
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



2720553873252.jpg



2720553893882.jpg



TimePhoto_20240917_094426.jpg



2720553890585.jpg



ทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

ผลการดำเนินงานทั้งหมด: 22 / 23 (100%)

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 5 / 6

Powered by: 

รหัส	2270506	ตำแหน่ง	80134 ม. 4 ม. 4
ลักษณะงาน	Dp-sewage	ตำแหน่ง GPS	พิกัด: 13.0410509, พิกัด: 100.679333
ประเภท	PM Check Sheet, M-09 Drainage&Sewage Pump.	ตำแหน่งพื้นที่	พิกัด C 8005525 ม. 4 ม. 4 (PM)
วันที่ทำการตรวจ	17 กันยายน 2024 02:28 น.	วันที่	18 กันยายน 2024 09:47 น.
โดย	วิศวกร C 8004392 น. 4 ม. 4 (Eng)	สถานะ	100%
วันที่	17 กันยายน 2024 02:25 น.		
สถานที่	พื้นที่		

รายละเอียด	สถานะ
M-09 Drainage&Sewage Pump.	23 / 23 (100%)
ประเภทงาน PM	0 / 0 (0%)
WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET	23 / 23 (100%)
ทั้งหมด	23 / 23 (100%)

M-09 Drainage&Sewage Pump.

MACHINE NUMBER

ลักษณะ 1: หมายเลขเครื่อง (Machine Number)
SSP-02-02-02-02-02

STATUS PM

ลักษณะ 1: สถานะ PM
M : Monthly (1 Month)
Q : Quarterly (3 Month)
S : Semi-annual (6 Month)
A : Annually (1 Year)
2A : 2 Annually (2 Year)

WASTE WATER TREATMENT PM CHECK SHEET

ลักษณะ 1: (แบบ Q) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 2: (แบบ Q) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 3: (แบบ Q) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 1 / 5

Powered by: 

ภาคผนวก ค1-2

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 5 / 6

Powered by: 

ลักษณะ 4: (แบบ Q) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 5: (แบบ S) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 6: (แบบ S) ตรวจสภาพเครื่อง.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 7: (แบบ S) ตรวจสภาพเครื่อง.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 8: (แบบ S) ตรวจสภาพเครื่อง.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 9: (แบบ S) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 10: (แบบ Q) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 11: (แบบ S) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

ลักษณะ 12: (แบบ A) ตรวจสภาพเครื่อง.

มาตรฐาน : มาตรฐานไม่มีผล.

Pass Not Pass

ความถี่: 2 / 2 (100%)

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 2 / 5

Powered by: 

คำถาม 13: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Pump.

มาตรฐาน : ต้องทำงานได้อย่างถูกต้อง.

Pass Not Pass

คำถาม 14: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 15: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Pump.

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 16: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 17: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Gate Valve เมื่อเปิดแล้ว...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 18: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve.

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 19: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 20: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 3 / 5

Powered by: 

คำถาม 21: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Guide Rail, ฟ้า.

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 22: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Contact ฟ้ากับ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 23: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ Over load, Timer ว่า...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 24: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 25: [เมนู A] ตรวจสอบการทำงานของ PM.

Pass Not Pass

คำถาม 26: Comment

no any error

หมายเหตุ: 23 / 23 (100%)

คำถาม 1:...

หมายเหตุ: 23 / 23 (100%)

2725554253275.jpg



2725554253279.jpg

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 4 / 5

Powered by: 

รหัส	1427062	ตำแหน่งที่ตั้ง	80134 12 หมู่ 6 ต.ท่า...
คำอธิบาย	FF.	สถานะ GP5	สถานะ: 13.04/08/2024, เวลา: 100.6759(13)
ประเภท	PM CheckSheet_M-06 Fire Pump	สถานะการแจ้งเตือน	สถานะ: 13.04/08/2024, เวลา: 100.6759(13)
วันที่ทำการตรวจสอบ	28 ตุลาคม 2024 08:38 น.	วันที่	29 ตุลาคม 2024 11:48 น.
รหัสตัว	บัญชี CR004392 มาบตาพุด (Emg)	สถานะ	90%
วันที่จัดทำ	28 ตุลาคม 2024 08:44 น.		
ผู้ทำ	สุวิทย์...		

หมายเลขเครื่อง	สถานะ
M-06 Fire Pump	25 / 27 (92%)
ระบบควบคุม PM	0 / 0 (0%)
FIRE PROTECTION SYSTEM PM CHECK SHEET	25 / 27 (92%)
ทั้งหมด	25 / 27 (92%)

M-06 Fire Pump

MACHINE NUMBER

คำถาม 1: จำนวนของเครื่อง (MACHINE NUMBER)

7/202

SCHEDULE PM

คำถาม 1: จำนวน PM

H : Monthly (1 Month)
Q : Quarterly (3 Month)
S : Semi-annual (6 Month)
A : Annually (1 Year)
2A : 2 Annually (2 Year)

FIRE PROTECTION SYSTEM PM CHECK SHEET

คำถาม 1: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 2: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

คำถาม 3: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจสอบการทำงานของ...

มาตรฐาน :...

Pass Not Pass

หมายเหตุ: 23 / 23 (100%)

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 1 / 5

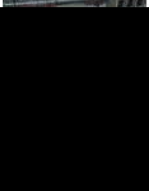
Powered by: 



TimePhoto_20240817_235230.jpg



TimePhoto_20240817_235820.jpg



หมายเหตุ: 23 / 23 (100%)

ทั้งหมด: 23 / 23 (100%)

วันที่ทำ: 20/12/2024

หน้า 5 / 5

Powered by: 

ภาคผนวก ค1-3

คำถาม 4: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับค่ากระแส [A]	RA			
RA				
คำถาม 5: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับค่าแรงดัน [V]	RA			
225/2 227/229				
คำถาม 6: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับ Magnetic Relay, Overload [ไม่ทราบ, Spark]	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 7: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับ Alarm Cut In/Cut Off	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 8: [เมนู Q] Fire Pump & Motor : ตรวจจับสถานะ Pump, Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 9: [เมนู Q] Fire Pump & Motor : ตรวจจับ Bearing Coupling ของปั๊ม	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 10: [เมนู Q] Fire Pump & Motor : ตรวจจับสวิตช์เบรกของปั๊ม	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 11: [เมนู S] หรือ ตรวจจับค่าแรงดัน [ไม่ทราบ]	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 12: [เมนู S] หรือ ตรวจจับสถานะ Gate Valve	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				

คำถาม 13: [เมนู S] หรือ ตรวจจับสถานะ Check Valve	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 14: [เมนู S] หรือ ตรวจจับสถานะ Flack Valve	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 15: [เมนู S] หรือ ตรวจจับสถานะ Pressure Gauge	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 16: [เมนู S] Support : ตรวจจับสวิตช์ฉุกเฉินปั๊ม	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 17: [เมนู S] Support : ตรวจจับสวิตช์ Isolation Spring ไม่ทราบ	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 18: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับสถานะ ค่า จำกัดแรงดัน Power Limit Control	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 19: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับสถานะ ค่า จำกัดแรงดัน Pressure Limit Control	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 20: [เมนู Q] Fire Pump System Control Panel : ตรวจจับสถานะ ค่า จำกัดแรงดัน Pressure Limit Control	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				

คำถาม 21: [เมนู Q] Fire Pump & Motor PM : ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 22: [เมนู Q] Fire Pump & Motor PM : ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 23: [เมนู Q] Fire Pump & Motor PM : ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 24: [เมนู Q] Fire Pump & Motor PM : ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 25: [เมนู Q] หรือ ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 26: [เมนู Q] หรือ ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 27: [เมนู Q] หรือ ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 28: [เมนู S] Fire Pump System หรือค่า PM : ตรวจจับค่าแรงดัน [A]	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				

คำถาม 29: [เมนู S] Fire Pump System หรือค่า PM : ตรวจจับค่าแรงดัน [A]	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 30: [เมนู S] Fire Pump System หรือค่า PM : ตรวจจับค่าแรงดัน [V]	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 31: [เมนู S] Fire Pump System หรือค่า PM : ตรวจจับค่าแรงดัน [V]	RA			
225/2 26/227				
คำถาม 32: [เมนู Q] Fire Pump & Motor PM : ตรวจจับสถานะของ Motor	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 33: [เมนู Q] หรือค่า PM	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				
คำถาม 34: Comment	RA			
ไม่ทราบ, Spark				
RA	RA			
RA				

ทั้งหมด: 25 / 27 (92%)

วันที่	1294325	ตำแหน่งที่ตั้ง	80134 ถ.พญาบาท
คำสั่งงาน	PM C test Fire Alarm ป้ายตำแหน่งบนบาน	ตำแหน่ง GPS	พิกัด: 13.6410123, พิกัด: 100.679575
ประเภท	PM C test Street_E09 Fire Alarm	ตำแหน่งภายในพื้นที่	รหัส C 8005525 รหัสค่า (SIH)
วันที่เข้าทำการซ่อม	27 กันยายน 2024 09:30 น.	วันที่	28 กันยายน 2024 10:49 น.
โทรศัพท์	รหัสค่า C 8005513 หมายเลข (Etag)	สถานะ	83%
วันที่เสร็จ	27 กันยายน 2024 09:30 น.		
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่ข้อมูล	จำนวน
E-09 Fire Alarm	10 / 12 (83%)
ตรวจสอบ PM	0 / 0 (0%)
Fire Alarm System PM	5 / 6 (83%)
พบ 28 ข้อบกพร่อง Fire Alarm System PM	5 / 6 (83%)
ทั้งหมด	10 / 12 (83%)

E-09 Fire Alarm

MACHINE NUMBER

คำถาม 1: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)
FP02-02

ระบบ Alarm PM

คำถาม 1: ตรวจสอบ PM

ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION

ก่อนใช้ผลิตภัณฑ์ทุกครั้งควรอ่านคู่มือการใช้งานอย่างละเอียดก่อนการใช้งานทุกครั้ง และควรปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

File Alarm SYSTEM

A: Inspection File Alarm System Before PM

- ตรวจสอบ File Alarm System PM
- ตรวจสอบความสะอาดของแผงวงจรไฟฟ้า
- ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม
- ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม
- ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม
- ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม

- ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม
- ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม

2 File Alarm System PM

- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม

- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม

- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม
- ตรวจสอบตู้ควบคุม

Fire Alarm System PM

คำถาม 1: (SIH Q) ตรวจสอบความสะอาดของแผงวงจรไฟฟ้า

มาตรฐาน : ตรวจสอบความสะอาดของแผงวงจรไฟฟ้า

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 2: (SIH Q) ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม

มาตรฐาน : ตรวจสอบความสะอาดของตู้ควบคุม

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

วันที่ทำ: 20/02/2024

หน้า 1 / 5

Powered by: 

คำถาม 3: (SIH Q) ตรวจสอบ Lamp Test

มาตรฐาน : ตรวจสอบ Lamp Test

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 4: (SIH Q) ตรวจสอบตู้ควบคุม

มาตรฐาน : ตรวจสอบตู้ควบคุม

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 5: (SIH S) ตรวจสอบตู้ควบคุม

มาตรฐาน : ตรวจสอบตู้ควบคุม

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 6: (SIH S) ตรวจสอบตู้ควบคุม

มาตรฐาน : ตรวจสอบตู้ควบคุม

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 7: ตรวจสอบตู้ควบคุม

27.7V

มาตรฐาน (ไม่เกี่ยวข้อง): 5 / 6 (83%)

ทดสอบการทำงานของ Fire Alarm System PM

คำถาม 1: (SIH A) ตรวจสอบการทำงานของ Smoke Detector

มาตรฐาน : ตรวจสอบการทำงานของ Smoke Detector

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 2: (SIH A) ตรวจสอบการทำงานของ Heat Detector

มาตรฐาน : ตรวจสอบการทำงานของ Heat Detector

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 3: (SIH A) ตรวจสอบการทำงานของ Manual Detector

มาตรฐาน : ตรวจสอบการทำงานของ Manual Detector

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 4: (SIH A) ตรวจสอบการทำงานของ Module Detector

มาตรฐาน : ตรวจสอบการทำงานของ Module Detector

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 5: (SIH A) ตรวจสอบการทำงานของ Bell

มาตรฐาน : ตรวจสอบการทำงานของ Bell

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 6: (SIH A) ตรวจสอบการทำงานของ Bell

มาตรฐาน : ตรวจสอบการทำงานของ Bell

Pass	Not Pass	RA
------	----------	----

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำถาม 7: Comment

Trouble

รวมคะแนนทั้งหมด: 5 / 6 (83%)

หมายเหตุการ PM

คำถาม 1: หมายเลขภาพ PM

หมายเลขภาพ PM: 5 / 6 (83%)

PM_4222.jpg



PM_4222.jpg

วันที่ทำ: 20/02/2024

หน้า 3 / 5

Powered by: 

ภาคผนวก ค1-5

วันที่ทำ: 20/02/2024

หน้า 4 / 5

Powered by: 



IMG_4223.jpg



ทั้งหมด: 10 / 12 (83%)

คะแนนทั้งหมดรวมหน่วย: 10 / 12 (83%)

รหัส	1282301	จำนวนชิ้น	80134 ชิ้น/รายการ
คำอธิบาย	PM CCTV	จำนวน GPS	จำนวน: 13.0412853, รหัส: 100.6792468
ประเภท	PM CCTV: S100_E07 CCTV	จำนวนภาพที่ถ่ายได้	รหัส: C 8005325 หน่วย: (S10)
วันที่ทำการตรวจสอบ	27 กันยายน 2024 04:24 น.	วันที่	27 กันยายน 2024 04:00 น.
วันที่ตรวจ	วันที่: C8005325 หน่วย: (S10)	สถานะ	100%
วันที่ตรวจ	27 กันยายน 2024 04:27 น.		
สถานะ	เสร็จสิ้นแล้ว		

หมวดหมู่สินค้า	สถานะ
E-07 CCTV	9 / 9 (100%)
ระบบควบคุม 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

คำอธิบาย: หมายเลขเครื่องจักร (Machine Number)

CCTV-02-02

วันที่ทำขึ้น: 20/02/2024

หน้า 3 / 3

Powered by: PMACONNECT

ระบบ PM

คำอธิบาย: ระบบ PM

ELECTRICAL SYSTEM PM INSTRUCTION

กลุ่มผู้ใช้งานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา และมีความปลอดภัยของข้อมูลสูง ระบบสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

CCTV Control, Camera System PM

A: Inspection CCTV Control Camera System PM

2.4 ตรวจสอบ CCTV Control System PM

2.1 ตรวจสอบการตั้งค่าระบบความปลอดภัย

2.2 ตรวจสอบการตั้งค่าระบบความปลอดภัย

2.3 ตรวจสอบการตั้งค่าระบบความปลอดภัย

2.4 ตรวจสอบการตั้งค่าระบบความปลอดภัย

B: CCTV Camera System PM

2 CCTV Camera System PM

2.1 ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ

2.2 ปรับปรุงการตั้งค่าระบบ

2.3 ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ

สามารถตรวจสอบการตั้งค่าระบบความปลอดภัยได้ตลอดเวลา

H: 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

คำอธิบาย: ระบบ PM

คำอธิบาย: ระบบ PM

A: CCTV Control System PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

วันที่ทำขึ้น: 20/02/2024

หน้า 2 / 4

Powered by: PMACONNECT

ภาคผนวก ค1-6

วันที่ทำขึ้น: 20/02/2024

หน้า 3 / 4

Powered by: PMACONNECT

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

CCTV Camera System PM

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

Pass

Not Pass

RA

คะแนน: 3 / 3 (100%)

คำอธิบาย: ระบบ PM

Pass

Not Pass

RA

วันที่ทำขึ้น: 20/02/2024

หน้า 3 / 4

Powered by: PMACONNECT



TimePhoto_20240910_345322.jpg



TimePhoto_20240910_345340.jpg



TimePhoto_20240910_340049.jpg



TimePhoto_20240910_342054.jpg



ทั้งหมด: 14 / 14 (100%)

ภาพรวมสถานะการดำเนินงาน: 14 / 14 (100%)

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

คู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติ



นิติบุคคลอาคารชุด เอ เอส บี แมกา

จัดทำโดย บริษัท ฟาสต์เฟร็ดเพอร์ฟอรัล รีเอส จำกัด

TABLE OF CONTENTS

01 ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	5
รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ	
02 งานบริหารอาคาร	
วัตถุประสงค์	7
คำจำกัดความ	9
นายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	10
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	10
พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ	11
พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	11
พนักงานของผู้นิยมนำบริการ	12
หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	13
03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 1 / 2	
หมวดที่ 1 การใช้ส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	15
หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	18
หมวดที่ 3 ข้อควรระวังสำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม	
แก้ไขภายในห้องชุด, จัดเตรียมการตกแต่ง	23
ขอใบการตกแต่งภายใน	32
หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	34
การใช้ลิฟต์	34-36
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
การผ่านเข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน	54
การขนย้าย น้ำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ	55

TABLE OF CONTENTS

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 2 / 2	
การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	56-58
การใช้ลิฟต์โดยสาร	59-60
การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	61
การจัดขยะมูลฝอย	61
บัตรผ่านประตู (Access Card)	62
การขอสิทธิการเช่าสิ่งของในการจอดรถ	63
การใช้บันไดหนีไฟ	64
พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	64
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	65
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	66-67
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	68-69
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้อยู่อาศัยห้องชุด	70-71
04 บริการพิเศษ	
บริการทำความสะอาดภายในห้องชุด	73
บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	74
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	75

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล	อาคารชุด เอ สเปซ เบนกา นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เบนกา เลขที่ 98 / 1337 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบล บางแก้ว อำเภอ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 เบอร์โทรศัพท์ 084-184-2398 เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. - 18.00 น.
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิต	คอนโดมิเนียมสูง 35 ชั้น (ไม่ับรองชั้นหลังคา) ห้องชุด สำหรับพักอาศัย รวมทั้งสิ้น 1,328 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 8 ยูนิต
ลักษณะห้องชุด	1 ห้องนอน ขนาด 28.52 - 34.97 ตร.ม. 2 ห้องนอน ขนาด 58.73 - 82.55 ตร.ม.
สิ่งอำนวยความสะดวก	โรงจอดรถส่วนกลาง ห้องนิติบุคคล สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย Game Room / Library / Meeting Room / Co - Working Space / Laundry พร้อมจัดเตรียมสายสัญญาณสำหรับการใช้งาน INTERNET ลิฟต์โดยสารจำนวน 8 ตัว / ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
ระบบรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD
จำนวนที่จอดรถ	สิทธิในการจอดรถยนต์ส่วนตัวในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่งในการ จอดรถโดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากการขออนุญาตได้
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	- เงินกองทุน 400 บาท / ตร.ม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรณีสิทธิ จากเจ้าของร่วมในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) - ค่าส่วนกลาง 39 บาท / ตร.ม. (เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี) - ค่าน้ำประปา 18 บาท / ยูนิต - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาคาร (ตามอัตราส่วนกรณีสิทธิของแต่ละห้องชุด ต่อปี) - ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรณีสิทธิของแต่ละห้องชุด ต่อปี) **อาจมีการเปลี่ยนแปลงสรุปอีกครั้ง**

02 งานบริหารอาคาร

งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาคารชุด เอ สเปซ เบนกา ให้ความสำคัญในเรื่องของความปลอดภัยอย่างพิถีพิถัน และมีรายละเอียด ดังนี้
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เบนกา จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติเช่นนี้ขึ้น
เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล และสาระประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับจรรยาบรรณปฏิบัติในการใช้พื้นที่กันอย่างมีวินัย และใช้พื้นที่
ส่วนกลางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกัน
อย่างมีความสุข

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษารั้วส่วนกลาง และให้อำนาจระงับการ
ใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้สิทธิประโยชน์
กลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่ง
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไข
เพิ่มเติมก่อนฉบับแก้ไข และ / หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิด
ต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำ
สัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่
เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เบนกา

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณ- กุญโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินรถยกต่าง ๆ ลิฟต์โครงการ งานไฟฟ้า
ท่อน้ำประปา ท่อระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษา
ความสะอาด การรักษามารยาทปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบ สาธารณูปโภค

และบรรดาสารพัดส่วนกลางของอาคารชุด ที่อยู่และ
ที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วม
ในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณ รับ - จ่าย

ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อทำนองค่าใช้จ่าย
ส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตาม
งบประมาณดังกล่าว

ดำเนินการ ประสาน ติดต่อ ยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้ง
ตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน
เข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมบรรดาสารพัดส่วนกลาง
ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และประสิทธิภาพตาม
เกณฑ์มาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการ
จัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อ
ประโยชน์ของอาคารชุด

จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ
การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดหา
บุคลากรประจำอาคารชุดอื่นเป็นประโยชน์ และ
อำนวยความสะดวกต่อส่วนร่วมของเจ้าของร่วม

ดูแล จัดให้มีสิ่งกิจกรรมต่าง ๆ อัน เป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้ สถานที่ของอาคารชุด
และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

ควบคุม และดูแลการให้ บริการต่าง ๆ

ให้กับเจ้าของร่วม รวมทั้งดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อ
บังคับและบทบัญญัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ใน
การใช้สิทธิประโยชน์บุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของ
เจ้าของร่วม

ประกอบหรือดำเนินการกิจการใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์

ต่ออาคารโดยส่วนรวม

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโดย สันติวิธีหรือคำวินิจฉัยตามกฎหมาย
หมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้ง
ประณิธานยอมความ กับผู้ที่ทำการละเมิดต่อ
อาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้ง
ดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุล อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

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

เข้ากิจกรรมสิทธิ และครอบครอง ในสิ่งหาริมทรัพย์

รวมถึงให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของ
ส่วนทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการนิติบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์

งบดุลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีการแสดง
จำนวนสิทธิ และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด
กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำผู้ตรวจสอบ
สอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปี
ทางบัญชี

คำจำกัดความ

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด

โครงการ
เจ้าของโครงการ
อาคารชุด
เจ้าของร่วม

ผู้ซื้อห้องชุด
คณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการ
ผู้บริหารอาคารชุด
ห้องชุด

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เงินกองทุน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

งบประมาณ

ประเภทนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และแก้ไขประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากรับจดทะเบียนข้อบังคับ
ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ เอ สเปซ เมาท์
บริษัท เอ สเปซ 1 จำกัด
อาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือผู้แทนในกรณีนิติบุคคลเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
บุคคล และ / หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
ส่วนกลางอาคารชุดที่เกี่ยวกับการบริหารสิทธิ์ออกใช้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล
ส่วนกลางอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่
มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ
เจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม, นิติบุคคลเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้อง โดยตรง
จากเจ้าของร่วม และลงคะแนนผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้พัก
อาศัยไปรวมกันภายใต้, แม่บ้าน, คนเก็บขยะ และพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม
เงินกองทุนสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือการดำเนินการกิจกรรมพิเศษ หรือความ
จำเป็นส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์ ที่เจ้า
ครองร่วมจะต้องรับผิดชอบออกตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด
หรือข้อบังคับ
การวางแผน และการจัดเตรียมดำเนินการซึ่งแสดงที่ได้นำ และใช้ไปของเงิน
ในระยะเวลาเฉพาะระยะเวลาหนึ่งที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า เพื่อสมทบสำรอง
ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัด
การอื่นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแล
รักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
การกำหนด และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎ
ระเบียบอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม
ที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารทะเบียนอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์ บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์ฟร็อมเพอร์ดี โฮลดิ้ง จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อ
เพื่อการจัดการ และดูแลบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการ
การใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามบทบัญญัติของบทบัญญัติของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
และโดยอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 

จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ และบริหาร
อาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน
ภาษีอากร งานธุรการงานช่างงาน
เฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการนิติบุคคล
ประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และ
อำนวยความสะดวกต่อส่วนร่วมของ
อาคารชุดฯ
- 

ดำเนินการเพื่อความปลอดภัยและป้องกัน
อุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สิน
ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัย
กับบริษัทประกันภัย
- 

ควบคุม ดูแลอาคารสำนักงานใด ๆ ภายใต้
บังคับบัญชาแห่งพระราชบัญญัติอาคาร
ชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และ
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม
- 

ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไปถึง
ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
- 

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณช่วย
ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงิน
จากเจ้าของร่วม
- 

ว่าจ้างดูแล อนุรักษ์รักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน
ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพ
ใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์ มีอำนาจ และ
หน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตาม
พระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการจัดการ ตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนด
สิทธิ และหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการ
ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้นำในการดำเนินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



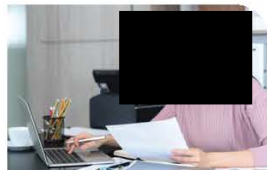
ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการ
อาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลเอาใจใส่อาศัย
ภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ และข้อควรปฏิบัติการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่ง
หรือคำสั่งจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของพนักงานประจำอาคารชุดฯ



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงบันทึกรายรับ
รายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ รวมทั้งส่งสรุบบัญชี และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ
ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประจำสำนักงาน
งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ ช่วย
ความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อกับ
ส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมช่วย
ความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
พักอาศัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่คอยรับแจ้งติดต่อ
พนักงานดูแลรักษาความปลอดภัยจากพนักงานนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 18.00 น.



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจ
สอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในทางระบบวิศวกรรม
ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดย
ประจำการวัน 24 ชั่วโมง

พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบใน
การดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ
ตรวจสอบควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก
การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแล
ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความ
พร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยใน
อาคารชุดฯ เป็นต้น



พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
ของอาคาร

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 30 วัน
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการทำหน้าที่กรรมการในนามของนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติให้จ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของส่วน และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกรายรับ รายจ่ายตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- รับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และดำเนินการให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนรวมทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- ควบคุม และตรวจสอบการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และควบคุมมิให้ผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ หรือละเลยหน้าที่ หรือฝ่าฝืนคำสั่งของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือการอื่นที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือการอื่นที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- จัดให้มี และดูแลรักษาซึ่งงบดุลและบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำปี งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สามัญที่ผู้มีสิทธิได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอจัดการเจ้าของส่วนรวม
- พิจารณา และอนุมัติจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย หรือค่าอื่นใดให้แก่กรรมการ หรือผู้บริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความเป็นธรรม และสามารถบริหารจัดการส่วนกลาง (ทั้งที่เข้าอยู่อาศัยหรือไม่อยู่อาศัย) ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

01 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

(39 บาท / ตร.ม. / เดือน)

คือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากค่าส่วนรวม และที่เกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนการคิดค่าส่วนกลาง เพื่อให้บริการที่ดีแก่ผู้อยู่อาศัย โดยนิติบุคคลฯ จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด)

เงินกองทุนส่วนกลาง

(400 บาท / ตร.ม.)

เงินกองทุนส่วนกลาง (400 บาท / ตร.ม.) คือ เงินที่เรียกเก็บในวีธีผ่อนปรนกรณีสิทธิ หรือลดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการอื่นใดที่ผู้เป็นเจ้าของส่วนรวมเห็นสมควร หรือมีเหตุจำเป็น หรือมีกรณีพิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องดำเนินการหรือดำเนินการโดยที่ หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของส่วนรวมใหญ่ หรือจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนรวม และจะต้องส่งมอบค่าใช้สอยตามสัญญาเช่าที่ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนรวมที่เงินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ให้หรือหากกลับกันจากค่าเจ้าของส่วนรวมส่วนใดส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางก็ได้

เงินกองทุนดังกล่าวให้ผู้จัดการนำมำดำเนินการในนามของ "นิติบุคคลอาคารชุดฯ" โดยให้คณะกรรมการกำหนดกฎบัตรอำนาจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ นอกเหนือจากนี้เงินกองทุนนี้ นำไปเป็นเงินหนึ่งกองทุนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนรวม



ค่าน้ำ

ประเภทกิจการ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประเภทความเสียหายจากน้ำ (All Risks Policy) และการประกันภัยประเภทประกันความรับผิดของบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อรักษาสิทธิของเจ้าของส่วนรวมทุกท่านโดยเจ้าของส่วนรวมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการมีส่วนร่วมของแต่ละห้องชุด



ค่าบริการบำรุงรักษา

สิทธิ์โดยสภา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาสภาพโดยสภาประจำปี กับ บริษัท นิติบุคคลฯ (ประเทศไทย) จำกัด (เจ้าของนิติภัณฑ์ แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 9 ตัว โดยที่สัญญาฉบับนี้เป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อตรวจสอบและบำรุงรักษาสภาพโดยสภา เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบ และปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีข้อผิดพลาด สามารถแจ้งแก้ไขได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของส่วนรวมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาสภาพโดยสภา ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการมีส่วนร่วมของแต่ละห้องชุด "ขอมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ"

02 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



ค่าน้ำประปา

(อัตราค่าใช้สอย: 15 บาท)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้น้ำโดยมิใช่โดยปกติ และเรียกเก็บในอัตรา หน่วยละ 15 บาท (เริ่ม 1 ตุลาคม 2564) โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นที่สามารถชำระค่าค่าน้ำได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ชำระค่าค่าน้ำล่าช้าเป็นการชำระล่าช้าเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากชำระล่าช้าเกิน 3 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน



การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ในกรณีที่ไม่มีชำระค่าใช้จ่ายข้อ 1. ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน (ร้อยละ 12 ต่อปี) ของยอดหนี้ 1 เดือน (กรณีเกิน 3 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน (ร้อยละ 20 ต่อปี))
- ในกรณีที่ไม่มีชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดหานิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม)
- เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ หรือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้



การชำระค่าเงินมัดจำ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับฝากเงินมัดจำเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าซื้อของ หรือค่าบริการใด ๆ ที่ไม่ชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกันนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการ และการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้สิทธิประโยชน์บุคคลภายในห้องชุดด้วยความระมัดระวังตามที่ ตามระเบียบการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้เพื่อคุ้มครองนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และส่วนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ รบกวนความสงบสุขของผู้ที่อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม และเป็นอันตรายต่อส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนต่อส่วนรวมความสงบสุขของอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความเสียหายด้านสถาปัตยกรรม หรือความปลอดภัยด้านอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อกฎหมายที่ควบคุมโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความปลอดภัยด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดลงสู่ข้างใต้ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้าย ระบบเครื่องใช้ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์ระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันอันมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วม

พื้นที่ส่วนกลาง และ **พื้นที่ส่วนกลาง** และ **พื้นที่ส่วนกลาง** เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นเจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือสิทธิส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรง หรือส่วนกลางอาคารที่อยู่อาศัยห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำสิ่งของส่วนตัวไปไว้ในส่วนกลาง

ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริการ หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำสิ่งของส่วนตัวเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ ในห้องชุด ที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือลักษณะภายในของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่น

ห้ามใช้ หรือเก็บของ สิ่งของของ วัตถุระเบิด วัตถุอันตราย วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุระเบิด วัตถุพิษ หรือวัตถุอันตรายใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอันตราย วัตถุอันตรายในการเป็นเชื้อเพลิง ภาชนะบรรจุแก๊ส หรือวัตถุอันตรายอื่นใด

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะไม่ทำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะตากผ้า หรือวัสดุใด ๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็นเหม็น และ / หรือ ยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคารเพื่อไม่ให้กีดขวางทางเดินที่ติดกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือรบกวนความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งสิ่งกีดขวาง หรือวัสดุใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ หรือบริเวณห้องชุด ภายในของห้องชุด หรือของส่วนกลางของระเบียง หรือปิดระเบียงด้านนอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริการ เปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ โดยเฉพาะช่วงเวลาทางคืนตั้งแต่เวลา 22.00 น. – 08.00 น.

ห้ามติดตั้งเครื่องเล่น สัญญาณ วิทยุวิทยุ หรือวิทยุประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประสงค์นำส่งเสียงผ่านหูฟัง หรืออุปกรณ์ใด ๆ ภายในของห้องชุด หรือส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่เพียงเพื่อใช้ในห้องชุดที่ประชุมแบบ และกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามก่อสร้างอาคาร ต่อเติมและบริเวณห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กคาน้ำควายบริเวณระเบียงด้านหลัง หรือประตูหน้าห้องชุด

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบซ่อมแซม แก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดชำรุดเสียหายได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากรัฐธรรมนูญภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่องกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนบุคคลในชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว จึงพร้อมรับตรวจสอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนด้วย รวมทั้งในกรณีที่ความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขให้เรียบร้อยค่าใช้จ่ายของตนเอง

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ / หรือ ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดอื่นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

ห้ามประกอบอาคารในชุดโดยมิชอบ หรือใช้วัสดุอื่นที่ไม่ใช่ของเดิม และ / หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ไม่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการละเมิดสิทธิเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ยกเว้นการใช้ไฟฟ้า

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการจอดรถเพื่อจอด และจะต้องจอดตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนดไว้เท่านั้น

เจ้าของร่วมที่ครอบครองทรัพย์สินส่วนกลาง หรือชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แจ้งการรบกวน รบกวนถึงแจ้งข้อที่อยู่หรือสถานที่ตั้งของผู้อยู่อาศัยอื่น ให้ผู้จัดการรบกวนส่งมาให้ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่จะต้องตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

ห้ามเก็บน้ำ ระบาย หรือวัสดุอื่นใดออกนอกห้องชุด หรือรบกวนบริเวณห้องชุดรวมทั้งภายในพื้นที่บริเวณชั้นหลัง หรือชั้นบน หรือวัสดุอื่นใดในกระเบื้องน้ำทิ้งภายในห้องชุดของตนเอง

เจ้าของร่วม บริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน บารุงถึง เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดหรือรบกวนระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือการเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด

ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในการกระทำต่างๆ สืบเนื่องหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้ต้องให้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติตามเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุดนั้นด้วย

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในอาคารชุดที่มีข้อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นก็จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

ห้ามนำเครื่องจักรก่อสร้าง และเครื่องใช้ภายในบ้านที่เกินขนาด หรือเครื่องจักรก่อสร้างใดๆ เข้าไปภายในบริเวณที่ก่อสร้าง และตกแต่ง หรือขุดสร้างสิ่งต่างออกไปข้างนอกอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อย ไม่เป็นที่ต่ออันรบกวนรำคาญ หรือรบกวนการใช้นิติบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บุคลการที่ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ห้ามขุดบ่อ ในบริเวณพื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้ใช้สถานที่ขุดบ่อ

ในกรณีที่ห้ามเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด แก่บุคคลภายนอกจากกฎหมาย คัดสรรผู้เช่าที่มีมาตรฐานที่ดี และไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบข้อบังคับปฏิบัติ และเงื่อนไขของอาคารชุดด้วย

ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ตกค้าง ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง ระเบียง ห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอันใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามข้อบังคับงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้รักษาความปลอดภัยของโครงการ เป็นระเบียบเรียบร้อย

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิของรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามคิดพืชมกรงแสง หรือกันแดด ที่มีความเข้มของแสงเกิน 80%

ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์บุคคล ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์บุคคลปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งบังคับใช้การดำเนินมาตรการบังคับโทษตามกฎหมาย และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดระเบียบ หรือกำหนดมาตรการอื่น ๆ เพื่อความปลอดภัยของทุกฝ่ายของเจ้าของร่วม และ / หรือ บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์บุคคลนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และ / หรือ ให้ขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมสะสมสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือตามระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยฝ่ายอำนาจตามข้อบังคับฯ เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ระบุให้กำหนด และเรียกเก็บเงินปรับ และ / หรือ อำนาจการปรับร่วมกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ / หรือ ระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้หรือถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น หรือเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อศาลเพื่อร้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญาแก่เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ร้องเรียน ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับฯ เพื่อให้ใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสะสมสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับภาคการแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 ขั้นตอนการตกแต่ง

การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการกำหนดแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณพื้นที่ของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะตกแต่ง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดโครงการต่อรองตอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง หรือประกาศไว้ แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่เริ่มงานโดยออกแบบพร้อมของอนุญาตจากฝ่ายตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 **สำเนาบัตรประชาชน** หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม

1.2 **หนังสืออนุญาตยินยอมมอบอำนาจ** จากเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแทนสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน

1.3 **สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท** ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผูรับจ้างตกแต่งห้องชุด

1.4 **แบบการตกแต่ง** ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตรที่ผู้รับจ้าง และ / หรือ ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯ ยินยอมที่จะปฏิบัติตาม



1.5 **เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้** ที่ใช้ทำพื้นที่เพื่อปรับปรุงตกแต่ง (เฉพาะ ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณากำหนดความจำเป็นเท่านั้น)

1.6 **ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน** หากไม่มีให้นำภาพถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน

1.7 **ชนิด ประเภทงาน** และ ระยะเวลาทำงานตกแต่ง

1.8 **เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน** รวมทั้งที่อยู่ของผูรับเหมา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของอาคารหรือไม่ให้แจ้งการภายนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด **จะต้องวางมัดจำ**

เพื่อเป็นประกันความเสียหาย พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คโดยส่งจ่ายในนามของ **"นิติบุคคลอาคารชุดฯ สบปร เบก้า"** ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้โดยไม่มีดอกเบี้ยเป็นการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วเสร็จ ของงานตกแต่งห้องชุด และดำเนินการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือ ความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้รับเหมา แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหัก หรือคืนเงิน ค่าประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบคืนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากรับเงินประกันคืนแล้วเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯ อาจส่งมอบการตกแต่ง และ / หรือ ทำเงินประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วม หรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้สิทธิการทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราที่กำหนดเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน** ค่าใช้จ่ายในการใช้สิทธิการทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในภายหลัง ส่วนในกรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมในภายหลังซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯ จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป

8

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด (02)

11. การทำงานในห้องชุดของคณาน หากมีการนำอาหารมาบริโภคเอง จะต้องรับผิดชอบภายในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ นิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
12. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าหรือผ้าตากผ้าปูเตียงบริเวณทาง เข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน
13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
14. ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมหรือระเบียงทุกห้อง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตกแต่งเสร็จในทุกวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำความสะอาดที่เรียบร้อยแล้ว และแจ้งผู้จัดการฯ กราบและตรวจสอบทุกครั้ง
15. ห้ามคนงานหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่ทำส่งตกแต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาเลิกงานโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่ทำส่งตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่ทำส่งตกแต่ง ห้ามสพสิ่งเสียดังกล่าวเช่น เล่นการพนัน สวมสิ่งผิด หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามถอดเสื้อขณะปฏิบัติงาน และเขว่นเสื่อน้ำ ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
17. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดไฟฟ้า และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเป็นครั้งแรกจะ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
18. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุชิ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางผู้จัดการฯ กราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใด อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ด้านลิ้ง กด 119 หรือส่งสัญญาณ
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ปิดน้ำ ระบายน้ำหรือความร้อน หรือพยายามแก้ไขทดสอบเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจสอบจับเวลา ตรวจสอบจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ดูแลจำเป็นต้องทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
5. ห้ามกระฯ กวน สกัด พั่น ฝัง พยายาม และห้ามคัดต่อ เพิ่มเติบหรือย้ายมาบนระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งแก้ไขระบบไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ไปใช้ภายในห้องชุดที่ทำส่งตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
8. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มสายไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องทำการเดินสายบนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ)
9. ห้ามสพของมีคม ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ ก่อถนน ห้ามพาดสายหรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด
10. ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่เกินพียง ละเลย หรือละเลยการแจ้งแจ้งงาน และในเจตนาละเมิดการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้จากพื้นที่ หรือเปลี่ยนแปลงได้ความความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใด ก็เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายในส่วนกลางนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกี่ยวข้องภายใต้กฎหมายทั้งหมด และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
3. สำหรับภาระกระทำของผู้รับเหมาจนถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เบทา จึงให้ข้อกำหนดร่วมกันจากเจ้าของร่วมทุกท่าน และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สัมพันธ์ ภูมิภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุอื่นใดที่มีลักษณะก่อมลพิษของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระเบื้องดินเผา วัสดุต่าง ๆ มาติดวาง หรือแขวนใด บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของภาวนาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือ กิจการการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร ที่จะทำให้เกิดความสกปรก และจัดต่อวัสดุประสาธของทางใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะนำพื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ขอให้อยู่เรื่องเสนอขออนุญาตนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอขออนุญาตคณะกรรมการฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากนำป้ายโฆษณาไปติดที่ส่วนกลางแล้วขังต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับกรตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

02

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 การติดตั้ง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่โครงสร้าง (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงของอาคารชุดฯ
- 2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 2.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึด หรือยึดเคเบิลไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก
- 2.4 การติดตั้ง แก้ไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีลักษณะก่อมลพิษของอาคาร
- 2.5 การเปลี่ยน หรือติดตั้งแก้ไขตำแหน่งของน้ำหรือท่อน้ำ
- 2.6 การเปลี่ยน หรือติดตั้งแก้ไขตำแหน่งของครัว
- 2.7 การเปลี่ยน หรือติดตั้งแก้ไขตำแหน่งของเครื่องปรับอากาศ
- 2.8 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติม ติดถอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อภายในของอาคารชุดฯ
- 2.9 การติดตั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของตู้สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของร่วมอื่นก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดฯ
- 2.10 การติดตั้ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ และรูปภายนอกของอาคารชุดฯ และห้องชุด
- 2.11 การติดตั้ง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ / หรือ เกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ
- 2.12 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
- 2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• การดัดแปลง แก้ไข ภาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐทึบหรืออื่น

• การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโถชักโครกเพื่อให้อยู่กับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งโถชักโครกแบบคงที่ และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

• การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

• ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่งปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบวางระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ

• การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนใด ๆ ในระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01 การใช้ลิโอบบี้



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ ในอาคารชุดฯทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณลิโอบบี้ ยกเว้น อาหารสำหรับเด็กเล็ก อายุต่ำกว่า 5 ขวบ



ผู้ใช้บริการต้อง ควบคุมการ
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นก่วนอนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



รักษาความสะอาด
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด



ห้าม ตีปรักการทุกชนิด



ห้าม สูบบุหรี่

• ห้ามให้คนขโมย และ / หรือ แขนงของนิติบุคคลฯ นั่งรถลิโอบบี้ เว้นแต่ แขนง หรือผู้เลี้ยงที่ขโมยแล้ว บุตรหลานของผู้สูงอายุของนิติบุคคลฯ

• ห้ามไม่ให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือเป็นโรคติดต่อ

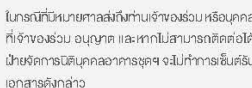
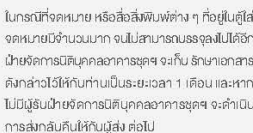
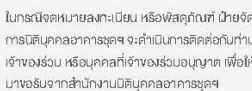
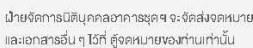
• ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อวัฒนธรรมหรือกฎเกณฑ์ของนิติบุคคลฯ หรือใช้รถจักรยานยนต์ส่วนตัว โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้ามตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกจากอาคารชุดฯ

02 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)



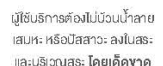
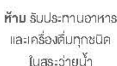
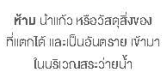
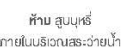
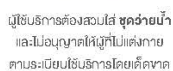
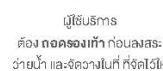
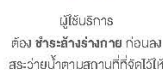
MAIL BOX

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตโดยตลอดถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โกรธแจ้ง ถึงการใช้ตู้ใส่จดหมาย ดังนี้



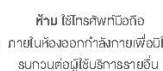
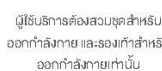
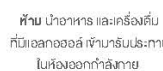
SWIMMING POOL

สะดวกน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



FITNESS & BOXING CORNER

ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.





ผู้ให้บริการจะต้องช่วยกัน
รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์
หลังจากใช้บริการ



ผู้ให้บริการต้อง **ควบคุม**
การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ไม่รบกวนต่อผู้ให้บริการท่านอื่น



ผู้ให้บริการต้อง **เปิด - ปิด**
เครื่องปรับอากาศ และไฟฟ้าทุกครั้ง
ก่อน และหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่ปฏิบัติตามกฎดูแล ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้ หรือบุคคลอื่นอยู่ข้างเคียงสามารถช่วยหรือติดต่อในกรณีฉุกเฉินได้

• ผู้ให้บริการจะต้องเฝ้าระวังพนักงานดูแลลูกค้าให้ทราบทุกครั้งที่ให้บริการเสร็จ เพื่อให้เป็นบ้านจำค่าความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย

• กรณีที่มีการนำเงินหรือทรัพย์สินมาฝากไว้ให้เกิดความเสียหาย ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ฝากไว้ หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง



• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สถานที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• บุคคลภายนอกที่อาศัยอยู่ร่วมกันในอาคาร เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาได้เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไม่มีกฎควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง มิฉะนั้นบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

05 การใช้ตู้เก็บสัมภาระ: Co - Storage Space



CO STORAGE SPACE

ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.



ผู้ให้บริการต้อง **รักษาตู้**
ล็อกเกอร์ ให้อยู่ในสภาพปกติ
และใช้อย่างปลอดภัย



ผู้ให้บริการต้องนำ **กุญแจ**
ล็อกเกอร์ มาเก็บที่เดิม ทุกครั้ง
หลังจากใช้บริการ



ห้าม ผู้ให้บริการนำของใช้
ส่วนตัวไว้ในล็อกเกอร์ภายหลัง
จากใช้บริการแล้วเสร็จ

• ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่เจ้าของรถ และ / หรือผู้โดยสารของอาคารชุดเท่านั้น กรณีให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

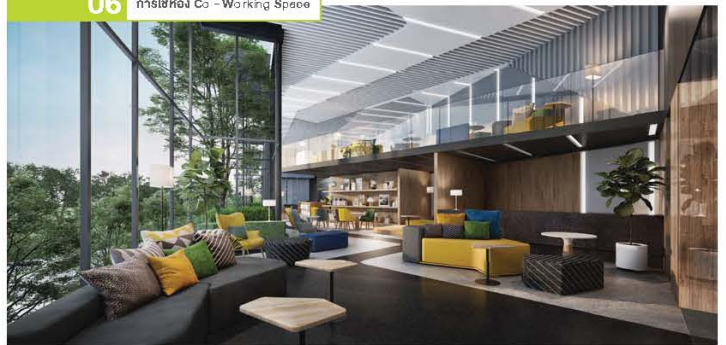
• ห้ามนำอาหาร วัตถุไวไฟ อาวุธ หรือสิ่งกีดขวางเข้ามามีในตู้เก็บสัมภาระ

• หากผู้ให้บริการตู้เก็บสัมภาระเกิดความเสียหายเกิดขึ้นจะต้องเสียค่าปรับในอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• กรณีที่มีการนำเงินหรือทรัพย์สินมาฝากไว้ให้เกิดความเสียหาย ผู้ให้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ฝากไว้ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

06 การใช้ห้อง Co - Working Space



CO - WORKING SPACE

เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Co - Working Space เป็นบางส่วน จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมการจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ หากผู้ให้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าของหน่วยงาน ผู้ให้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่พนักงานนิติบุคคล



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
เข้ามารับประทานในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

• เจ้าของร่วม และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

• นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ เกินเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีทำแผนการขอขออนุญาต และ / หรือ นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



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
จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เกษของ
ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลฯก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัด
เตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม
จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าก่อนเป็นบ้าน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
พนักงานนิติบุคคล



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
เข้ามารับประทานในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

• เจ้าของร่วม และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

• นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ เกินเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีทำแผนการขอขออนุญาต และ / หรือ นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



08 การใช้ Sky Jogging Track



SKY JOGGING TRACK

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

• ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามา
รับประทานในพื้นที่

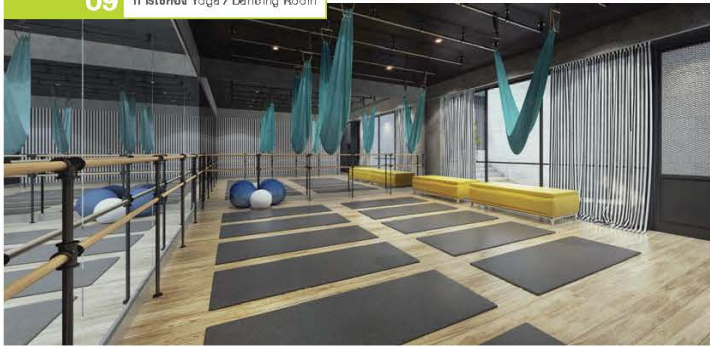
• เจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต
ต้องระมัดระวัง และรับผิดชอบในความปลอดภัยใน
การใช้พื้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะ
สมมติสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบในความผิดพลาด หรือ
บาดเจ็บจากการใช้บริการ

• ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้
พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

• เจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ
ในกรณีเกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตาม
ค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะ
ต้องแจ้งให้นายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
ในทันที

09

การใช้ห้อง Yoga / Dancing Room



YOGA / DANCING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Yoga / Dancing Room เป็นการสมัครล่วงหน้า 3 วัน ก่อนมาใช้บริการ จัดการบัตรลูกค้าอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อครั้งใน เดือนหนึ่งคิดเป็นหนึ่งครั้ง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าก่อน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานนิติบุคคล (ขอสงวนสิทธิ์ในบริการเฉพาะค่าจ้างล่วงหน้า หรือผู้ให้บริการภายนอกหรือหน่วยงานอื่น)



กรุณาแต่งกาย ด้วยชุดออกกำลังกาย ที่สุภาพ เมื่อใช้บริการ



ห้าม นำภาชนะบรรจุ หรือสิ่งของที่แตกได้ และอันตราย เข้ามาในห้อง



ไม่ควร นำสิ่งของมีค่า เข้ามาในห้อง

• ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องดูแลไม่ให้สุกหลอน และบริเวณงอแงก่อกวน และความสะดวกแก่ความสงบสุขของผู้อื่น

• ผู้พักอาศัย และแขกของบ้านท่าน ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง เกษอื่น ๆ ไม่สามารถนำสิ่งของ เช่น เฟอร์นิเจอร์ มาเก็บท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนเท่าหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก

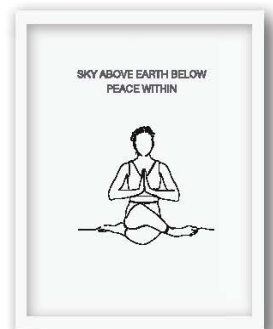
• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องโดย:

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้ใช้อหรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือได้หากเกิดอุบัติเหตุขึ้น

• ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด

• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และนำสิ่งของที่ไม่ใช่แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน หรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ดูแลของบ้าน และห้ามนำสิ่งของที่มีค่าหรือสิ่งของมีค่าออกจากห้องโดยเด็ดขาด



10

การใช้อุปกรณ์สื่อกลาง



PUBLIC USE

รถเข็นของ - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ให้บริการ ต้อง ช่วยกันรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ให้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ



ผู้ให้บริการ ต้อง นำรถเข็นมาเก็บ ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะดวก พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ

• กรณีที่มีการนำเงินมาเป็นการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



เครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติ

(แบบหยอดเหรียญ)

จะจัดหาเพิ่มเติมนับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562

มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 5 ตึก A

• ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ซัก และอบผ้าตามวิธีการ และขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง

• ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลรักษา และนำผ้าที่นำมาจาก และ / หรือ อนาคตต้องนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

• ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซัก นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเอง และขอความร่วมมือให้ผู้ให้บริการสังเกตและควบคุมการทำงานของเครื่องซักผ้า หรืออบผ้า เพื่อป้องกันไม่ให้สิ่งของสกปรกในการซักผ้า หรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการได้อย่างปลอดภัย

• ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอก และ / หรือ น้ำยาซักผ้า น้ำยาปรับผ้านุ่ม ลงบ่งชี้ตามคำแนะนำด้วยตัวเอง

• กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• กรณีที่มีการนำเงินมาเป็นการใช้งาน หรือการซักผ้าเครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

• อุปกรณ์ให้บริการทั้งชั้น 5 ตึก A เพื่อวัตถุประสงค์ในการซัก และอบผ้าให้ทุกวัน

01 การผ่าน เข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

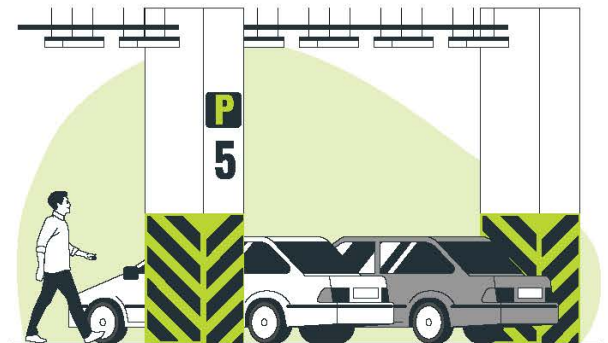
ระเบียบการจอดรถยนต์ บิณฑุกลาคารชุด เอ เอสเป เบกา (1/2)

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นในเรื่องความปลอดภัย และความเหมาะสม ในการพักอาศัยในโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่าบริการหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของรถ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. สติกเกอร์ผ่านเข้าออกที่บิณฑุกลาคารชุด เอ เอสเป เบกา ส่งมอบให้กับเจ้าของรถเพื่อแสดงสิทธิจอดรถในอาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามสิทธิของเจ้าของรถทั้งนี้ได้ 1 ห้องชุดต่อสติกเกอร์ที่ผ่านแล้วเท่านั้น
2. กรณีเจ้าของรถมาทำสติกเกอร์ผ่านเข้า - ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันไว้ที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อที่บิณฑุกลาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีเจ้าของรถมาทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า - ออก ลานจอดรถ สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันไว้ที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อที่บิณฑุกลาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า - ออก ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
4. กรุณาติดสติกเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. รถยนต์ที่มามีติดต่อและรถที่ไม่ติดสติกเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อห้องชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าของรถมาขึ้นทะเบียนเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถที่พืชมูด้วย
7. กรณีผู้มาติดต่อทำเจ้าของรถหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่บิณฑุกลาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้จอดรถฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป หากไม่มีตราประทับคิธอัตราค่าบริการอื่นใดและ 100 บาท และหากมีตราประทับคิธอัตราค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 2 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับคิธอัตราค่าบริการตามบริษัทตั้งที่ชั่วโมงแรก (เฉพาะชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
8. กรณีผู้มาติดต่อทำเป็นต้องจอดรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อต้องแจ้งกับบิณฑุกลาคารชุดฯ ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดค้างคืนทุกครั้ง
9. กรณีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถค้างคืน คิธอัตราค่าบริการคือ: 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของเจ้าของรถที่มีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 คัน ภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น

ระเบียบการจอดรถยนต์ บิณฑุกลาคารชุด เอ เอสเป เบกา (2/2)

10. กรณีที่ผู้มาติดต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของบิณฑุกลาคารชุดฯ
11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ กับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการบิณฑุกลาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
12. บิณฑุกลาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน



04 การใช้ลิฟต์โดยสาร



PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้วิธีการในการขึ้นลง โดยการบนด้ายรถผ่านเครื่องขับเคลื่อนภายในลิฟต์ จึงจะสามารถเคลื่อนที่ขึ้นลงได้ตามที่ต้องการได้
- ลิฟต์โดยสารจะระบุว่ามี Private และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่วนกลาง ขึ้นจอดลด และขึ้นพักอาศัยของเจ้าของห้องแต่ละรายเท่านั้น หากไม่ปฏิบัติตามสามารถลงที่ชั้นอื่นได้เท่านั้น
- ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่าน มีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขณะเป็นเวลาราชการ ขอให้ท่านแจ้งให้นายจัดการบิณฑุกลาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
- ห้ามขีดเขียน บ้างภาพเขียนต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนายจัดการบิณฑุกลาคารชุดฯ ตรวจสอบพบจะดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อของ
ที่น้ำหนัก เกินกว่า 1,750 กิโลกรัม หรือลิฟต์
โดยสารเพื่อของ



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่มียุติการดูแล



ห้าม สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงโดยเด็ดขาด
หากนำขึ้นบนลิฟต์มีค่ากว่า 500 บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)



ในการนี้ที่ก่อเพลิงไหม้
ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

• หากผู้คนที่ท่านเจ้าของรถต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อขอให้พนักงานอาคารดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

• ผู้ใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

• บิณฑุกลาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 ตัว และลิฟต์ของ 1 ตัว

• บิณฑุกลาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของรถ บริหารงานท่านเจ้าของรถหรือบุคคลที่เจ้าของรถมอบอนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารได้ตามที่กำหนด โดยท่านเจ้าของรถจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้นายจัดการฯ ทราบ

• กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งนายจัดการฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

• บิณฑุกลาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราวเพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ค2-16

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรองตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะปิดโดยอัตโนมัติ) ห้ามปีนไต่บันไดเพื่อบินหนีไฟในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการอพยพออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งไว้แล้ว และในขณะเดินลงทางบันไดหนีไฟ ต้องระวังบันไดที่สกปรกเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามมลัก ชิ่ง หรือเดินเชยช้อยื่นหน้าเท้าลงพื้นในช่องทางบันไดหนีไฟ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ข้อควรปฏิบัติ "ขณะ" เกิดแผ่นดินไหว และขั้นตอนการอพยพ

1. ตั้งสติ ร่มบีสวิตช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์รูปทรงสี่เหลี่ยมที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะ เก้าอี้ นอน) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ติดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง หรือบริเวณที่ตกแต่งโดยกระจกโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระจกหรือปูนซีเมนต์ กระจก อาจแตก ร่วงหล่นกับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่ใกล้บริเวณประตูทางเข้าออก บันได หรือลิฟต์ถ้าเป็นไปได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตูหนีไฟใกล้ที่สุด เดินจับราวบันไดตลอดทางเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในการหนีภัย
7. รักษาช่องทางวิ่งหนีให้มีความคล่องตัว ควรหนีภัยด้วยารเดิน
8. ควรใส่รองเท้าหุ้มเพื่อป้องกันไม่ให้บาดเจ็บจากบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไม่ควรรื้อโทรศัพท์มือถืออพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตึกอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามข้อความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติ "หลัง" เกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบถังแก๊ส สายไฟ และสายเคเบิลที่มีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่าสายเคเบิลชำรุดเสียหาย ควรค่อยๆ ปิดประตูหน้าต่าง และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า หุ่นตุ๊กตไฟฟ้า ทีวี หรือมีสวิตช์ไฟ หรือสิ่งของที่ทำให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่ก่อให้เกิดอันตราย
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายใดก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก
6. ตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่เข้าใช้ครั้งต่อไป ตรวจสอบทางอาคารที่ชำรุดเสียหาย ควรเว้นไว้
7. ห้ามเข้าในเขตประชิดกับแผ่นดินไหวโดยปิดสัญญาณทุกอย่าง อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะทางสัญจรจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และควรระมัดระวังการลื่นไถลหรือหกล้มด้วย
8. เปิดวิทยุรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับภัยพิบัติ ระหว่างการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 8 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน / General COVID Protocol Handout

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID-19 ตลอดเวลา



มีไข้เกินกว่า
37.5 องศา



มีอาการไอ
เจ็บคอ



ปวดตาบวม
เหนียว / แผล



เจ็บหน้าอก
หายใจลำบาก

ขอความร่วมมือทุกท่านงดระดับพฤติกรรมควบคุมการแพร่เชื้อ

- ล้างมือบ่อยๆ แลงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง
- ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือบ่อยๆ / หลีกเลี่ยงลิฟต์โดยสาร
- สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ออกจากที่พัก
- Social distancing โดยพยายามเว้นระยะห่างจากผู้อื่น



หลังจากท่านรับชมจากบริการส่งเอกสารแล้ว พนักงานจะทำการเปิดประตู และกดเรียกลิฟต์ให้ ขอให้ท่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังรับบัตรคั่นกับบุคลากรนอกให้มากที่สุด



หลีกเลี่ยงการติดต่อกับบริการอาคารตั้งแต่ตนเอง ท่านสามารถติดต่อได้ ทางหมายเลขโทรศัพท์ 064-184-2390



หากสงสัยว่าติดเชื้อ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าพนักงาน เพื่อดำเนินการแจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก

✦ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน ✦

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าข่ายได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none"> • กักตัวอยู่เฉพาะภายในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาเฝ้าระวังอาการ 14 วัน • แจ้ง Timelineline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ • แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และส่วนหน้ากักอนามัยตลอดเวลา หากท่านมีอาการจำเป็นต้องออกจากห้องพักฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ของ • จัดเก็บขยะอย่างปลอดภัย และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันทที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19 • กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้นอย่างน้อย 14 วัน • ให้ความร่วมมือเปิดเผยข้อมูลการเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19

✦ มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ✦

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่าง กักตัว และ ผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยจะไม่เข้าไปในห้องที่มีท่านอยู่
 - บริการ ซื้ออาหาร สิ่งของเครื่องใช้ยังชีพ จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - งดบริการทำความสะอาดห้องพักเป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเข้าตรวจ หรือได้ทราบผลตรวจติดเชื้อ
 - งดบริการซ่อมบำรุงภายในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้จะส่งวิศวกรมีใบอนุญาตเข้าให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ทำความสะอาดพื้นผิวส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้พักอาศัยกรณีเฝ้าระวัง
- แจ้งเพื่อนทราบ :** ในกรณีที่ท่านแจ้งเจอนักชื้อข้อมูลติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และได้ออกจากห้องพักของท่านโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกกระทบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเปลี่ยนม็อดิฟายการ์ด และสติกเกอร์รถยนต์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
- เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้พักอาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคารับเหมา หรือตามราคาส่งเสริมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องงัดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถการให้บริการงดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ข้อมูล และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักและหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้ส่วนกลาง หรือสิทธิในการจอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนม็อดิฟายการ์ด และสติกเกอร์รถยนต์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
- ✓ แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุกประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาในสำัญ และลงบันทึกของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเช่าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด, ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 8 เดือน

04 SPECIAL SERVICE



คิดถึงบริการบ้าน

คิดถึง FAST TRACK



“ • ล้างแอร์ • ทำจัดโรฝุ่น • แม่บ้าน • ซ่อมแอร์ • ซ่อมเครื่องซักผ้า ฯลฯ ”

ยินดีให้บริการ

LINE : @fasttrack



SCAN ME

RESALE ฝากขาย		RENTAL ปล่อยเช่า	
 แม่บ้านมืออาชีพ พร้อมอุปกรณ์	 BIG CLEANING * บ้าน * ก่อนเข้าอยู่	 ล้างแอร์	 ทำจัดโรฝุ่น บนเพดาน - ฝ้า
เริ่ม 600 บาท*	เริ่ม 2,900 บาท*	เริ่ม 529 บาท*	เริ่ม 1,200 บาท*
 ฉีดพ่น ขำเชื้อโรค และเชื้อไวรัส	 HOME MOVER บริการขนย้ายบ้าน เฟอร์นิเจอร์		 ติดฟิล์มอาคาร ป้องกันความร้อน
เริ่ม 1,600 บาท*	เริ่ม 3,000 บาท*		

* ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

084 - 184 - 2398

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- สถานีตำรวจนครบาลบางนา 0 - 2396 - 1666 - B, 0 - 2396 - 1632
- สถานีป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สมุทรปราการ 0 - 2382 - 6040
- สถานีดับเพลิงบางนา 0 - 2101 - 0812
- สำนักงานเขตบางพลี 0 - 2674 - 4829
- ที่ว่าการอำเภอบางพลี 0 - 2337 - 3489
- สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี 0 - 2705 - 5440, 0 - 2336 - 1953 - 4
- การประปาส่วนท้องถิ่น - สาขาสมุทรปราการ 0 - 2384 - 1411
- การไฟฟ้าส่วนท้องถิ่น - เขตบางพลี 0 - 2316 - 8001
- โรงพยาบาลบางพลี 0 - 2317 - 1235, 0 - 2317 - 1238
- โรงพยาบาลสุพรรณบุรี 0 - 2316 - 9561
- โรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา 0 - 2080 - 5939
- โรงพยาบาลบางนา 0 - 2746 - 6630
- โรงพยาบาล สิบเพทยักษ์ เกษตรกรัง 0 - 2761 - 5939
- โรงพยาบาลพระราม 0 - 2590 - 3738
- สภามณฑลสมุทรปราการ 1133
- สภามณฑลสมุทรปราการ 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินภายใน 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงหรือยุธา 199
- ตำรวจกองกำลัง 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สภามณฑลสมุทรปราการ 197
- สถานีวิทยุชุมชน รวบรวมด้วยวิทยุ 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0 - 2711 - 9151-B
- สถานีวิทยุกระจายเสียง (กึ่งไทย) 1689
- หน่วยแพทย์กู้ชีพหรือโรงพยาบาล 1664

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617-8000
- รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT 0 - 2716 4044
- ขสมก. BMTA 134B, 0 - 2246-0339, 0 - 2246-0741-4

สถานียขนส่ง

- สายเหนือและสายตะวันออก (เหนือ) 0 - 2336-0657, 0-2336-3670
- สายตะวันออก (เหนือ) 0-2391 2504
- สายใต้ 0-2434-5557-B

บริการรถแท็กซี่

- ไทยลิฟต์ (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2308-8399
- แท็กซี่เจริญเมือง 0-2611-6499
- แท็กซี่นครชัย 0-2678-9000
- แท็กซี่ธนา 1681
- ภูเก็ตแท็กซี่ 0-2676-1000
- รถแท็กซี่ไทย 0-2683-6621-5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1681
- แท็กซี่รุ่งเรือง 0-2680-0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์จะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ท่าอากาศยาน

• ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0 - 2132 - 1888, 0 - 2132 - 1111-2
• ผู้โดยสารขาออก	0 - 2132 - 9324 - 27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0 - 2132 - 9328 - 29
• อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ	0 - 2535 - 2845 - 7
• อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ	0 - 2525 - 1111 - 5
• คลองสอบเทียบสินค้า	0 - 2134 - 5495 - 8
• ท่าอากาศยานดอนเมือง	0 - 2535 - 1192
• ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0 - 5392 - 2000
• ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0 - 5379 - 8000
• ท่าอากาศยานหาดใหญ่	0 - 7422 - 7000-3, 0 - 7422 - 7131-3
• ท่าอากาศยานภูเก็ต	0 - 7635 - 1122

สายการบิน

• การบินไทย	1888, 0-2358-1111
• บานกอก แอร์เวย์ส	1771, 0-2270-8669
• นกแอร์	1318, 0-2900-9955
• ไทยแอร์เอเชีย	0-2515-9999
• ไทยไลอ้อนแอร์	0-2529-9999
• ไทยสมายล์	0-2951-9345
• ไอเรียนท์ไทย แอร์ไลน์	1126, 0-2229-4260
• เจ็ทสตาร์ เอเชีย	0-2728-4533
• เอทีฮิล	0-253-0099
• แดวบดิส	0-2627-1700-1
• เอมิเรตส์	0-2664-1010

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

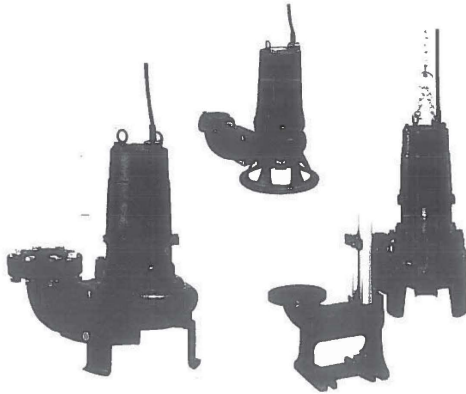
• MK	1642
• Pizza Hut / KFC	1150
• S & P	1344
• McDonald	1171
• โออิชิ	0-2712-3436
• สฟี่	0-2800-8080
• OTOYA	1312
• Chester Grill	1145
• The Pizza Company / Burgerking	1112
• Swensen's	1112
• Dairy Queen	1112
• OISHI	1773

คู่มือการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการบำรุงรักษา

สำหรับ
เครื่องสูบน้ำเสีย

"TSURUMI" SUBMERSIBLE PUMP



บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

PREMIER PRODUCT CO., LTD.

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

WWW.TSURUMITHAI.COM

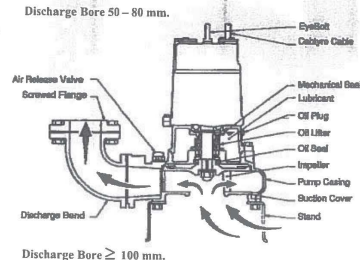
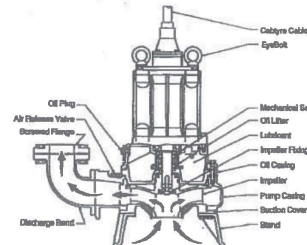
การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำเสีย "ซูรูมิ"

เพื่อให้เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มใต้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องสูบน้ำเสีย ควรศึกษาคู่มือฉบับนี้ก่อน ให้เข้าใจและโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาประการใดโปรดสอบถาม ฝ่ายบริการซูรูมิของบริษัทฯ ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

เครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มใต้น้ำ (Submersible Pump) ติดตั้งโดย ตัวเครื่องสูบน้ำเสียจะเคลื่อนขึ้นลงภายในบ่อสูบได้ตาม Guide Pipe เชื่อมติดกับอุปกรณ์ส่งน้ำทางออก (Duck Foot Bend) เป็นอุปกรณ์ช่วยให้สะดวกในการตรวจสอบบำรุงเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มใต้น้ำโดยไม่ต้องลงไปใต้น้ำ ทั้งจุดจะเรียกว่า จุด Guide Rail หรือจุด TOS, TO

2. ส่วนประกอบเครื่องสูบน้ำเสียแบบจุ่มใต้น้ำ

Discharge Bore ≥ 100 mm.

PUMP 3

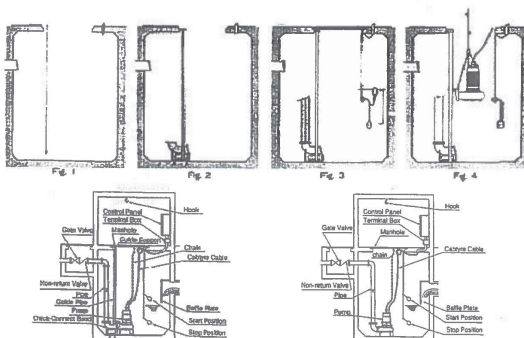
3. การเตรียมสถานที่และวิธีการติดตั้ง (Installation) ก่อนการติดตั้งปั๊มควรปฏิบัติตามวิธี

- 1) ห้ามดึงหรือหวั่นสายไฟเพื่อดึงมันออกจากกล่อง เพราะจะทำให้ Seal ที่กันน้ำรั่วซึม น้ำจะเข้าไปในมอเตอร์ ทำให้มอเตอร์ไหม้
- 2) ต้องตรวจสอบสมบัติของบ่อน้ำ เช่น Capacity Power ครงงานที่ส่งไว้หรือไม่
- 3) อย่างจุ่มปลายสายไฟลงในน้ำ

การติดตั้ง

- 1) พื้นบ่อจะต้องเรียบอยู่ในแนวระดับ ถ้าพื้นบ่อจะมีผลทำให้ปั๊มสั่นเร็วขึ้น
- 2) ควรจะหึงท่อสายไฟไว้ที่ปากบ่อ ขนาดของปากบ่อ (Manhole) ควรจะได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) ท่อน้ำออก (Discharge) ควรจะมีข้องอ (Elbow) น้อยที่สุด เพื่อจะได้ลดความดันสูญเสีย
- 4) ถ้ามีเศษวัสดุใหญ่ๆ ควรใส่ตะแกรงกรอง
- 5) ถ้าจะต้องต่อสายไฟให้ยาวขึ้น กรมวิธีการต่อจะต้องกันน้ำได้ ถ้าจุดต่อมันอยู่ในน้ำ
- 6) ไม่ควรที่จะตัดถูกสายไฟที่เข้าสู่อุปกรณ์ เพราะถ้าถูกสายไฟจะเกิดอาการทำให้ Contact ในลูกกลิ้งต่อวงจรจะ (ON, OFF) ทำให้การควบคุมไม่เป็นไปตามที่ต้องการ
- 7) ควรติดตั้ง Guide Pipe และ Free Standing ในแนวตั้ง

รูปแสดง การติดตั้งแบบ Guide Rail และ Free Standing



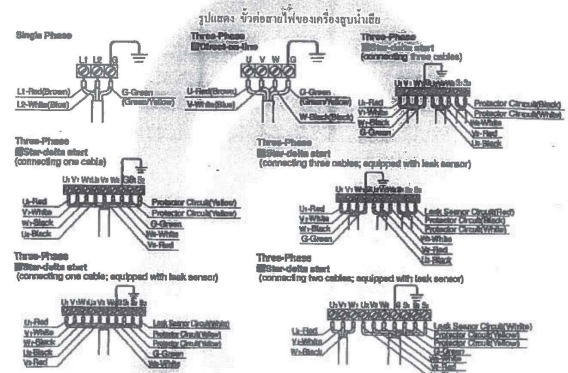
■ Guide-Rail Specification

■ Free Standing Specification

4. การเดินเครื่อง

- 4.1 การต่อขั้วสายไฟ ตามตารางด้านล่าง สายไฟจากตัวเครื่องสูบน้ำเสียจะเป็นดังนี้

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



MTP 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

มอเตอร์ที่มี Miniature Thermal Protectors (MTP) ที่มิได้ต่อใช้งานจะมีผลให้การรับประกันสิ้นสุดลงทันที

Miniature Thermal Protectors (MTP) เป็นอุปกรณ์ป้องกันมอเตอร์ร้อนจัด (Motor Protector) ซึ่งจะตัดวงจรเพื่อตัดการทำงานที่ผิดปกติ

- 4.2 ทิศทางการหมุนของใบพัด ถ้าการต่อสายถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องสูบน้ำเสีย ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับที่สายจากแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดจำนวน 3 สาย (R, S, T) หรือ (U, V, W)
- 4.3 เนื่องจากมอเตอร์ชนิดนี้ เป็นชนิดที่ต้องเริ่มสตาร์ทเวลา ดังนั้นจำเป็นต้องเป็นสวิตช์สายดิน (Ground) สายดินของเครื่องสูบน้ำเสียจะเป็นสวิตช์
- 4.4 ระบบป้องกันมอเตอร์ให้มีความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับหยุดการทำงานของมอเตอร์ ในกรณีที่ขดลวดของมอเตอร์ร้อนเกินไปอันเนื่องมาจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของมอเตอร์ที่อุณหภูมิ $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$

หมายเหตุ

- ◆ โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่าจะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้อัตราการสตาร์ทเครื่องเอง
- ◆ และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีในมอเตอร์ที่สตรัทแบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP คือการทำงานของมอเตอร์ด้วยความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่ตัวควบคุมไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ตัวควบคุม (ก่อนที่จะสตรัทมอเตอร์ ควรจะตรวจสอบว่ามีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

5. การตรวจสอบสภาพเครื่องสูบน้ำเสีย

ระยะที่ต้องตรวจสอบและหลักการตัดสินใจว่าเครื่องสูบน้ำเสียทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 5.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบสภาพทุก 6 เดือน และเปลี่ยนทุก 1 ปี โดย Oil Plug ของเครื่องสูบน้ำเสีย เหน้ำมันนอก ถ้าพบว่าไม่มีหมสมอยู่ในน้ำมัน (สังเกตได้โดยน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) สีของเหลวมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่ทอออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการดูดด้วย Oil Plug เหน้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32 ให้เปลี่ยนเชิงจาก (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าชำรุด

- 5.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องสูบน้ำเสียลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องสูบน้ำเสียสึกกร่อน หรือมีตะกอนติดที่ใบพัด ถ้าเพิ่มขึ้นให้ถอดใบพัดและเอาขยะที่ติดขึ้นออก

- 5.3 การตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย และระบบหล่อ

- 5.3.1 ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำเสีย : ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง

- 5.3.2 ตรวจสอบใบพัดของเครื่องสูบน้ำเสีย : ไม่ตันและไม่สึกกร่อน

6. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

- 6.1 ตรวจสอบแหล่งจ่ายแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าได้ตามปกติหรือไม่
- 6.2 ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่ต้องการหรือไม่ ควรมีฟิวส์สำรองไว้ในตู้ควบคุม
- 6.3 ตรวจสอบขนาดและค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ทั้งได้ค่าและตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่ (เช่น เทอร์มอสตัท ฯลฯ)

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

7. ปริมาณน้ำมันภายใน OIL CHAMBER

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

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

* 150(200)B422-53/63 & 200B422H-S1/61 → 5,700ml; 250B415-53/63 → 6,400ml.



รูปแสดง ตำแหน่ง OIL PLUG

หมายเหตุ

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

น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้

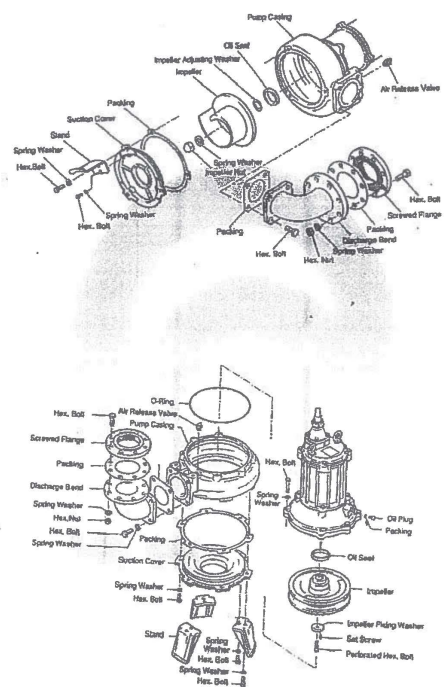
Mobil	Die Oil Light
Shell	Turbo Oil T32 Ternus Oil T32
Esso	Turbine Oil I

* Viscosity Grade 32 (Turbine Oil VG32)

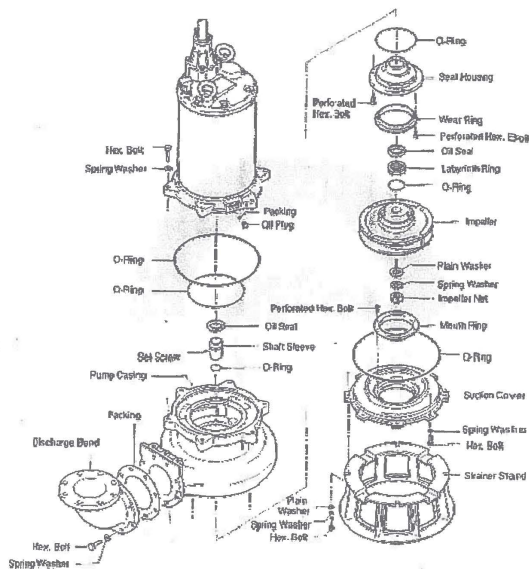
8. เหตุขัดข้องและวิธีแก้ไขเครื่องสูบน้ำเสีย

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	1. ไฟไม่เข้ามอเตอร์ 2. ไฟไม่มาที่สวิตช์ 3. Protector คัดมอเตอร์ร้อน 4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover 5. แบตเตอรี่ 6. Control Circuit	1. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าให้เรียบร้อย 2. ทำความสะอาด Magnetic Contactor 3. ตรวจสอบสาเหตุกับภาวะที่ Motor ทำงาน 4. ปรับแรงให้ห่าง 5. เปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่ 6. เช็ควัดใหม่
เครื่องสูบน้ำเสียหยุดทำงาน	1. ไม่มีไฟมา 2. ไฟไม่มาครบ Volt 3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์ 4. Protector คัดมอเตอร์ร้อน 5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด 6. แบตเตอรี่	1. เช็กระบบไฟฟ้า 2. ทำความสะอาด Connection 3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz. 4. ให้เกิดการลัดวงจร 5. ปรับระยะห่างตัวดูดเหวน หรือ Seal 6. เปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่
เครื่องสูบน้ำเสียสูบน้ำได้น้อย	1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380) 2. มีสิ่งกีดขวางใบพัด 3. ที่กรองมีโคลน หรือตะกอน 4. Voltage Drop สายไฟยาวไป 5. ข้อต่อสายไฟสกปรก	1. เปลี่ยนเบ้า 2. จัดการนำเอาสิ่งกีดขวางออก 3. ล้างทำความสะอาด 4. ใช้สายไฟใหม่ขึ้น 5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่

รูปแสดง ส่วนต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำเสีย



รูปแสดง ส่วนต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำเสีย



หมายเหตุ

- ◆ ตัวรูป เป็นแนวทางในการถอดชุด IMPELLER, SUCTION COVER ในการเอียงสกรูปออก
- ◆ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทฯ ไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ ควรติดต่อ บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด ฝ่ายบริการช่าง โทร. 02-3012144-45, 3012100-1

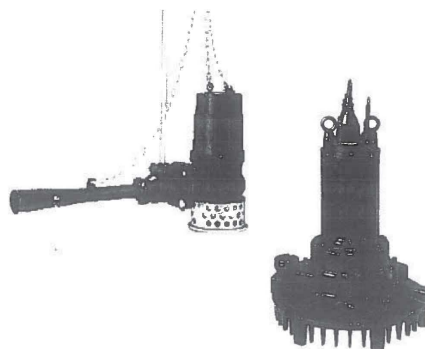
PUMP 9

คู่มือการบำรุงรักษา

สำหรับ

เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

"TSURUMI" SUBMERSIBLE EJECTOR / AERATOR



บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด

PREMIER PRODUCT CO., LTD.

เลขที่ 2 พรีเมียร์เพลซ ซ.พริเมอร์ 2 ถ.ศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ

กรุงเทพฯ 10250 Tel. 02-3012100-1, 3012144-5 Fax. 02-3981301, 3012232

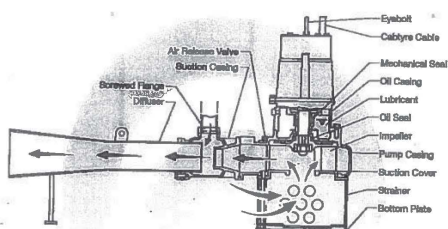
WWW.TSURUMITHAI.COM

การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ “ซูรูมิ”

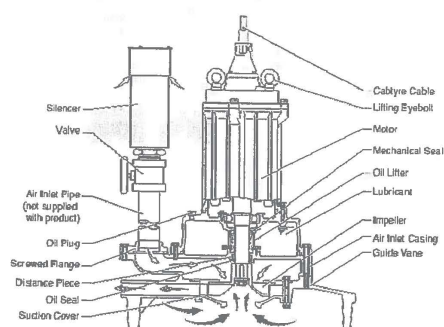
เพื่อให้เครื่องเติมอากาศใต้น้ำอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ก่อนเริ่มเดินเครื่องเติมอากาศ ควรศึกษาคู่มือฉบับนี้ก่อนให้ใช้และโปรดปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ตามคำแนะนำ ถ้าหากมีปัญหาประการใด โปรดสอบถาม ฝ่ายบริการช่างของบริษัทฯ ได้

1. ส่วนประกอบของเครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

EJECTOR (BER Series)



AERATOR (TR / TRN Series)



EJECTOR & AERATOR 2

ข้อมูลจำเพาะของเครื่องเติมอากาศ

Name	Model	DIA. Of Air Pipe (mm)	Phase	Starting Method	Output (kw)	Air Emission (m ³ /h)	Water Depth (m)	Water Depth Limit (m)	Weight (kg)
EJECTOR	8-BER	25	3	Direct-on-line	0.75	11 / 9	3	4	28
	15-BER	32	3	Direct-on-line	1.5	28 / 24	3	4	43
	22-BER	50	3	Direct-on-line	2.2	45 / 38	3	4.5	75
	37-BER	50	3	Direct-on-line	3.7	80 / 70	3	5	91
	55-BER	50	3	Direct-on-line	5.5	120 / 105	3	6	149
AERATOR	32TRN2.75	32	3	Direct-on-line	0.75	7	3.5	3.5	55
	32TRN21.5	35	3	Direct-on-line	1.5	20	3.5	3.5	55
	50TRN2.2	50	3	Direct-on-line	2.2	39	3.6	3.6	140
	50TRN43.7	50	3	Direct-on-line	3/7	55	4	4	150
	50TRN45.5	50	3	Direct-on-line	5/5	78	4	4	170
	80TRN47.5	80	3	Direct-on-line	7.5	124	4.5	4.5	190
	80TRN412	80	3	Star-Delta	12	157	6	6	200
	80TRN417	80	3	Star-Delta	17	202	6	6	220
	100TRN424	100	3	Star-Delta	24	388	6	6	460
	150TRN440	150	3	Star-Delta	40	528	6	6	635

2. การตรวจสอบก่อนใช้งาน

- ตรวจสอบสภาพเครื่องเติมอากาศขณะเปิดว่าไม่มีส่วนใดชำรุดเสียหาย เนื่องจากกรณีนี้หรือการติดตั้งเครื่องเติมอากาศ
- ห้ามทิ้งปลายสายไฟลงน้ำ หรือ ยกตัวเครื่องเติมอากาศด้วยสายไฟที่ติดมากับตัวเครื่องเติมอากาศ ซึ่งอาจทำให้มีชิ้นเครื่องเติมอากาศ หรือทำให้สายไฟขาด และจะเป็นสาเหตุทำให้มอเตอร์ไหม้ได้
- ในกรณีที่สายไฟจากตัวเครื่องเติมอากาศมีความยาวไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องต่อสายไฟต่อด้วยสายไฟบริเวณที่น้ำอาจท่วมถึง เพราะจะทำให้ไฟฟ้าลัดวงจรได้ ความยาวสายไฟให้ใช้แต่เพียงพอเท่านั้น อย่าใช้สายไฟยาวเกินความจำเป็น และให้ใช้ขนาดที่พอเหมาะ ถ้าสายไฟยาวเกินไปอาจทำให้แรงดันตกเกินไป ทำให้ไม่สามารถสตาร์ทมอเตอร์ได้

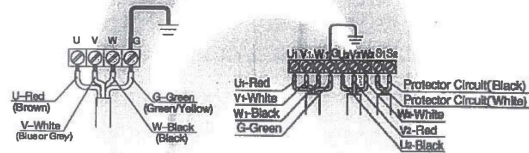
EJECTOR & AERATOR 3

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 Leakage Sensing Electrode	สีขาว (ขนาดเล็ก)

รูปแสดง ขั้วต่อสายไฟของเครื่องเดิมอากาศ



สกรูแบบ Direct-on-line (7.5 kw. หรือต่ำกว่า)

สกรูแบบ Star-Delta (11 kw. ขึ้นไป)

3.2 ที่สกรูการหมุนของใบพัด อัตราต่อสายถูกต้องตามรูปแบบ การหมุนของใบพัดก็จะหมุนในทิศทางที่ถูกต้อง คือหมุนวนเข็มนาฬิกา ถ้าดูจากทางด้านล่างของตัวเครื่องเดิมอากาศ ถ้าหากการหมุนของใบพัดผิดทิศทาง ให้สลับเฟสจากแหล่งจ่ายไฟฟ้า 2 สายใดในจำนวน 3 สาย (R, S, T) หรือ (U, V, W)

3.3 เนื่องจากมอเตอร์ชนิดนี้ เป็นชนิดที่ต้องแช่น้ำตลอดเวลา ดังนั้นจำเป็นต้องต้องต่อสายดิน (Ground) สายดินของเครื่องเดิมอากาศจะเป็นสีเขียว

- 3.4 ระบบป้องกันมอเตอร์ให้มีความร้อน มีอุปกรณ์ติดตั้งไว้สำหรับหยุดการทำงาน ของมอเตอร์ ในกรณีที่อุณหภูมิของมอเตอร์ร้อนเกินไปอันเนื่องจากการทำงานผิดปกติ หรือเกินกำลังมอเตอร์ ซึ่งจะสั่งตัดการทำงานของมอเตอร์ที่อุณหภูมิ $115^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$
- ✦ โดยขนาดของมอเตอร์ 7.5 kw. หรือต่ำกว่า จะใช้ Circle Thermal Protector (CTP) เมื่อมอเตอร์เย็นลง เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำให้มอเตอร์สามารถทำงานต่อไป
- ✦ และขนาดของมอเตอร์ 11 kw. ขึ้นไป จะใช้ Miniature Thermal Protector (MTP) มีโมเตอร์ที่สกรูแบบ Star-Delta และมีหลักการทำงานคล้าย CTP ตัดการทำงาน ของมอเตอร์ด้วยความร้อน โดยจะส่งสัญญาณให้ไปตัดวงจรการทำงานของมอเตอร์ที่ตู้ควบคุมไฟฟ้า ถ้าต้องการให้ทำงาน ต้องกดปุ่ม RUN, ON ที่ตู้ควบคุม (ก่อนที่จะสกรูมอเตอร์ ควรตรวจสอบว่ามีสาเหตุอะไรที่ทำให้มอเตอร์เกิดความร้อนสูง)

4. การตรวจสภาพเครื่องเดิมอากาศ

ระยะที่ต้องตรวจ และหลักการตัดสินว่าเครื่องเดิมอากาศทำงานปกติหรือไม่ ในระหว่างการทดสอบ ในสถานที่ใช้งาน (field test) หรือการทำงานประจำวัน มีดังต่อไปนี้

- 4.1 ตรวจสอบระบบหล่อลื่นน้ำมัน ตรวจสอบสภาพทุก 6 เดือน และเปลี่ยนทุก 1 ปี กด Oil Plug ของเครื่องเดิมอากาศ ถ้าน้ำมันออก ถ้าน้ำมันไม่มาแสดงว่ามีน้ำมัน (สังเกตได้โดยน้ำมันจะมีสภาพผิดปกติ) ซิลของเพลนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ถ้าน้ำมันที่ออกมาแล้วอยู่ในสภาพปกติ ให้เติมน้ำมันใหม่ในปริมาณที่กำหนดไว้ แล้วทำการกดตัว Oil Plug (น้ำมันที่ใช้ Turbine Oil ISO VG 32) ให้เปลี่ยนซีลยาง (O-Ring) ของ Oil Plug ด้วยถ้าพบว่าชำรุด
- 4.2 ถ้าสมรรถนะของตัวเครื่องเดิมอากาศลดลง อาจจะเป็นเพราะว่าใบพัดของตัวเครื่องเดิมอากาศสึกกร่อน หรือมีขยะติดอยู่ที่ใบพัด ถ้าเป็นเช่นนี้ให้ถอดใบพัดและเอายางที่ติดออกมา
- 4.3 การตรวจสอบเครื่องเดิมอากาศ และระบบท่อส่ง
 - 4.3.1 ตรวจสอบเครื่องเดิมอากาศ : ต้องอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และทำงานตามที่ระบุไว้ที่เครื่อง
 - 4.3.2 ตรวจสอบใบพัดของเครื่องเดิมอากาศ : ไม่ตันและไม่สึกกร่อน

5. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)

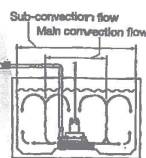
- 5.1 ตรวจสอบแรงดันแรงดันไฟฟ้า ว่าจ่ายแรงดันและกระแสไฟฟ้าตามปกติหรือไม่
- 5.2 ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ได้ตามขนาดที่บอกหรือไม่ ควรพิจารณาแรงดันไฟฟ้าในตัวควบคุม
- 5.3 ตรวจสอบขนาดและค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุม ทั้งได้ค่าและตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่ (เช่น พิกัดเทอร์มอล รีเลย์ ฯลฯ)

5.4 ตรวจสอบสภาพของฉนวนไฟฟ้าของขดลวดที่มอเตอร์โดยใช้ Megger Tester ให้ถอดสายไฟฟ้าของตัวเครื่องเดิมอากาศออกก่อนทำการตรวจวัดทุกครั้ง โดยวัดสภาพของฉนวนระหว่างสายไฟฟ้ากับสายดิน ค่าที่วัดได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 10 Megohm ขึ้นไป มอเตอร์จึงจะอยู่ในสภาพใช้งานได้ ถ้าค่าที่วัดได้ต่ำกว่า 10 Megohm จะต้องทำการถอด Motor และทำการซ่อมแซม การตรวจสอบฉนวนไฟฟ้าควรตรวจทุก 3 เดือน

6. ลักษณะการกระจายอากาศ

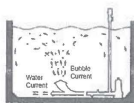
AERATOR

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



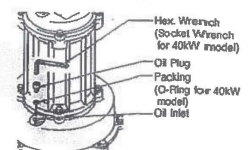
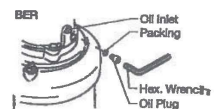
EJECTOR

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

- ✦ ตรวจสอบดูน้ำมัน ทุกๆ 6,000 ชั่วโมง หรือ 1 ปี
- ✦ เปลี่ยนน้ำมัน ทุกๆ 9,000 ชั่วโมง หรือ 2 ปี

น้ำมันหล่อลื่นที่ใช้

Mobil	Dte Oil Light
Shell	Turbo Oil T32 Terra Oil T32
Esso	Turbine Oil 1

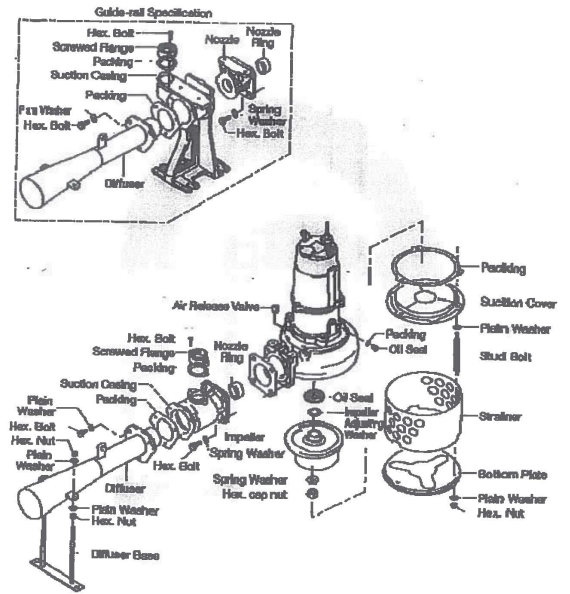
* Turbine Oil VG32

8. เหตุขัดข้องและวิธีแก้ไข EJECTOR, AERATOR

ข้อผิดพลาด	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
มอเตอร์ไม่หมุน	1. ไฟไม่เข้ามอเตอร์ 2. ไฟไหม้สะพาน 3. Protector คัดมอเตอร์ร้อน 4. ใบพัดติดแน่นกับ Suction Cover 5. แบตเตอรี่แตก 6. Control Circuit	1. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า 2. ทำความสะอาด Magnetic Connector 3. ตรวจสอบสาเหตุกับภาระที่ Motor ทำงาน 4. ปรับแรงให้ห่าง 5. เปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่ 6. เช็คใหม่
EJECTOR, AERATOR หยุดทำงาน	1. ไม่มีไฟฟ้า 2. ไฟไหม้ Motor Volt 3. ความถี่ของไฟไม่เท่ากับมอเตอร์ 4. Protector คัดมอเตอร์ร้อน 5. ใบพัดและ Suction Cover ไม่สะอาด 6. แบตเตอรี่แตก	1. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า 2. ทำความสะอาด Connection 3. ใช้ไฟขนาด 50 Hz. 4. ไม่เกิดการลัดวงจร 5. ปรับระยะห่างด้วยแหวน หรือ Seal 6. เปลี่ยนแบตเตอรี่ใหม่
EJECTOR, AERATOR เติมน้ำอากาศได้น้อย	1. Volt ไม่ถูกต้อง (220 / 380) 2. มีสิ่งกีดขวางใบพัด 3. ที่กรองมีโคลน หรือขยะอุดตัน 4. Voltage Drop สายไฟยาวไป 5. ข้อต่อสายไฟสกปรก	1. เปลี่ยนเป็น 2. จัดการนำสิ่งกีดขวางออก 3. ถัดล้างทำความสะอาด 4. ใช้สายไฟใหญ่ขึ้น 5. ทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่

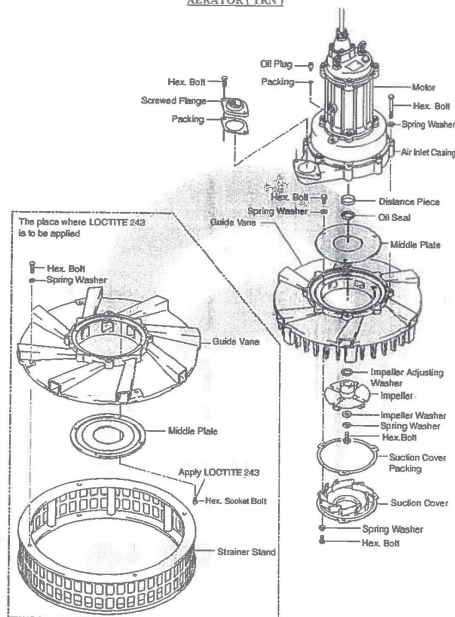
รูปแสดงส่วนต่างๆ ของเครื่องเติมอากาศ

EJECTOR (BER)



รูปแสดงส่วนต่างๆ ของเครื่องเติมอากาศ

AERATOR (TRN)



- ✦ ดังรูป เป็นแนวทางการถอดชุด IMPELLER, SUCTION COVER ในการเอาสิ่งสกปรกออก
 - ✦ ห้อง OIL CHAMBER และห้อง MOTOR ทางบริษัทฯ ไม่แนะนำให้ถอดออก เนื่องจากลักษณะการถอดต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ
- ควรติดต่อ บริษัท พรีเมียร์ โปรดักส์ จำกัด ฝ่ายบริการศูนย์ โทร. 02-3012144-45, 3012100-1

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพกรณี
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

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานนี้ประกอบมการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม ออ. อปท. ฉก.

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337 หมู่ที่ : 6

ถนน : บางนา-ตราด

แขวง/ตำบล : บางแก้ว

ซอย : -

จังหวัด : นครปฐม

โทรศัพท์ : 0-641-842398

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1336

พื้นที่ : เอเคอร์

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564

ออกโดย : สำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครปฐม อ.บางาง หมดอายุ : 22/ค.ค.ป.ป.ป.

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ศรัณต์ ศุภนิธิพิสัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความเหมาะสมในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม ออ. อปท. ฉก.

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98/1337

หมู่ที่ : 6

ถนน : บางนา-ตราด

แขวง/ตำบล : บางแก้ว

ซอย : -

จังหวัด : นครปฐม

โทรศัพท์ : 0-641-842398

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1336

พื้นที่ : เอเคอร์

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2564

ออกโดย : สำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครปฐม อ.บางาง หมดอายุ : 22/ค.ค.ป.ป.ป.

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ศรัณต์ ศุภนิธิพิสัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความเหมาะสมในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

แบบ ทส. 2

ภาคผนวก ค5-3

