขนส่งของได้ หากไม่สามารถติดต่อคนลงได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม และให้ระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับทรัพย์สินส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อื่นใด หากเกิดความเสียหาย ผู้ขนย้าย หรือผู้พักอาศัย หรือเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้ลิฟท์ขนส่งของ จะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

3. กรุณาอย่าก่อกวนการใด ๆ เช่น สัตว์เลี้ยง น้ำอุปโภคบริโภคต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในบริเวณห้องโถงหน้าลิฟท์ขนส่งของ หรือภายในลิฟท์ขนส่งของ เป็นต้น อันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟท์ขนส่งของ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

- ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์ขนส่งของ
- กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์ขนส่งของโดยลำพัง
- ห้ามทำลิฟท์ขนส่งของสกปรก เช่น เศษดิน หวาย น้ำ เป็นต้น หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการรับเป็นเงินไม่ต่ำกว่า 500 บาท หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ห้ามทำลิฟท์ขนส่งของเสียหาย หรือเปียกโดยเจตนา หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย
- ห้ามใช้ลิฟท์ขนส่งของเพื่อการอื่นใด นอกจากการโดยสารเท่านั้น และให้ปฏิบัติตามประกาศ หรือเครื่องหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในลิฟท์ขนส่งของ

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่าง

- ไม่อนุญาตให้นำอาหารทุกชนิดที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในห้องโถงชั้นล่าง หากมีความจำเป็นจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
- ไม่อนุญาตให้สัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ที่บริเวณทางอาหาร หรือเครื่องใช้ในโถงโถงชั้นล่าง
- ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น
- ห้ามใช้บริเวณโถงชั้นล่างเพื่อทำการค้า
- ห้ามดำเนินการใด ๆ อันทำให้พื้นที่โถงชั้นล่าง หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายเสื่อมค่า หรือชำรุด
- ห้ามใช้พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่างเพื่อกระทำการอื่นใด เช่น เล่นกีฬา เลี้ยงเด็ก จัดงานสังสรรค์ เป็นต้น นอกเหนือจากการใช้งานพื้นที่โถงชั้นล่างตามวัตถุประสงค์ปกติ
- หากมีการขืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด และห้องพักผ่อน (ชั้น 9)

- ห้องสมุด และห้องพักผ่อน เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 ถึง 22.00 น.
- ผู้ใช้สิทธิ์ใช้ห้องสมุด และห้องพักผ่อน ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด หรือห้องพักผ่อน
- ไม่อนุญาตให้สัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ที่บริเวณทางอาหาร หรือเครื่องใช้ในโถงสมุด และห้องพักผ่อน
- ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น
- ห้ามใช้บริเวณห้องสมุด หรือห้องพักผ่อนเพื่อทำการค้า
- ห้ามดำเนินการใด ๆ อันทำให้ห้องสมุด หรือห้องพักผ่อน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายเสื่อมค่า หรือชำรุด
- ห้ามใช้พื้นที่บริเวณห้องสมุด หรือห้องพักผ่อนเพื่อกระทำการอื่นใด เช่น เล่นกีฬา เลี้ยงเด็ก จัดงานสังสรรค์ เป็นต้น นอกเหนือจากการใช้งานตามวัตถุประสงค์ปกติ
- การใช้บริการห้องสมุด และห้องพักผ่อน จะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป
- หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเครส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เบ็ค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้บริการห้องมินิเธียเตอร์ (ชั้น 9)

1. ให้ผู้ถืออาศัยแจ้งความแจ้งการขอขึ้น ตั้งแต่วันที่ 09.00 ถึง 18.00 น. โดย
 - 1.1 ลงทะเบียนในสมุดควบคุมการใช้งาน ณ สำนักงานผู้บริหารอาคารชุดฯ
 - 1.2 โทรศัพท์แสดงความจำนงค์ ได้ที่เบอร์ 0-2160-7855
 - 1.3 จองล่วงหน้าไม่เกิน 1 สัปดาห์ และไม่น้อยกว่า 1 วัน

ต้องบังคับขอต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทางการนี้

3. นิติบุคคลสาธารณะ อนุญาตให้บริการห้องมินิเธียเตอร์ได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายต่อละ 1 ครั้ง การให้บริการ
- ครั้งต่อไปต้องเสียค่าบริการครั้งละ 1,000 บาท ในกรณีที่เป็นผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทนต้องวางเงินประกัน 2,000 บาท และค่าบริการ
- 1,000 บาทต่อครั้ง
4. ผู้เช่าห้องมินิเธียเตอร์จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำตามป้ายประกาศ และห้ามให้ออกรับเสียง
- เพื่อการรบกวน นอกเหนือจากการชมภาพยนตร์เท่านั้น
5. ห้องมินิเธียเตอร์เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 21.00 น.
- | เวลาการให้บริการห้องมินิเธียเตอร์ ดังนี้ | | | |
|--|------|-----------------|----|
| 5.1 รอบแรก | เวลา | 08.00 ถึง 11.00 | น. |
| 5.2 รอบสอง | เวลา | 11.00 ถึง 14.00 | น. |
| 5.3 รอบสาม | เวลา | 15.00 ถึง 18.00 | น. |
| 5.4 รอบสี่ | เวลา | 18.00 ถึง 21.00 | น. |

ไปเบลอๆ หรือเข้าข่ายผิดศีลธรรมอันดีงาม ตลอดจนไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

7. ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกประเภทเข้าห้องนิรภัย
8. ในการใช้บริการ บริการอาคารชุดฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปดูแลอำนวยความสะดวก และตรวจสอบการใช้บริการว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่

ปฏิบัติบุคคลอาครษุณ ให้สมควรต่อไป

10. หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากการร่วม หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

นิติบุคคลอาซาฮิ ดิแอคเคสท์ อีโกล 1655 ถนนพหลโยธิน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โฟนสายด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดแตรสต์ อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร 02-160-7855 โทรสาร 02-160-7856
โทรสารด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356

การะเบียบการใช้สระว่ายนํ้า (ชั้น 9 และ 44)

1. สะระน่านเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 07.00 ถึง 22.00 น.
2. ผู้สืบทอดใช้สละวัยน้ำ ได้แก่ เจ้าของร่ม หรือผู้เช่า หรือผู้สืบทอด ไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
3. สะระน่านเปิดให้บริการเพื่อหาความสะอาด ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 10.00 น. และมีการเก็บน้ำไว้ละ 3 ครั้ง (ซึ่งหากมีผู้สืบทอดเป็นจำนวนมากอาจมีการเก็บน้ำบ่อยขึ้นตามสมควร) และจะมีการถ่ายน้ำสละวัยน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
4. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ให้บริการสละวัยน้ำ
 - 4.1 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 4.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีให้บริการสละวัยน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - 4.3 บุคคลอื่นใด นอกเหนือจากผู้สืบทอดใช้สละวัยน้ำตามข้อ 2
5. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสละวัยน้ำ
6. ผู้ให้บริการต้องสวมชุดช่วยน้ำตามแบบมาตรฐานสากลเท่านั้น
7. โปรดรักษาความสะอาด และชำระร่างกายก่อนสละวัยน้ำ
8. โปรดนำน้ำใส่ถังด้วย
9. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรือสิ่งของอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการถ่ายน้ำ เข้ามาบริเวณสละวัยน้ำ
10. ห้ามนำผ้า หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ได้ หรือวัสดุ หรือสิ่งของอื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายเข้ามาบริเวณสละวัยน้ำ
11. ห้ามนำสิ่งของ หรือเครื่องมือ หรือเครื่องเล่น หรือวัสดุอื่นใดที่ใหญ่เกินความเหมาะสมในสละวัยน้ำ ทั้งการใส่สละวัยน้ำล่วงหน้าหรือล่าช้าเกินไป
12. ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบในการหาย หรือบาดเจ็บในการให้บริการแต่อย่างใด

ชุดฯ เห็นสมควรต่อไป

14. หากมีการประเมินผู้บริหารจากคุณลักษณะเชิงบวกจากบริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

นิติบุคคลอาชาวุฒ ดิเอดเครซ ธิเอก 1655 ถนนพหลโยธินี่ใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 โทรสาร.02-160-7856 โทรศัพท์ : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิก : 091-007-6356
 อีเมล : m.theaddresssake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้ห้องออกกักเลี้ยง (ชั้น 9 และ 44)

1. ห้องออกกักเลี้ยงกาเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 22.00 น.
 2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกักเลี้ยง ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้เข้าใช้บริการห้องออกกักเลี้ยง
 - 3.1 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด โควิดหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีให้บริการห้องออกกักเลี้ยง โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - 3.3 บุคคลอื่นใด นอกเหนือจากผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกักเลี้ยงตามข้อ 2
 4. การเข้าขอการใช้บริการจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
 5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสม สวมชุดกีฬา และรองเท้าน้ำเพื่อการออกกักเลี้ยงเท่านั้น
 6. ให้ใช้อุปกรณ์ในห้องออกกักเลี้ยงตามวิธี หรือตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้น ๆ
 7. ให้รักษาความสะอาด และให้ห้องออกกักเลี้ยงด้วยความสะดวกสบาย ไม่รบกวนผู้อื่น
 8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่ม เข้าห้องออกกักเลี้ยง ยกเว้นเครื่องดื่มที่บรรจุอยู่ในภาชนะที่เหมาะสมเท่านั้น
 9. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้าบริเวณห้องออกกักเลี้ยง
 10. ห้ามให้ห้องออกกักเลี้ยงเพื่อการอื่นใด นอกจากการออกกักเลี้ยงเท่านั้น
 11. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกักเลี้ยง
 12. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือบาดเจ็บในการใช้บริการแต่อย่างใด
 13. การใช้บริการห้องออกกักเลี้ยง จะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป
 14. หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป
- อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้ห้องซาวน่า และห้องอบไอน้ำ (ชั้น 9)

1. ห้องซาวน่า และห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 22.00 น.
 2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกักเลี้ยง ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้เข้าใช้บริการห้องซาวน่า และห้องอบไอน้ำ
 - 3.1 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด โควิดหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีให้บริการห้องซาวน่า หรือห้องอบไอน้ำ โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - 3.3 บุคคลอื่นใด นอกเหนือจากผู้มีสิทธิใช้ห้องซาวน่า หรือห้องอบไอน้ำตามข้อ 2
 4. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งขอจองการใช้บริการกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า (วันต่อวัน) โดยปฏิบัติตามวิธีที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด
 5. ให้เปิด และปิด และตั้งอุณหภูมิตามที่ถูกต้อง
 6. โปรดรักษาความสะอาด และให้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้น ๆ และใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
 7. ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องซาวน่า หรือห้องอบไอน้ำ
 8. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องซาวน่า หรือห้องอบไอน้ำ
 9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือบาดเจ็บในการใช้บริการแต่อย่างใด
 10. การเข้าใช้ห้องซาวน่า และห้องอบไอน้ำจะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป
 11. หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป
- อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

กฎระเบียบรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

มูลนิธิศิลปการหัตถ์ไทย ได้จัดให้มีการประกวดและสาธิตงานศิลปหัตถ์ไทย ประจำปี ๒๕๕๖ ในวันที่ ๑๖-๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพมหานคร

1. บริเวณห้องโถงชั้นล่าง ทางเข้า-ออกทางซีกลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกภายนอกอาคาร และรอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องนั่งส่วนกลาง
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. ลานข้างในผู้บริหารอาคารชุดฯ
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

๙. ขั้นตอนวิธีการ รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ จะเป็นไปตามที่ผู้คิดอาคารชุดฯ กำหนด

หมายเหตุ : ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและอาสาสมัครกลางของอาคารรับจ้างทำงานให้กับผู้พักอาศัยภายในห้องชุดในเวลาทำงานปกติ หากเกิดความเสียหาย ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

บัตรและเข้าออกอาคาร

1. เจ้าของโรงงจะมสิทธิได้รับบัตรแต่ละเข้าออกอาคารตามพื้นที่ของห้องชุดของแต่ละห้อง ดังนี้
 - 1.1 ห้องชุด 1 ห้องนอน เจ้าของโรงงจะได้รับบัตรแต่ละเข้าออกอาคาร จำนวน 4 ใบ โดยเป็นบัตรโรงงจำนวน 3 ใบ และบัตรที่ใช้ได้ทั้งในการผ่านไม้ทั้งเข้าออกอาคารชุด และผ่านประตูเข้าออกอาคารโรงงจำนวน 1 ใบ
 - 1.2 ห้องชุด 2 ห้องนอน เจ้าของโรงงจะได้รับบัตรแต่ละเข้าออกอาคาร จำนวน 5 ใบ โดยเป็นบัตรโรงงจำนวน 4 ใบ และบัตรที่ใช้ได้ทั้งในการผ่านไม้ทั้งเข้าออกอาคารชุด และผ่านประตูเข้าออกอาคารโรงงจำนวน 1 ใบ
2. กรณีที่บัตรเข้าต้นตุนมหร หรือถูกเนย กรุณงแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบโดยเร็วที่สุดเพื่อแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่ม่ผ่านบัตรแต่ละเข้าออกอาคาร หรือบัตรใด ๆ

ออกอากาศจำนวน 3 ปี และบัตรที่ใช้ได้ทั้งในการผ่านเมืกนเข้าออกอาคารชุดฯ และผ่านประตูเข้าออกอาคารอีก 1 ใบ

1.2 ข้อที่ 2 ข้องนอน เจ้าของร่วมจะได้รับบัตรและเข้าออกอาคาร จำนวน 5 ใบ โดยเป็นบัตรและผ่านประตูเข้าออกอาคารจำนวน 4 ใบ และบัตรที่ใช้ได้ทั้งในการผ่านเข้าออกอาคารชุด และผ่านประตูเข้าออกอาคารอีก 1 ใบ

2. กรณีที่บัตรข้างต้นสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
3. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่รับประกันและรับชดเชยค่าอาคาร หรือบัตรใดๆ

มาตรการรักษาความปลอดภัย

นิมิตบุคคลอาภารตฺตฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของผู้นักอาศัย ซึ่งได้จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้นักอาภารตฺตฯ ซึ่งเป็นไปตามนิติบุคคลอาภารตฺตฯ ตลอดจนให้กับบริษัทรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของบริษัทฯ และจะตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร อำนาจความสะดวกให้กับ โดยรายละเอียดจะมีการเก็บรักษาไว้ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ และจะตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร อำนาจความสะดวกให้กับ ผู้นักอาศัยในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณความปลอดภัย และระบบบริหารความปลอดภัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และปลอดภัยในอาคารชุดอาภารตฺตฯ โดยมีการติดตั้งระบบควบคุมประตูเข้าออกอัตโนมัติ ซึ่งผู้พักอาศัยสามารถดำเนินการควบคุมได้ ด้วยตัวเอง

นิติบุคคลอาสารัฐ ดิแอตเดรส โอโก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรเลข : 02-160-7855 โทรสาร : 02-160-7856 แฟกซ์ : 091-698-3205 เว็บไซต์ : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressake@gmail.com

ระเบียบการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

ผู้บริหารฯฯฯฯฯฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯฯฯ อันครอบคลุมงาน ระบบวิศวกรรมอาคารที่ก่อกำเนิดได้ อุปกรณ์ พื้นที่จะลดรอย ลิฟท์ บันไดหนีไฟ ประตูกว้างเข้าออกทางเดินหนีไฟ ห้องเก็บขยะล้าง และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่อื่นบางประเภทคือ ๓.๑ อาคารชุดฯฯฯ หรือทรัพย์สินอื่นใด ภายใต้อาคารชุดฯฯฯ ที่มีให้ใช้สำหรับประโยชน์ ร่วมกันกับเจตนาลดความเสี่ยงอันมีความประสงค์ที่จะจัดเตรียมไว้ให้ผู้อยู่อาศัย

เจ้าอาภรณ์ หรือผู้เช่า หรือผู้ให้สิทธิ์แทน หรือผู้พักอาศัยสามารถติดต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องพักทั้งหมด ทั้งทางอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้ให้พร้อมแล้วแต่เข้าอาศัย กรุณาติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าลังเลที่จะโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ในทุกด้านจากเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้พื้นที่แทน หรือผู้พักอาศัย

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีเป็นไปตามรายการแนบต่อไปนี้ (แผนงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้บริหาร
 อาสาสมัคร เห็นสมควร

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส ดีแอดเดรส 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddresssake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก

1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856

โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

THE
ADDRESS
ASOKE

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

อาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก

Item	Description	Code	Location	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
				January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Electrical System																																																		
1.1	Transformer	TR																																																	
1.2	Main Distribution Board	MDB	Ee-Rm	M				Y					M				M																																		
1.3	Capacitor Bank	CP	Ee-Rm.	M				Y					M				M																																		
1.4	Load Center	LC	Ee-Rm. 1-Roof	M				Y					M				M																																		
1.5	Emergency Light	EML	G-44 FL.					M					M				M																																		
1.6	Exit Light	EL	G-44FL.					M					M				M																																		
1.7	Two wire Control System	LC	G-43FL.					M					M				M																																		
1.8	Generator	Gen	Gen. Rm.	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
2	SMATV System																																																		
2.1	Satellite Dish		Roof					M					M				M																																		
2.2	Satellite Dish Digital Receiver		Lift Room					M					M				M																																		
2.3	Booster Amplifier		shaf room					M					M				M																																		
3	CCTV System																																																		
3.1	Digital Vedeo Recorder	DVR	Ctr.Rm.	M				M					M				M																																		
3.2	Monitor	MNT	Ctr.Rm.	M				M					M				M																																		
3.3	Camera	CR	G-44FL	M				M					M				M																																		
4	Elevator																																																		
	Elevator	L-1 L-7	G-Roof					M					M				M																																		

หมายเหตุ D = Daily / ประจำวัน M = Month / ประจำเดือน Q = Quarterly / ประจำ 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี

ENG 034R แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก

1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856

โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

THE
ADDRESS
ASOKE

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

อาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก

Item	Description	Code	Location	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
				January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
5	Access Control System																																																		
5.1	Gate barrier	FS1-14	1-6 FL																																																
5.2	Reader scan	RS1-4	Ctr.Rm.																																																
5.3	Computer	CPU	Ctr.Rm.																																																
5.4	Monitor	MNT	Ctr.Rm.																																																
6	Aircondition System																																																		
	Split Type Air Condition	AC1	2,3,7,44fl																																																
7	Fire Alarm System																																																		
7.1	Fire Alarm Control Panel	FCP	Ctr.Rm.																																																
7.2	Graphic Annunciator Panel	GAP	Ctr.Rm.																																																
7.3	Heat and Smoke Detector	H.S	G-44 FL																																																
7.4	Manual Pull Station	MS	G-44 FL																																																
8	Telephone System																																																		
	Main Distribution Frame	MDF	CTR-RM																																																
9	Fire Protection System																																																		
	Main Distribution Frame	MDF	CTR-RM																																																
9.1	Fire Pump	FP-1	Pump Rm.																																																
9.2	Jockey Pump	JP-1	Pump Rm.																																																
9.3	Fire Host Cabinet	FHC	G-Roof FL																																																
9.4	Fire Extinguisher	FX	G-Roof FL.																																																

หมายเหตุ D = Daily / ประจำวัน M = Month / ประจำเดือน Q = Quarterly / ประจำ 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

การคิดและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลาง

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าใช้จ่ยส่วนกลางเป็นรายปี ปัจจุบันคิดที่อัตราตารางเมตรละ 45 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ไม่รวมค่าเบี้ยประกันภัยอื่น ๆ โดยค่าใช้จ่ยส่วนกลางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลางจะดำเนินการปีละครั้ง โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบผ่านช่องทางที่กำหนด กำหนดการชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง ครบกำหนดชำระภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคมของทุกปี ชำระโดยตรงได้ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ในวัน และเวลาทำการ หรือชำระผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก" สาขาเซ็นทรัลพลาซา แกรนด์ พระราม 9 ประเภทบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 405-702074-6 และให้ส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ด้วยตนเอง หรือโทรสาร 02-160-7856 หรืออีเมล m.theaddressasoke@gmail.com โดยเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
3. หากชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางล่าช้าเกินกว่าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

คำสาธารถุบิภค

ค่าน้ำประปา อัตราค่าน้ำประปา 18 บาทต่อหน่วย และใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา จะถูกจัดทำขึ้นไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือนที่ใช้น้ำ โดยสามารถชำระได้ตามช่องทางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดในเวลาทำการ การชำระจะต้องไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากมียอดค้างชำระเกินกว่า 3 เดือน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการระงับการจ่ายน้ำให้กับห้องที่มีการค้างชำระนั้น

ค่าน้ำไฟฟ้า อัตราตามที่มีการไฟฟ้ากำหนด และการไฟฟ้านครหลวงจะเข้ามาจอมโดมรีไฟฟ้า และออกไปแจ้งหนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน ชำระได้ตามช่องทางที่การไฟฟ้านครหลวงกำหนด

ค่าโทรศัพท์ ผู้พักอาศัยต้องชำระเงินโดยตรงที่ให้บริการโทรศัพท์
ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ยต่าง ๆ จะถูกส่งมาที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ซึ่งผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการคัดแยกใบได้รับจดหมาย (Mail Box) ของแต่ละห้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทุกท่านจะรับฝากชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยสำหรับการชำระค่าใช้จ่ยอื่นใดที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ยที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก

1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี
อาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก

Item	Description	Code	Location	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
				January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
10	Sanitary System																																																		
10.1	Underground Tank	Tank-1	Underground			M		M		M		M		M			Y			M			M		M		M		M		M		M		M		M		H		M										
10.2	Roof Tank	Tank-2	Roof																																							H		M							
10.3	Transfer Pump	CWP-1,2	Pump Rm.			M		M		M		M		M			Y		M			M		M		M		M		M		M		M		M		H		M											
10.4	Booster Pump	CWP-1,2	Roof							M		M		M												M		M		M		M		M		M		M		H		M									
10.5	Pressure Reducing Valve	PRV	9 FL.			M		M		M		M		M			Y			M						M		M		M		M		M		M		M		H		M									
11	Waste Water Treatment System																																																		
11.1	Sludge Return Pump	SRP	Septic Tank				M		M		M		M			Y		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		H		M			M								
11.2	Submersible Pump	SP	Septic Tank				M		M		M		M			Y				M		M		M		M		M		M		M		M		M		H		M			M								
11.3	Aerator	AH	Aera				M		M		M		M			Y		M		M		M		M		M		M		M		M		M		M		H		M			M								
12	Swimming Pool System																																																		
12.1	Pool	Pool	9,44fl.																																																
12.2	Circulate Pump	CP-1,2	Pool Pump Rm.					M		M		M		M			H									M		M		M		M		M		M		M				H		M							
12.3	Filter Set	F	Pool Pump Rm.			W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W						
12.4	Surge Tank	ST	FL.7,44				M					M															Y		M		M		M		M		M		M		M				M						
13	Ventilation System																																																		
13.1	Pressurize Fan	PF	7, Roof					M		M		M		M																																					
13.2	Exhaust Fan	EF	Roof																																																

หมายเหตุ D = Daily / ปรจจจวัน M = Month / ปรจจจเดือน Q = Quarterly / ปรจจจ 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ปรจจจปี

ENG 0348 แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

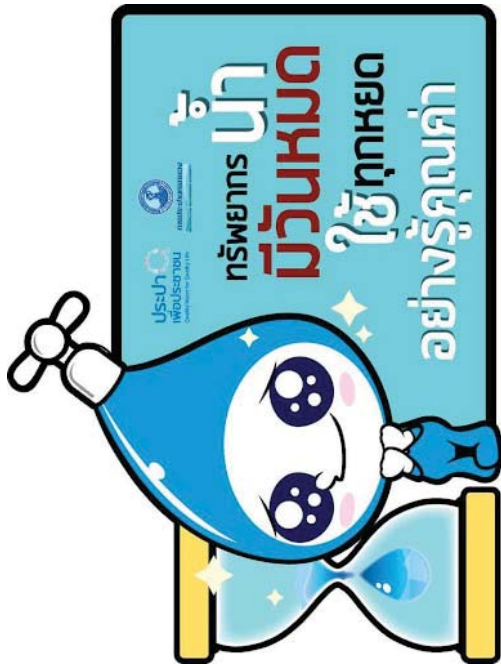
ภาคผนวก ค-3

เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ



ห้าม
กลับรถ

บริเวณหน้าอาคาร



ปิดไฟ

💡

ควมที่ไม่จำเป็น

ปรับแอร์

🌡️

เพิ่ม 1°C ประหยัด 10%
Cool Mode เป็น Fan Mode

ปลดปลั๊ก

🔌

เมื่อเลิกใช้

เปลี่ยนอุปกรณ์

⚡

เวลาใช้ไฟฟ้า

2 ช่วงเวลา
13.00-15.00น. และ
19.00-21.00น.

รวมพลัง
รวมพลัง
ชาวเชียงใหม่

ร่วมลดใช้
พลังงาน

สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่
กระทรวงพลังงาน

ใบรับรองการซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สป. (กป.๑) ๒๐๒ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ดี แอเดเรส อโศก

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๕๕ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมีกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๔ คน

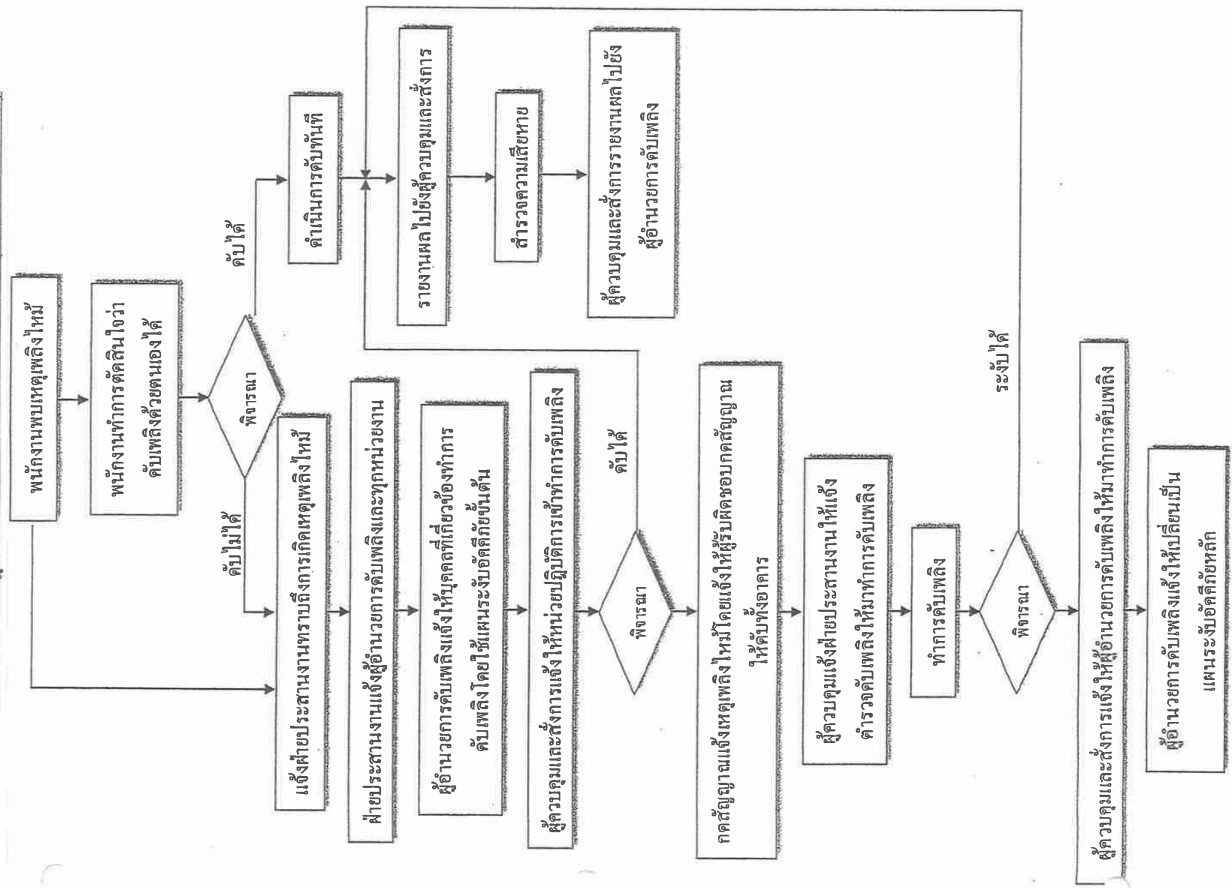
เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

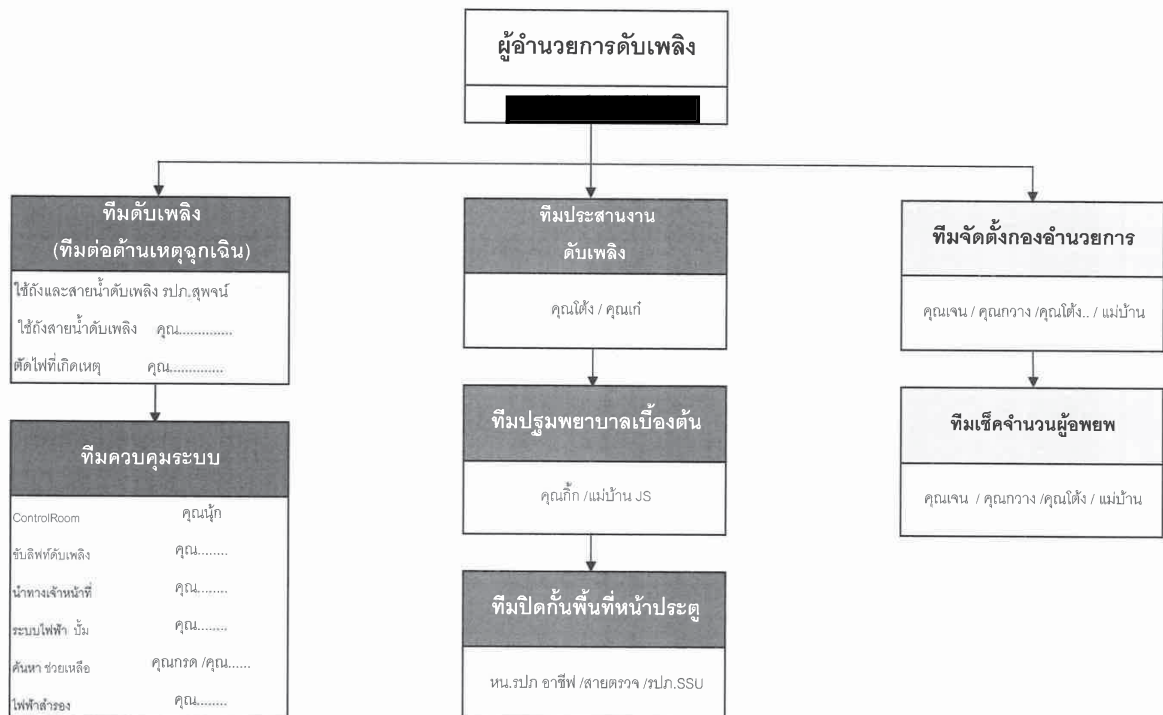
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินของโครงการ

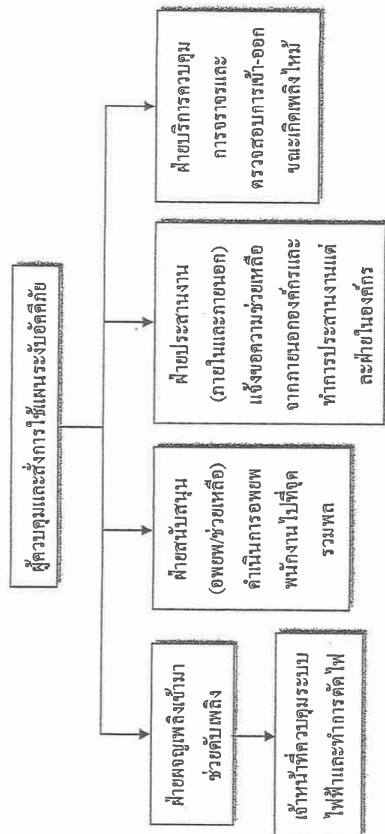
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนรองรับภัยฉุกเฉิน (สามารถระบุได้)



ทีมเจ้าหน้าที่อาคารในแผนอพยพหนีไฟปี 2566



ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระบบอัตโนมัติ (ขั้นร้ายแรง)



ขั้นตอนการปฏิบัติตามการฉุกเฉิน (แผนปฏิบัติการยามวิกาล/วันหยุดราชการ)

