

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

PROMPT TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท แพร่ม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด						
MAINTENANCE TASKS REPORT						
LOAD PANEL						
PROJECT TITLE :	LOCATION :		FL-33	FL-38	FL-42	FL-47
ADDRESS :	EQUIPMENT CODE :					
	BRAND/MODEL :					
DATE : 28/10/68	PERIOD :	Main CB Rate Amp :				
TASKS			STANDARD	RECORD		
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-11						
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป			N	✓	✓	✓
2 Check Operation Light And Control Panel / ตรวจสอบการทำงานของแผงควบคุม			N	✓	✓	✓
3 Check Status Of Breaker / ตรวจสอบสถานะของตัวจ่าย Circuit Breaker			N	✓	✓	✓
4 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานทั่วไป			N	✓	✓	✓
5 RECORD CURRENT / บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า			— Amp	2.1A	1.7A	2.0A
6 V-L RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า			220-240 V	230V	231V	231V
7 V-L-P RECORD VOLTAGE / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า			380-415 V	380V	381V	381V
8 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟให้แน่นและจุดต่อต่างๆ			N	✓	✓	✓
9 Check Fuses & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ			N	✓	✓	✓
10 Check Manetic Contactor For Condition / ตรวจสอบการทำงานของคอนแทกเตอร์			N	✓	✓	✓
11 General Check Main Circuit Breaker / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ Main Circuit Breaker			N	✓	✓	✓
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-16						
12 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงของอุปกรณ์			N			
13 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล			N			
14 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบระบบกราวด์และฉนวน			N			
15 Tighten Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟให้แน่นและจุดต่อต่างๆ			N			
16 Tighten Busbar Supports / ทนขันยึดคานาบัสบาร์			N			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :						
A lighting control fan 31 in. 1/2 in. 1/2 in. (31 in. 1/2 in. 1/2 in.) 200W						
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องมั่นใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า						
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ						
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น						
SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE				
1	(SENIOR TECHNICIAN)					
2	Date: 28/10/68					
3	(ENGINEER / SUPERVISOR)					

F-PM-PM-LP-021

Page1/1

Rev.00_01/10/54

PROMPT TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท แพร่ม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด				
MAINTENANCE TASKS REPORT				
TRANSFORMER				
PROJECT TITLE :	Whizdom Inspire	EQUIPMENT CODE :	Transformer 1	Transformer 1
ADDRESS :	9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260	Main CB Brand :		
DATE :	06/10/68	Main CB Model :		
LOCATION :		Main CB Rate Amp :		
TASKS		STANDARD	RECORD	
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-9				
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		N	✓	✓
2 Inspection For Any Signs Of "Burnmarks" Oxidation Abnormal Hissing Sound & Smell		N	✓	✓
3 ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		N	✓	✓
4 Check Lighting Condition / ตรวจสอบสภาพการส่องสว่าง		N	✓	✓
5 Check For General Operations & Condition / ตรวจสอบสภาพและการทำงานทั่วไป		N	✓	✓
6 Record Temperature Thermometer / บันทึกอุณหภูมิของขั้วสายเคเบิล		C	57/56/54	55/54/54
7 Record And Check Temperature Control Alarm Condition / บันทึกอุณหภูมิที่ตู้ควบคุมและตรวจสอบ		C	70°C	70°C
8 Record And Check Temperature Control Trip HV Switch / บันทึกอุณหภูมิที่ตู้ควบคุมและตรวจสอบ		C	70°C	70°C
9 Check Casing For Condition / ตรวจสอบสภาพโครงของอุปกรณ์		N	✓	✓
☐ YEARLY MAINTENANCE No.1-16				
10 Deducing / ทำความสะอาดและตรวจสอบสายเคเบิลต่างๆ ที่อยู่ในตู้		N		
11 Check Earthing Terminal / ตรวจสอบสายดิน		N		
12 Insulation Resistance Test & Grounding Checked / ตรวจสอบระบบกราวด์และฉนวน		N		
13 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟให้แน่นและจุดต่อต่างๆ		N		
14 Check All Safety Devices / ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย		N		
15 Check Fuses & Protections Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ		N		
16 Check Cables Temperature & Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล		C		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :				
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องมั่นใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ				
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น				
SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE		
1	(SENIOR TECHNICIAN)			
2	Date: 06/10/68			
3	(ENGINEER / SUPERVISOR)			

PROMPT TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท แพร่ม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด						
MAINTENANCE TASKS REPORT						
Timer						
PROJECT TITLE :	WDH	EQUIPMENT NAME :		FL-1		
ADDRESS :	9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260	EQUIPMENT CODE :		T-1	T-2	T-3
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)		Rain Amico+		
DATE :	27/09/68	KW / RPM / GPM/MP / RPM				
PERIOD :						
TASKS			STANDARD	RECORD		
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-6						
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N	N	N	N	N
2 CHECK TIMER / ตรวจสอบเวลา		0:00	15:00	15:30	15:40	15:45
3 CHECK START TIME / ตรวจสอบเวลาที่เริ่มการทำงาน		0:00	off	off	off	off
4 CHECK HOW LONG / ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน		M	off	off	off	off
5 CHECK HOW OFTRN / ตรวจสอบเวลาที่ทำงานครั้งต่อไป		H	off	off	off	off
6 CHECK BATTERY / ตรวจสอบแบตเตอรี่		N	N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS						
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องมั่นใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า						
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ						
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น						
SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE				
1	(SENIOR TECHNICIAN)					
2	Date: 27/09/68					
3	(ENGINEER / SUPERVISOR)					

PROMPT TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท แพร่ม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด						
MAINTENANCE TASKS REPORT						
Timer						
PROJECT TITLE :	WDH	EQUIPMENT NAME :		FL 3		
ADDRESS :	9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260	EQUIPMENT CODE :		T-1	T-2	T-3
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)		Rain Amico+		
DATE :	27/09/68	KW / RPM / GPM/MP / RPM				
PERIOD :						
TASKS			STANDARD	RECORD		
☒ MONTHLY MAINTENANCE No.1-6						
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N	N	N	N	N
2 CHECK TIMER / ตรวจสอบเวลา		0:00	off	off	off	off
3 CHECK START TIME / ตรวจสอบเวลาที่เริ่มการทำงาน		0:00	off	off	off	off
4 CHECK HOW LONG / ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน		M	off	off	off	off
5 CHECK HOW OFTRN / ตรวจสอบเวลาที่ทำงานครั้งต่อไป		H	off	off	off	off
6 CHECK BATTERY / ตรวจสอบแบตเตอรี่		N	N	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS						
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องมั่นใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า						
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ						
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น						
SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE				
1	(SENIOR TECHNICIAN)					
2	Date: 27/09/68					
3	(ENGINEER / SUPERVISOR)					

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด									
Timer									
PROJECT TITLE : WDI		EQUIPMENT NAME		FL-5		FL-4			
ADDRESS : 9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260		EQUIPMENT CODE		T-1	T-2	T-3	T-4	T-1	T-2
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)		Rain Amico+					
DATE : 27/09/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM							
PERIOD									
TASKS		STANDARD		RECORD					
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-6									
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N		N	N	N	N	N	N
2 CHECK TIMER / ตรวจสอบเวลา		0:00		13:46	13:48	13:49	13:50	13:51	13:52
3 CHECK START TIME / ตรวจสอบเวลาที่สั่งเปิดการทำงาน		0:00		off	off	off	off	off	off
4 CHECK HOW LONG / ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน		M		off	off	off	off	off	off
5 CHECK HOW OFTRN / ตรวจสอบการทำงานครั้งต่อไป		H		off	off	off	off	off	off
6 CHECK BATTERY / ตรวจสอบแบตเตอรี่		N		N	N	N	N	N	N
T = On PM X = Off PM N = Normal AB = Abnormal = Non Input									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าเมื่อระบบกำลังทำงานอยู่ 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนระบบไว้ที่แผงควบคุมแล้ว 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น									
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE					
1. <u>กฤษกร</u>		2. <u>กฤษกร</u>		3. <u>John</u>					
2. <u> </u>		3. <u> </u>		4. <u> </u>					
3. <u> </u>		4. <u> </u>		5. <u> </u>					
Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68					
		(ENGINEER / SUPERVISOR)							

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด									
Timer									
PROJECT TITLE : WDI		EQUIPMENT NAME		FL-6		FL-4			
ADDRESS : 9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260		EQUIPMENT CODE		T-7	T-8	T-9	T-10	T-11	T-12
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)		Rain Amico+					
DATE : 27/09/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM							
PERIOD									
TASKS		STANDARD		RECORD					
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-6									
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N		N	N	N	N	N	N
2 CHECK TIMER / ตรวจสอบเวลา		0:00		13:55	13:56	13:57	13:58	13:59	14:00
3 CHECK START TIME / ตรวจสอบเวลาที่สั่งเปิดการทำงาน		0:00		off	off	off	off	off	off
4 CHECK HOW LONG / ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน		M		off	off	off	off	off	off
5 CHECK HOW OFTRN / ตรวจสอบการทำงานครั้งต่อไป		H		off	off	off	off	off	off
6 CHECK BATTERY / ตรวจสอบแบตเตอรี่		N		N	N	N	N	N	N
T = On PM X = Off PM N = Normal AB = Abnormal = Non Input									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าเมื่อระบบกำลังทำงานอยู่ 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนระบบไว้ที่แผงควบคุมแล้ว 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น									
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE					
1. <u>กฤษกร</u>		2. <u>กฤษกร</u>		3. <u>John</u>					
2. <u> </u>		3. <u> </u>		4. <u> </u>					
3. <u> </u>		4. <u> </u>		5. <u> </u>					
Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68					
		(ENGINEER / SUPERVISOR)							

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด									
Timer									
PROJECT TITLE : WDI		EQUIPMENT NAME		FL-6		FL-4			
ADDRESS : 9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260		EQUIPMENT CODE		T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)		Rain Amico+					
DATE : 27/09/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM							
PERIOD									
TASKS		STANDARD		RECORD					
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-6									
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N		N	N	N	N	N	N
2 CHECK TIMER / ตรวจสอบเวลา		0:00		off	off	off	off	off	off
3 CHECK START TIME / ตรวจสอบเวลาที่สั่งเปิดการทำงาน		0:00		off	off	off	off	off	off
4 CHECK HOW LONG / ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน		M		off	off	off	off	off	off
5 CHECK HOW OFTRN / ตรวจสอบการทำงานครั้งต่อไป		H		off	off	off	off	off	off
6 CHECK BATTERY / ตรวจสอบแบตเตอรี่		N		N	N	N	N	N	N
T = On PM X = Off PM N = Normal AB = Abnormal = Non Input									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าเมื่อระบบกำลังทำงานอยู่ 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนระบบไว้ที่แผงควบคุมแล้ว 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น									
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE					
1. <u>กฤษกร</u>		2. <u>กฤษกร</u>		3. <u>John</u>					
2. <u> </u>		3. <u> </u>		4. <u> </u>					
3. <u> </u>		4. <u> </u>		5. <u> </u>					
Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68					
		(ENGINEER / SUPERVISOR)							

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด									
Timer									
PROJECT TITLE : WDI		EQUIPMENT NAME		FL-47		FL-43			
ADDRESS : 9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260		EQUIPMENT CODE		T-1	T-1	T-2	T-3		
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)		Rain Amico+					
DATE : 27/09/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM							
PERIOD									
TASKS		STANDARD		RECORD					
☐ MONTHLY MAINTENANCE No.1-6									
1 CHECK FOR GENERAL ASPECT / ตรวจสอบสภาพทั่วไป		N		N	N	N	N	N	N
2 CHECK TIMER / ตรวจสอบเวลา		0:00		off	off	off	off	off	off
3 CHECK START TIME / ตรวจสอบเวลาที่สั่งเปิดการทำงาน		0:00		off	off	off	off	off	off
4 CHECK HOW LONG / ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน		M		off	off	off	off	off	off
5 CHECK HOW OFTRN / ตรวจสอบการทำงานครั้งต่อไป		H		off	off	off	off	off	off
6 CHECK BATTERY / ตรวจสอบแบตเตอรี่		N		N	N	N	N	N	N
T = On PM X = Off PM N = Normal AB = Abnormal = Non Input									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าเมื่อระบบกำลังทำงานอยู่ 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนระบบไว้ที่แผงควบคุมแล้ว 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น									
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE					
1. <u>กฤษกร</u>		2. <u>กฤษกร</u>		3. <u>John</u>					
2. <u> </u>		3. <u> </u>		4. <u> </u>					
3. <u> </u>		4. <u> </u>		5. <u> </u>					
Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68		Date : 27 / 09 / 68					
		(ENGINEER / SUPERVISOR)							

MAINTENANCE TASKS REPORT			
(Plant watering system)			
PROJECT TITLE : Wisdom Inspire		EQUIPMENT CODE : SWP-01	
ADDRESS : 9 ถนนสุขุมวิท แขวง บางนา เขต บางนา กรุงเทพมหานคร 10260		BRAND / MODEL (Motor) : Super Pump	
LOCATION : FL-12		WCM-550SFL	
DATE : 27/10/68		384-415 V	
PERIOD		5.5 KW-7.5 HP	
		17.0 A	
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/	/
2 Check Commutation for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์ที่เชื่อมกับระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด	/	/	/
3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N
4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N
5 Overload Relay Set / ค่าโอเวอร์โหลดที่ติดตั้ง	AMP	20 A	20 A
6 CHECK MOTOR(S) AMPS, DRAW / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	AMP	40 A	40 A
7 CHECK MOTOR(S) VOLTS, DRAW / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า	380 Volts	380 V	380 V
8 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการดำเนินการของวาล์วเกต	N	N	N
9 Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล	N	N	N
10 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม	N	N	N
11 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบสภาพของท่อและรอยรั่ว	N	N	N
12 Check Solenoid valve / ตรวจสอบการทำงานของ Solenoid valve	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-19 เดือน 3,6,9,12			
13 Tightening All Pump & Motor Connections / ตรวจสอบการขันน็อตและสายไฟที่ปั๊มและมอเตอร์	/	/	/
14 Tightening Of All Electrical Connection / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟทั้งหมด	/	/	/
15 Cleaning Control Panel, Magnetic & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมแม่เหล็กไฟฟ้าและอุปกรณ์	N	N	N
16 Check & Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	N	N	N
17 Check Foundation & Vibration Isolators / ตรวจสอบฐานและตัวลดการสั่นสะเทือน	N	N	N
18 Check Rust Plant If Necessary / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีป้องกันสนิมตามจำเป็น	N	N	N
19 Greasing / ทาจาระโลมที่จำเป็น	/	/	/
YEARLY MAINTENANCE No.1-24			
20 Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	> 20 Mohm		
21 Check Insulation & Ground For Electric Component / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์			
22 Greasing of all electrical parts / ทาจาระโลมที่จำเป็น			
23 Check Ball Bearing Motor / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N	N
24 Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับตั้ง	N	N	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS			
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า			
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมแล้ว ที่ดำเนินการ			
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการข้างขึ้น			
SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1.	(SENIOR TECHNICIAN)		
2.	Date: 27/10/68		
3.	(ENGINEER / SUPERVISOR)	Date: 27/10/68	

MAINTENANCE TASKS REPORT			
PRESSURE RELIEF VALVE			
PROJECT TITLE :		EQUIPMENT CODE	FL-5A
ADDRESS :		BRAND / MODEL (Motor)	
LOCATION : WDI		BRAND / MODEL (Pump)	
DATE : 20/10/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM	
PERIOD			
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-7			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N
2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของ PRV	N	N	N
3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบด้วยสายตา	N	N	N
4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าที่วาล์วด้วยเกจ	PSI	124	PSI
5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำออกที่วาล์วด้วยเกจ	PSI	40	PSI
6 Check general condition Globe Valve All Position / ตรวจสอบสภาพวาล์วบอลทุกตำแหน่ง	N	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-12			
8 Check and Cleaning of Dalpham PRV/ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วไดฟลาม	N		
9 Check and tight all mount bolts and nuts/ตรวจสอบและขันน็อตยึดทุกตัวให้แน่น	N		
10 Check efficiency of PRV/ตรวจสอบประสิทธิภาพที่วาล์ว PRV	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :			
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า			
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมแล้ว ที่ดำเนินการ			
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการข้างขึ้น			
SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1.	(SENIOR TECHNICIAN)		
2.	Date: 20/10/68		
3.	(ENGINEER / SUPERVISOR)	Date: 20/10/68	

MAINTENANCE TASKS REPORT			
PRESSURE RELIEF VALVE			
PROJECT TITLE :		EQUIPMENT CODE	FL-20 FL-12A
ADDRESS :		BRAND / MODEL (Motor)	
LOCATION : WDI		BRAND / MODEL (Pump)	
DATE : 20/10/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM	
PERIOD			
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-7			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N
2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของ PRV	N	N	N
3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบด้วยสายตา	N	N	N
4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าที่วาล์วด้วยเกจ	PSI	52 PSI	38 PSI
5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำออกที่วาล์วด้วยเกจ	PSI	54 PSI	32 PSI
6 Check general condition Globe Valve All Position / ตรวจสอบสภาพวาล์วบอลทุกตำแหน่ง	N	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-12			
8 Check and Cleaning of Dalpham PRV/ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วไดฟลาม	N		
9 Check and tight all mount bolts and nuts/ตรวจสอบและขันน็อตยึดทุกตัวให้แน่น	N		
10 Check efficiency of PRV/ตรวจสอบประสิทธิภาพที่วาล์ว PRV	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :			
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า			
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมแล้ว ที่ดำเนินการ			
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการข้างขึ้น			
SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1.	(SENIOR TECHNICIAN)		
2.	Date: 20/10/68		
3.	(ENGINEER / SUPERVISOR)	Date: 20/10/68	

MAINTENANCE TASKS REPORT			
PRESSURE RELIEF VALVE			
PROJECT TITLE :		EQUIPMENT CODE	FL-36 FL-30
ADDRESS :		BRAND / MODEL (Motor)	
LOCATION : WDI		BRAND / MODEL (Pump)	
DATE : 20/10/68		KW / RPM / GPM/HP / RPM	
PERIOD			
TASKS		STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-7			
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N
2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของ PRV	N	N	N
3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบด้วยสายตา	N	N	N
4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าที่วาล์วด้วยเกจ	PSI	56 PSI	38 PSI
5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำออกที่วาล์วด้วยเกจ	PSI	42 PSI	32 PSI
6 Check general condition Globe Valve All Position / ตรวจสอบสภาพวาล์วบอลทุกตำแหน่ง	N	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-12			
8 Check and Cleaning of Dalpham PRV/ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วไดฟลาม	N		
9 Check and tight all mount bolts and nuts/ตรวจสอบและขันน็อตยึดทุกตัวให้แน่น	N		
10 Check efficiency of PRV/ตรวจสอบประสิทธิภาพที่วาล์ว PRV	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :			
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า			
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมแล้ว ที่ดำเนินการ			
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการข้างขึ้น			
SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1.	(SENIOR TECHNICIAN)		
2.	Date: 20/10/68		
3.	(ENGINEER / SUPERVISOR)	Date: 20/10/68	

MAINTENANCE TASKS REPORT									
BOOSTER PUMP SET									
PROJECT TITLE : Whizdom Inspire		DATE : 20/10/68		LOCATION : บ้านจตุรพักตรพิมาน กรุงเทพมหานคร 10000		MAN-HOUR USED :		ชิ้น 47 ชิ้น 47 ชิ้น 47	
ADDRESS :		EQUIPMENT CODE		CBP - 04		CBP - 05		CBP - 06	
		BRAND / MODEL (PUMP)		ITT PUMPS		ITT PUMPS		ITT PUMPS	
		HP / RPM		15H403		15H403		15H403	
BOOSTER PUMP SET									
MONTHLY MAINTENANCE No.1-11 No.1-4									
MOTOR & CONTROL SYSTEM									
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า									
3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม									
4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กรับแรงดัน									
5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดเข้าทำงาน									
6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดออกทำงาน									
7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า									
8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า									
9 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด									
PUMP									
10 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-19									
PUMP									
11 CHECK MECHANIC SEAL FOR LEAKAGE / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล									
12 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST. / ตรวจสอบการทำงานของ Valve และปรับ Packing Seal									
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ที่มีการสั่นสะเทือน									
14 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Apply) / ตรวจสอบการอ่านของเกจวัดค่าต่างๆ									
15 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ส่งออกไป									
16 GREASING / ทำความหล่อลื่นตามจุด									
17 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ									
18 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวเกลียว									
19 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองตามแผน									
YEARLY MAINTENANCE No.1-23									
MOTOR & CONTROL SYSTEM									
20 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟให้แน่นตามจุดต่างๆ									
21 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า									
PUMP									
22 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนของมอเตอร์									
23 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า									
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมแล้วๆ ที่ดำเนินการ									
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการทำงาน									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)									
CUSTOMER'S ACCEPTANCE									
Date : 20 / 10 / 68									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
BOOSTER PUMP SET									
PROJECT TITLE : Whizdom Inspire		DATE : 21/10/68		LOCATION : บ้านจตุรพักตรพิมาน กรุงเทพมหานคร 10000		MAN-HOUR USED :		ชิ้น 1 ชิ้น 1 ชิ้น 1	
ADDRESS :		EQUIPMENT CODE		CBP - 01		CBP - 02		CBP - 03	
		BRAND / MODEL (PUMP)		ITT PUMPS		ITT PUMPS		ITT PUMPS	
		HP / RPM		15H403		15H403		15H403	
BOOSTER PUMP SET									
MONTHLY MAINTENANCE No.1-11 No.1-4									
MOTOR & CONTROL SYSTEM									
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า									
3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม									
4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กรับแรงดัน									
5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดเข้าทำงาน									
6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ตัดออกทำงาน									
7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า									
8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า									
9 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด									
PUMP									
10 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-19									
PUMP									
11 CHECK MECHANIC SEAL FOR LEAKAGE / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล									
12 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST. / ตรวจสอบการทำงานของ Valve และปรับ Packing Seal									
13 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible Joint ที่มีการสั่นสะเทือน									
14 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Apply) / ตรวจสอบการอ่านของเกจวัดค่าต่างๆ									
15 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันที่ส่งออกไป									
16 GREASING / ทำความหล่อลื่นตามจุด									
17 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ									
18 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวเกลียว									
19 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองตามแผน									
YEARLY MAINTENANCE No.1-23									
MOTOR & CONTROL SYSTEM									
20 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟให้แน่นตามจุดต่างๆ									
21 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า									
PUMP									
22 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนของมอเตอร์									
23 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า									
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมแล้วๆ ที่ดำเนินการ									
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการทำงาน									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)									
CUSTOMER'S ACCEPTANCE									
Date : 21 / 10 / 68									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
CCTV									
PROJECT TITLE : Whizdom Inspire		DATE : 7/10/68		EQUIPMENT NAME		EQUIPMENT CODE			
ADDRESS :		PERIOD							
Checking / Testing Report									
FL	Location	Brand / Model	General clean	ตรวจสอบสายไฟ	ตรวจสอบสายดิน	ตรวจสอบสายสัญญาณ	General clean Camera	ตรวจสอบสายเคเบิล	Remark
1	FL-1	Power Supply							
2	FL-1	Power Supply							
3	FL-1	NVR							
4	FL-1	NVR							
5	FL-1	NVR							
6	FL-1	NVR							
7	FL-1	NVR							
8	FL-1	NVR							
9	FL-1	NVR							
10	FL-1	NVR							
11	FL-1	NVR							
12	FL-1	NVR							
13	FL-1	NVR							
14	FL-1	NVR							
15	FL-2	Power Supply Will							
16	FL-4	Power Supply							
17	FL-6	Power Supply Will							
18	FL-8	Power Supply							
19	FL-18	Power Supply							
20	FL-23	Power Supply							
21	FL-28	Power Supply							
22	FL-31	Power Supply Will							
23	FL-38	Power Supply							
24	FL-38	Power Supply							
25	FL-42	Power Supply							
26	FL-46	Power Supply							
RECOMMENDATIONS / REMARKS : NVR 9, 11, 12 มีปัญหาการเชื่อมต่อสายสัญญาณ									
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า									
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมแล้วๆ ที่ดำเนินการ									
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการทำงาน									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)									
CUSTOMER'S ACCEPTANCE									
Date : 7 / 10 / 68									

MAINTENANCE TASKS REPORT										
MATV SYSTEM										
PROJECT TITLE :		DATE : 7/10/68		EQUIPMENT CODE		Brand/Model		Serial Number		
ADDRESS :		PERIOD								
MATV System Checking / Testing Report										
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	ตรวจสอบสายไฟ	ตรวจสอบสายดิน	ตรวจสอบสายสัญญาณ	General clean Cable	ตรวจสอบสายเคเบิล	Remark
1		ชิ้น 1								
6		ชิ้น 6								
7		ชิ้น 7								
8		ชิ้น 8								
9		ชิ้น 9								
10		ชิ้น 10								
11		ชิ้น 11								
12		ชิ้น 12								
13		ชิ้น 13								
14		ชิ้น 14								
15		ชิ้น 15								
16		ชิ้น 16								
17		ชิ้น 17								
18		ชิ้น 18								
19		ชิ้น 19								
20		ชิ้น 20								
21		ชิ้น 21								
22		ชิ้น 22								
23		ชิ้น 23								
24		ชิ้น 24								
25		ชิ้น 25								
26		ชิ้น 26								
27		ชิ้น 27								
28		ชิ้น 28								
29		ชิ้น 29								
30		ชิ้น 30								
31		ชิ้น 31								
32		ชิ้น 32								
33		ชิ้น 33								
34		ชิ้น 34								
35		ชิ้น 35								
36		ชิ้น 36								
37		ชิ้น 37								
38		ชิ้น 38								
39		ชิ้น 39								
40		ชิ้น 40								
41		ชิ้น 41								
42		ชิ้น 42								
43		ชิ้น 43								
44		ชิ้น 44								
45		ชิ้น 45								
46		ชิ้น 46								
47		ชิ้น 47								
RECOMMENDATIONS / REMARKS										
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสส่วนที่มีไฟฟ้า										
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมแล้วๆ ที่ดำเนินการ										
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการทำงาน										
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)										
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) (ENGINEER / SUPERVISOR)										
CUSTOMER'S ACCEPTANCE										
Date : 7 / 10 / 68										

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด				
MAINTENANCE TASKS REPORT				
EJECTOR PUMP				
PROJECT TITLE :	EQUIPMENT CODE	EJ-05	EJ-06	
ADDRESS :	BRAND / MODEL (Motor)			
LOCATION :	WDI			
DATE :	07/10/67	BRAND / MODEL (Pump)		
PERIOD :	KW / RPM / G	HP / RPM		
TASKS		STANDARD	RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-9				
1	Check Working Of Control System & General Cleaning / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมและทำความสะอาด	/	/	/
2	Check Contamination for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการปนเปื้อนในระบบควบคุมอัตโนมัติและทำความสะอาด	N	N	N
3	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N
4	Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
5	Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
6	Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	380-400 Volts	380V	380V
7	Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำทั้งหมด	N	N	N
8	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N	N	N
9	Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อน้ำและรั่วซึม	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-15 เดือน 3, 6, 9, 12				
10	Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอยตัว	N		
11	Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	/		
12	Check & Cleaning Filter Silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดฟิลเตอร์ดูดอากาศ	N		
13	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N		
14	Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อน้ำและปั๊มฉนวน	N		
15	Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ	N		
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-19				
16	Tightening Of All Electrical Connection / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
17	Tightening Of All Electrical Connections / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
18	Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพปั๊มและมอเตอร์	N		
19	Clean PI / ทำความสะอาด	N		
20	Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบหาและขันน็อตที่หลวม	/		
YEARLY MAINTENANCE No. 1-20				
21	Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	> 20 Mohm		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS : PUMP EJ-05 BOMB B ยาน PUMP ท่อตัน มีกลิ่นเหม็น				
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่ามีการติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ				
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น				
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2	3	
Date : / /		Date : 07/10/67	Date : / /	
(ENGINEER / SUPERVISOR)		(SENIOR TECHNICIAN)	(CUSTOMER'S ACCEPTANCE)	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด				
MAINTENANCE TASKS REPORT				
EJECTOR PUMP				
PROJECT TITLE :	EQUIPMENT CODE	EJ-03	EJ-04	
ADDRESS :	BRAND / MODEL (Motor)			
LOCATION :	WDI			
DATE :	07/10/67	BRAND / MODEL (Pump)		
PERIOD :	KW / RPM / G	HP / RPM		
TASKS		STANDARD	RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-9				
1	Check Working Of Control System & General Cleaning / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมและทำความสะอาด	/	/	/
2	Check Contamination for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการปนเปื้อนในระบบควบคุมอัตโนมัติและทำความสะอาด	N	N	N
3	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N
4	Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
5	Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
6	Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	380-400 Volts	380V	380V
7	Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำทั้งหมด	N	N	N
8	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N	N	N
9	Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อน้ำและรั่วซึม	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-15 เดือน 3, 6, 9, 12				
10	Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอยตัว	N		
11	Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	/		
12	Check & Cleaning Filter Silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดฟิลเตอร์ดูดอากาศ	N		
13	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N		
14	Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อน้ำและปั๊มฉนวน	N		
15	Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ	N		
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-19				
16	Tightening Of All Electrical Connection / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
17	Tightening Of All Electrical Connections / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
18	Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพปั๊มและมอเตอร์	N		
19	Clean PI / ทำความสะอาด	N		
20	Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบหาและขันน็อตที่หลวม	/		
YEARLY MAINTENANCE No. 1-20				
21	Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	> 20 Mohm		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่ามีการติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ				
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น				
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2	3	
Date : / /		Date : 07/10/67	Date : / /	
(ENGINEER / SUPERVISOR)		(SENIOR TECHNICIAN)	(CUSTOMER'S ACCEPTANCE)	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด				
MAINTENANCE TASKS REPORT				
EJECTOR PUMP				
PROJECT TITLE :	EQUIPMENT CODE	EJ-07		
ADDRESS :	BRAND / MODEL (Motor)			
LOCATION :	WDI			
DATE :	04/10/67	BRAND / MODEL (Pump)		
PERIOD :	KW / RPM / G	HP / RPM		
TASKS		STANDARD	RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-9				
1	Check Working Of Control System & General Cleaning / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมและทำความสะอาด	/	/	/
2	Check Contamination for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการปนเปื้อนในระบบควบคุมอัตโนมัติและทำความสะอาด	N	N	N
3	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N
4	Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
5	Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
6	Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	380-400 Volts	380V	380V
7	Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำทั้งหมด	N	N	N
8	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N	N	N
9	Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อน้ำและรั่วซึม	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-15 เดือน 3, 6, 9, 12				
10	Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอยตัว	N		
11	Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	/		
12	Check & Cleaning Filter Silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดฟิลเตอร์ดูดอากาศ	N		
13	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N		
14	Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อน้ำและปั๊มฉนวน	N		
15	Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ	N		
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-19				
16	Tightening Of All Electrical Connection / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
17	Tightening Of All Electrical Connections / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
18	Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพปั๊มและมอเตอร์	N		
19	Clean PI / ทำความสะอาด	N		
20	Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบหาและขันน็อตที่หลวม	/		
YEARLY MAINTENANCE No. 1-20				
21	Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	> 20 Mohm		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่ามีการติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ				
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น				
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2	3	
Date : / /		Date : 04/10/67	Date : / /	
(ENGINEER / SUPERVISOR)		(SENIOR TECHNICIAN)	(CUSTOMER'S ACCEPTANCE)	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด				
MAINTENANCE TASKS REPORT				
DRAINAGE PUMP				
PROJECT TITLE :	EQUIPMENT CODE	DP-04	DP-05	
ADDRESS :	TSURUMI	TSURUMI	TSURUMI	
LOCATION :	Pump Room B1	TOS 100 B 42.2	TOS 100 B 42.2	
DATE :	07/10/67	BRAND / MODEL (Pump)		
PERIOD :	KW / RPM / G	HP / RPM	2.2 KW / 1500 RPM	2.2 KW / 1500 RPM
TASKS		RECORD		
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12				
1	General Cleaning / ทำความสะอาด	/	/	/
2	Check Contamination for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการปนเปื้อนในระบบควบคุมอัตโนมัติและทำความสะอาด	N	N	N
3	Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N
4	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N
5	Tightening Of All Electrical Connection / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
6	Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
7	Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด	Set 3.5Amp.	3.5A	3.5A
8	Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและประสิทธิภาพ (3 Phase - 380V-400V)	380-400 Volts	380V	380V
9	Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำทั้งหมด	N	N	N
10	Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบการวัดค่าความแม่นยำของเกจ	N	N	N
11	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N	N	N
12	Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อน้ำและรั่วซึม	N	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-17 เดือน 3, 6, 9, 12				
13	Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอยตัว	N		
14	Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	/		
15	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N		
16	Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อน้ำและปั๊มฉนวน	N		
17	Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ	N		
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-21				
18	Tightening Of All Electrical Connections / สับขันสายไฟฟ้าทุกสายให้แน่น	/		
19	Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพปั๊มและมอเตอร์	N		
20	Clean PI / ทำความสะอาด	N		
21	Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบหาและขันน็อตที่หลวม	/		
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22				
22	Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	> 20 Mohm		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า				
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ต้องแน่ใจว่ามีการติดป้ายเตือนที่แผงควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ				
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น				
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2	3	
Date : / /		Date : 07/10/67	Date : / /	
(ENGINEER / SUPERVISOR)		(SENIOR TECHNICIAN)	(CUSTOMER'S ACCEPTANCE)	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด					
MAINTENANCE TASKS REPORT					
DRAINAGE PUMP					
PROJECT TITLE : ADDRESS : LOCATION : DATE : 04/10/69		EQUIPMENT CODE BRAND / MODEL (Motor) TSURUMI		DP-01 TSURUMI	DP-02 TSURUMI
PERIOD		KW / RPM / G / HP / RPM		7.5 KW / 2300 RPM	7.5 KW / 2300 RPM
TASKS		RECORD			
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/			
2 Check Commutation for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์อัตโนมัติกับระบบควบคุมอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด		/			
3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		/			
4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		/			
5 Tightening Of All Electrical Connection / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
6 Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~amp)		Set 16Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
7 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด		Set 16Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
8 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด		/			
9 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของมาตรวัดต่างๆ		/			
10 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
11 Check Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		/			
12 Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		/			
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-17 เดือน 3,6,9,12					
13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอย		/			
14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์		/			
15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม		/			
17 Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ		/			
SEMI YEAR MAINTENANCE No.1-21					
18 Tightening Of All Electrical Connections / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพลูกสูบปั๊มและมอเตอร์		/			
20 Clean PU / ทำความสะอาด		/			
21 Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		/			
YEARLY MAINTENANCE No.1-22					
22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า		> 20 Mohm			
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2		3	
Date : / /		Date : 09/10/69		Date : / /	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด					
MAINTENANCE TASKS REPORT					
EJECTOR PUMP					
PROJECT TITLE : ADDRESS : LOCATION : DATE : 04/10/69		EQUIPMENT CODE BRAND / MODEL (Motor) TSURUMI		EJ-01 TSURUMI	EJ-02 TSURUMI
PERIOD		KW / RPM / G / HP / RPM		7.5 KW / 2300 RPM	7.5 KW / 2300 RPM
TASKS		RECORD			
MONTHLY MAINTENANCE No.1-9					
1 Check Working Of Control System & General Cleaning / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมและทำความสะอาด		/			
2 Check Commutation for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์อัตโนมัติกับระบบควบคุมอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด		/			
3 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		/			
4 Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~amp)		Set 4 Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
5 Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด		Set 4 Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
6 Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~380V-400V)		380-400 Volts 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
7 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด		/			
8 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
9 Check Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		/			
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-15 เดือน 3,6,9,12					
10 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอย		/			
11 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์		/			
12 Check & Cleaning Filter Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ		/			
13 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
14 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม		/			
15 Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ		/			
SEMI YEAR MAINTENANCE No.1-19					
16 Tightening Of All Electrical Connections / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
17 Tightening Of All Electrical Connections / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
18 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพลูกสูบปั๊มและมอเตอร์		/			
19 Clean PU / ทำความสะอาด		/			
20 Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		/			
YEARLY MAINTENANCE No.1-20					
21 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า		> 20 Mohm			
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2		3	
Date : / /		Date : 09/10/69		Date : / /	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด					
MAINTENANCE TASKS REPORT					
EXCESS SLUDGE PUMP					
PROJECT TITLE : ADDRESS : LOCATION : DATE : 04/10/69		EQUIPMENT CODE BRAND / MODEL (Motor) ESP-01		ESP-01 ESP-02	ESP-02
PERIOD		KW / RPM / G / HP / RPM		7.5 KW / 2300 RPM	7.5 KW / 2300 RPM
TASKS		RECORD			
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/			
2 Check Commutation for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์อัตโนมัติกับระบบควบคุมอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด		/			
3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		/			
4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		/			
5 Tightening Of All Electrical Connection / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
6 Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~amp)		Set 4 Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
7 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด		Set 4 Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
8 Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~380V-400V)		380-400 Volts 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด		/			
10 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของมาตรวัดต่างๆ		/			
11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
12 Check Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		/			
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-14 เดือน 3,6,9,12					
13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอย		/			
14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์		/			
15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม		/			
17 Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ		/			
SEMI YEAR MAINTENANCE No.1-21					
18 Tightening Of All Electrical Connections / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพลูกสูบปั๊มและมอเตอร์		/			
20 Clean PU / ทำความสะอาด		/			
21 Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		/			
YEARLY MAINTENANCE No.1-22					
22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า		> 20 Mohm			
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2		3	
Date : / /		Date : 09/10/69		Date : / /	

TECHNO SERVICE CO., LTD. บริษัท เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด					
MAINTENANCE TASKS REPORT					
EFFLUENT PUMP					
PROJECT TITLE : ADDRESS : LOCATION : DATE : 04/10/69		EQUIPMENT CODE BRAND / MODEL (Motor) EFP-01		EFP-01 EFP-02	EFP-02
PERIOD		KW / RPM / G / HP / RPM		7.5 KW / 2300 RPM	7.5 KW / 2300 RPM
TASKS		RECORD			
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12					
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		/			
2 Check Commutation for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์อัตโนมัติกับระบบควบคุมอัตโนมัติพร้อมทั้งทำความสะอาด		/			
3 Check Working Of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม		/			
4 Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน		/			
5 Tightening Of All Electrical Connection / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
6 Check Motor(s) AMPS. Draw / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~amp)		Set 4 Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
7 RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด		Set 4 Amp. 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
8 Check Motor(s) VOLTS. Draw / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า (3 Phase ~380V-400V)		380-400 Volts 9.9/19.5/19.5 9.9/19.5/19.5			
9 Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการเปิดปิดประตูน้ำทั้งหมด		/			
10 Check Gauge For Accuracy If Application / ตรวจสอบความถูกต้องในการวัดของมาตรวัดต่างๆ		/			
11 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
12 Check Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ		/			
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-17 เดือน 3,6,9,12					
13 Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์ลอย		/			
14 Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์		/			
15 Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ		/			
16 Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม		/			
17 Check & Clean Stainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดที่กรองขยะต่างๆ		/			
SEMI YEAR MAINTENANCE No.1-21					
18 Tightening Of All Electrical Connections / รัดขันสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด		/			
19 Check Condition of Motor / Pump Rearing / ตรวจสอบสภาพลูกสูบปั๊มและมอเตอร์		/			
20 Clean PU / ทำความสะอาด		/			
21 Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวเกลียว		/			
YEARLY MAINTENANCE No.1-22					
22 Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า		> 20 Mohm			
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าแล้ว ก่อนที่จะสัมผัสกับส่วนที่มีไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้มีการติดป้ายเตือนบริเวณตู้ควบคุมต่างๆ ที่ดำเนินการ					
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น					
SERVICE BY		CHECKED/VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1		2		3	
Date : / /		Date : 04/10/69		Date : / /	

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE : Whodan Inspire		LOCATION :		Lobby		Lobby			
ADDRESS : 9 ซอยสุขุมวิท 10/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110		EQUIPMENT CODE :		FL-1-01		FL-1-02			
DATE : 8/08/19		PERIOD :		Dahin		Dahin			
		BRAND/MODEL/COU :		Dahin		Dahin			
		CAPACITY :		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H			
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่คอมเพรสเซอร์และรีโมท									
3 Record Running Evaporator Fan Motor Current / บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม									
4 CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่มอเตอร์ควบแน่น									
5 CHECK THERMOSTAT FAN SPEED CONTROL FOR CONDITION & OPER. / ตรวจสอบการทำงานของพัดลมความเร็วรอบตามโหมดการทำงาน									
6 CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY / ทำความสะอาดหรือเปลี่ยนไส้กรองถ้าจำเป็น									
7 CHECK VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า									
8 CHECK DRIVER / ตรวจสอบมอเตอร์ขับเคลื่อน									
9 CHECK SIGHT GLASS / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
QUARTERLY MAINTENANCE No. 9-12									
10 CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP / ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็น									
11 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LO) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
12 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (HI) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
13 REFRIGERANT									
14 SEMI-YEARLY MAINTENANCE No. 1-12									
15 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ									
16 CHECK CONDITION OF INSULATOR / ตรวจสอบสภาพฉนวน									
17 CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE / ทำความสะอาดถาดน้ำและล้างท่อระบายน้ำ									
18 CLEAN CONDENSOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
19 CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
20 RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE / บันทึกอัตราการไหลก่อนและหลังการบำรุงรักษา									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21 CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY / ตรวจสอบมอเตอร์พัดลมและจารบีถ้าจำเป็น									
22 CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS / ตรวจสอบสายดินและมอเตอร์, คอมโพเนนต์									
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / FAULT USED									
1. Add Refrigerant : Pound / Kg									
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า									
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบทำงานได้ตามปกติ									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CUSTOMERS ACCEPTANCE / (ลูกค้า)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE : Whodan Inspire		LOCATION :		Lobby		Lobby			
ADDRESS : 9 ซอยสุขุมวิท 10/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110		EQUIPMENT CODE :		FL-1-01		FL-1-01		FL-1-01	
DATE : 8/08/19		PERIOD :		Dahin		Dahin		Dahin	
		BRAND/MODEL/COU :		Dahin		Dahin		Dahin	
		CAPACITY :		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H	
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่คอมเพรสเซอร์และรีโมท									
3 Record Running Evaporator Fan Motor Current / บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม									
4 CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่มอเตอร์ควบแน่น									
5 CHECK THERMOSTAT FAN SPEED CONTROL FOR CONDITION & OPER. / ตรวจสอบการทำงานของพัดลมความเร็วรอบตามโหมดการทำงาน									
6 CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY / ทำความสะอาดหรือเปลี่ยนไส้กรองถ้าจำเป็น									
7 CHECK VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า									
8 CHECK DRIVER / ตรวจสอบมอเตอร์ขับเคลื่อน									
9 CHECK SIGHT GLASS / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
QUARTERLY MAINTENANCE No. 9-12									
10 CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP / ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็น									
11 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LO) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
12 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (HI) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
13 REFRIGERANT									
14 SEMI-YEARLY MAINTENANCE No. 1-12									
15 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ									
16 CHECK CONDITION OF INSULATOR / ตรวจสอบสภาพฉนวน									
17 CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE / ทำความสะอาดถาดน้ำและล้างท่อระบายน้ำ									
18 CLEAN CONDENSOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
19 CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
20 RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE / บันทึกอัตราการไหลก่อนและหลังการบำรุงรักษา									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21 CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY / ตรวจสอบมอเตอร์พัดลมและจารบีถ้าจำเป็น									
22 CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS / ตรวจสอบสายดินและมอเตอร์, คอมโพเนนต์									
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / FAULT USED									
1. Add Refrigerant : Pound / Kg									
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า									
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบทำงานได้ตามปกติ									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CUSTOMERS ACCEPTANCE / (ลูกค้า)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE : Whodan Inspire		LOCATION :		Control Room		Control Room		West Garage	
ADDRESS : 9 ซอยสุขุมวิท 10/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110		EQUIPMENT CODE :		FL-1-01		FL-1-02		FL-1-02	
DATE : 8/08/19		PERIOD :		Dahin		Dahin		Dahin	
		BRAND/MODEL/COU :		Dahin		Dahin		Dahin	
		CAPACITY :		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H	
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่คอมเพรสเซอร์และรีโมท									
3 Record Running Evaporator Fan Motor Current / บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม									
4 CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่มอเตอร์ควบแน่น									
5 CHECK THERMOSTAT FAN SPEED CONTROL FOR CONDITION & OPER. / ตรวจสอบการทำงานของพัดลมความเร็วรอบตามโหมดการทำงาน									
6 CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY / ทำความสะอาดหรือเปลี่ยนไส้กรองถ้าจำเป็น									
7 CHECK VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า									
8 CHECK DRIVER / ตรวจสอบมอเตอร์ขับเคลื่อน									
9 CHECK SIGHT GLASS / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
QUARTERLY MAINTENANCE No. 9-12									
10 CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP / ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็น									
11 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LO) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
12 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (HI) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
13 REFRIGERANT									
14 SEMI-YEARLY MAINTENANCE No. 1-12									
15 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ									
16 CHECK CONDITION OF INSULATOR / ตรวจสอบสภาพฉนวน									
17 CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE / ทำความสะอาดถาดน้ำและล้างท่อระบายน้ำ									
18 CLEAN CONDENSOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
19 CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
20 RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE / บันทึกอัตราการไหลก่อนและหลังการบำรุงรักษา									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21 CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY / ตรวจสอบมอเตอร์พัดลมและจารบีถ้าจำเป็น									
22 CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS / ตรวจสอบสายดินและมอเตอร์, คอมโพเนนต์									
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / FAULT USED									
1. Add Refrigerant : Pound / Kg									
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า									
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบทำงานได้ตามปกติ									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CUSTOMERS ACCEPTANCE / (ลูกค้า)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
SPLIT TYPE A/C									
PROJECT TITLE : Whodan Inspire		LOCATION :		Kd room		Fitness		Fitness	
ADDRESS : 9 ซอยสุขุมวิท 10/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110		EQUIPMENT CODE :		FL-1-01		FL-1-02		FL-1-03	
DATE : 8/08/19		PERIOD :		Dahin		Dahin		Dahin	
		BRAND/MODEL/COU :		Dahin		Dahin		Dahin	
		CAPACITY :		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H		12,000 BTU/H	
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8									
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป									
2 CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSOR / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่คอมเพรสเซอร์และรีโมท									
3 Record Running Evaporator Fan Motor Current / บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม									
4 CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่มอเตอร์ควบแน่น									
5 CHECK THERMOSTAT FAN SPEED CONTROL FOR CONDITION & OPER. / ตรวจสอบการทำงานของพัดลมความเร็วรอบตามโหมดการทำงาน									
6 CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY / ทำความสะอาดหรือเปลี่ยนไส้กรองถ้าจำเป็น									
7 CHECK VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า									
8 CHECK DRIVER / ตรวจสอบมอเตอร์ขับเคลื่อน									
9 CHECK SIGHT GLASS / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
QUARTERLY MAINTENANCE No. 9-12									
10 CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP / ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็น									
11 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (LO) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
12 CHECK REFRIGERANT SYSTEM (HI) / ตรวจสอบระดับน้ำมัน									
13 REFRIGERANT									
14 SEMI-YEARLY MAINTENANCE No. 1-12									
15 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟ									
16 CHECK CONDITION OF INSULATOR / ตรวจสอบสภาพฉนวน									
17 CLEAN DRAIN TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE / ทำความสะอาดถาดน้ำและล้างท่อระบายน้ำ									
18 CLEAN CONDENSOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
19 CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยสารเคมี									
20 RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE / บันทึกอัตราการไหลก่อนและหลังการบำรุงรักษา									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21									
21 CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY / ตรวจสอบมอเตอร์พัดลมและจารบีถ้าจำเป็น									
22 CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS / ตรวจสอบสายดินและมอเตอร์, คอมโพเนนต์									
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / FAULT USED									
1. Add Refrigerant : Pound / Kg									
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า									
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้ติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / ต้องแน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบทำงานได้ตามปกติ									
SERVICE BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CHECKED / VERIFIED BY : (SENIOR TECHNICIAN) / (ช่างเทคนิคอาวุโส)									
CUSTOMERS ACCEPTANCE / (ลูกค้า)									

MAINTENANCE TASKS REPORT			
SPLIT TYPE A/C			
PROJECT TITLE: Windows Importe		LOCATION: ห้อง 1.1.B	
ADDRESS: 9 หมู่ 10 ต.บึงสามพัน อ.บึงสามพัน จ.พิษณุโลก		EQUIPMENT CODE: FL-47-01	
DATE: 10/01/67		PERIOD: 1	
BRAND/MODEL CODE: R2748CY2S		R2748CY2S	
CAPACITY: 48,000 BTU/H		48,000 BTU/H	
STANDARD		RECORD	
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-8			
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	/		
2. CHECK CURRENT OF MOTOR COMPRESSURE / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่คอมเพรสเซอร์	8 AMP	AB	AB
3. Record Running Evaporator Fan Motor Current / บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม	AMP	AB	AB
4. CHECK CURRENT OF MOTOR CONDENSING / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าที่คอมเพรสเซอร์	AMP	AB	AB
5. CHECK THERMOSTATS FAN SPEED CONTROL FOR CONDITION & OPER. / ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	STANDARD	Dep. C	Dep. C
6. CLEAN OR REPLACE FILTER IF NECESSARY / ทำความสะอาดหรือเปลี่ยนไส้กรอง	Clean	N	N
7. CHECK VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและบันทึก	RECORD	391/391/409	391/391/406
8. CHECK DRYER / ตรวจสอบชุดดูดความชื้น	N	AB	AB
9. CHECK SIGHT GLASS / ตรวจสอบระดับน้ำยา	N	AB	AB
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-12			
10. CHECK REFRIGERANT LEAK BY WATER SOAP / ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็น	N		
11. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (L.O.) / ตรวจสอบระดับน้ำยา	60-75 PSI		
12. CHECK REFRIGERANT SYSTEM (H.I.) / ตรวจสอบระดับน้ำยา	250-280 PSI		
13. REFR	N		
SEMI YEARLY MAINTENANCE No. 1-19 เดือน 3, 6, 9, 12			
14. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟ	/		
15. CHECK CONDITION OF INSULATOR / ตรวจสอบสายเคเบิล	/		
16. CLEAN DRIP TRAY AND FLUSH DRAIN PIPE / ทำความสะอาดถาดน้ำและท่อระบายน้ำ	/		
17. CLEAN CONDENSOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยยาเคมี	/		
18. CLEAN EVAPORATOR WITH CHEMICAL / ทำความสะอาดคอยล์ด้วยยาเคมี	/		
19. RECORD FLOW RATE AFTER & BEFORE / บันทึกอัตราการไหลก่อนและหลังการ	/		
YEARLY MAINTENANCE No. 1-21			
20. CHECK MOTOR / BLOWER BEARING & GREASE IF NECESSARY / ตรวจสอบมอเตอร์และพัดลม	N		
21. CHECK ALL GROUND ELECTRICAL & MOTOR, COMP COMPONENTS / ตรวจสอบการต่อสายดิน	>20 Meg Ohm		
RECORD			
RECOMMENDATIONS / REMARKS / COMMENTS / FAULT LOGS			
1. A/C is OK			
2. A/C is OK			
3. A/C is OK			
4. A/C is OK			
5. A/C is OK			
6. A/C is OK			
7. A/C is OK			
8. A/C is OK			
9. A/C is OK			
10. A/C is OK			
11. A/C is OK			
12. A/C is OK			
13. A/C is OK			
14. A/C is OK			
15. A/C is OK			
16. A/C is OK			
17. A/C is OK			
18. A/C is OK			
19. A/C is OK			
20. A/C is OK			
21. A/C is OK			
SAFETY NOTE: 1.3 Make Sure Disconnected Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบการตัดไฟก่อนสัมผัสสายไฟ			
2.1 Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบการติดป้ายเตือนที่แผงควบคุม			
3.1 Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal. / ตรวจสอบการทำงานของระบบหลังจากการปฏิบัติงานแล้ว			
SERVICE BY: 10/01/67		CHECKED/VERIFIED BY: 10/01/67	
Date: 10/01/67		Date: 10/01/67	
ENGINEER: 10/01/67		CUSTOMERS ACCEPTANCE: 10/01/67	

ภาคผนวก ค-7

กฎระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด วิสซ์คอม อินสเปย์ สุขุมวิท

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในโครงการทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวดีซี คอร์เทจ ซี เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

อาคารชุด วิสซ์คอม อินสเปย์ สุขุมวิท

เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

เรียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสเปย์ สุขุมวิท รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์คอม อินสเปย์ สุขุมวิท ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบสำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลความสะอาด ความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง สิ่งประกอบอาคารที่ทันสมัย พร้อมพร้อมไปด้วยการให้บริการด้านต่างๆ มากมาย เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกสบาย และเชื่อมั่นในการพักอาศัยและใช้ชีวิตเต็มรูปแบบอย่างมีความสุข อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนของเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และจากการสอบถามระเบียบต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

อีกทั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นและให้คำปรึกษากับท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสเปย์

สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	8
บทนิยามศัพท์	8
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	26
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	26
ระเบียบการเข้าออกแห่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับรับแขก	29
การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	32
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	33
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	35
- ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า	36
- ระเบียบการใช้ห้องประชุมและห้องประชุม 2	37
- ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สันทนาการ	38
- ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น	38
- ระเบียบการใช้ห้อง Skycamp Lounge (with Pantry Bar)	39
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้	40
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว	43
การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุงโครงการของ MQDC	44
บทมีคับ	48
ข้อมูลอื่นๆ	49

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง (ชช.5)
- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสเปย์
ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมาย ที่คณะกรรมการแห่งงานที่ดินบังคับใช้กับเจ้าของร่วม
บริการเรื่องผู้แทนทุกคน
- มาตรการน้ำประปา
มีเดอน้ำประปาเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษา
มาตรการมีเดอน้ำประปา 50 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหน่วยละ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วม
สามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- มาตรการไฟฟ้า
มีเดอน้ำไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้านครหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่า
ใช้ไฟฟ้าตามอัตรา และชำระได้กับการไฟฟ้านครหลวง หักผ่านบัญชีธนาคาร หรือเดอน้ำเดอน้ำเดอน้ำเดอน้ำเดอน้ำ
สะดวกซื้อ
- กฎแฉ
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแฉห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
5.1.กฎแฉสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก
5.2.กฎแฉสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกฎแฉในแต่ละชุดจะมี 3 ดอก
จะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน
เรียบร้อยแล้ว
- กฎแฉผู้ดูแล
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแฉผู้ดูแลหน่วย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน
เรียบร้อยแล้ว กฎแฉและผู้ดูแลหน่วยเป็นทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้หากกรณีกฎแฉสูญหาย ท่านเจ้าของร่วม
ต้องรับผิดชอบในฐานะผู้ใช้งาน โดยแจ้งขอเปลี่ยนกฎแฉใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น
- ผู้สายสำหรับโทรศัพท์สายตรง
ผู้สายสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อขอติดตั้ง และต้องยื่น
ขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการ
พาดสายหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการจาก
บริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด

8. บัตรผ่านเข้า-ออก อาคารชุดพักอาศัย และห้องชุด

บัตรสำหรับผ่านเข้า-ออก ประตูคือบัตร ประตูส่วนกลาง และห้องชุด สำหรับเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัย ในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าของห้องจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีที่มีบัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

9. อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กั้นทางเข้าโครงการเพื่อเข้าออกภายในอาคารที่จอดรถให้กับลูกค้าวิสัลคอม อินสเปย์ สุขุมวิท เท่านั้น เพื่อควบคุมความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนอุปกรณ์ตามสิทธิ์

กรณีที่มีอุปกรณ์สูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขออุปกรณ์ทดแทนในราคา 1,000 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกอุปกรณ์เดิม ก่อนที่จะออกอุปกรณ์ใหม่

ตารางแสดงจำนวนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดและที่จอดรถตามสิทธิ์

ประเภทห้องชุด / Unit Type	อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ	บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
AA, AB	1	2
BA	1	3
BB, CA, CB	1	4
CC	2	4
DA	4	6

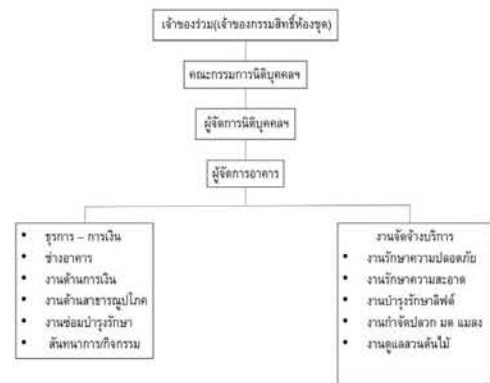
10. ตราประทับสำหรับบัตรเข้า-ออกโครงการ

หาหน้าของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแสดงบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้อยู่อาศัยต้องอนุญาตให้จอดที่ 3 ชั่วโมง หากเกินขีดจำกัดการจอดเกิน 50 บาท หรือกรณีจอดเกิน 10 ชั่วโมง คิดเหมาเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นญาติผู้พักอาศัยให้สิทธิ์จอดรถไม่คิดค่าจอด 5 วันต่อเดือน (ไม่คิดสิทธิข้ามเดือนและห้ามใช้สิทธิ์ห้องชุดอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



บทนิยามศัพท์

'อาคารชุดพักอาศัย'	หมายถึง อาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์ สุขุมวิท ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
'ทรัพย์สินส่วนบุคคล'	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย
'ห้องชุด'	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดพักอาศัยที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
'ทรัพย์สินส่วนกลาง'	หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดพักอาศัยและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
'เจ้าของร่วม'	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์ สุขุมวิท
'นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ'	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์
'ข้อบังคับ'	หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์

'คณะกรรมการ'	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์
'กรรมการ'	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์
'ผู้จัดการ'	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์
'อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง'	หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
'เจ้าของโครงการ'	หมายถึง บริษัท วิสัลคอม ไลฟ์สไตล์ ที่เวลสเปย์เป็น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
'ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย'	หมายถึง บุคคล และหรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์ สุขุมวิท
'เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ'	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
'ผู้รับเหมา'	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
'ผู้พักอาศัย'	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนตนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไว้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมถึงสมาชิกใน ครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ ที่มอบใช้ หรือ ตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
'แขก'	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสัลคอม อินสเปย์ สุขุมวิท
'เงินกองทุน'	หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับดูแลเงิน การทำนิติกรรมการแก้ไข และ ความจำเป็นส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
'ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง'	หมายถึง ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
'อัตราส่วนกรรมสิทธิ์'	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารทะเบียนอาคารชุด
'การประชุมใหญ่'	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่อื่นๆของเจ้าของร่วม

บทบท - หน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย

1. การชำระค่าใช้จาย

เจ้าของร่วมมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประกอบด้วย

- 1.1.1 ค่าบำรุงปรปา (ชำระให้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)
- 1.1.2 ค่ารักษาอาคารตัวบ้าน เพื่อเป็นค่ารักษาอาคารตัวบ้าน หากอาคารตัวบ้านชำรุดเสียหาย ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนใหภายใน 3 วัน โดยขึ้นอยู่กับค่ารักษาตามสัญญา (ชำระให้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)
- 1.1.3 เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระให้ที่ตลาดของการไฟฟ้านครหลวง)
- 1.1.4 ค่าโทรศัพท์ (ชำระให้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)
- 1.1.5 เงินค่าประกันการตกแห่งห้องชุด (ชำระให้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

- 1.2.1 เงินกองทุน เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วม ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรก ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราตามเมตรละ 500 บาท ตามอัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้องโดยให้โครงการเป็นผู้ออกใบเรียกเก็บ และให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป
- 1.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ห้องชุดทุกราย และรวมค่าหักฐาน ในอัตราตามเมตรละ 50 บาท และ 100 บาท ตามลำดับ โดยชำระล่วงหน้าปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 2 มกราคม ของทุกปี ยกเว้น ในปีที่มีท่านเจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับช่วงตั้งแต่วันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ถึงวันสิ้นปีของปีที่มีภาระจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์อื่น หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราเงินที่กรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อนำไปใช้จ่าย ในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น

- 1.2.2.1 ค่าใช้จ่ายงานบริการต่าง ๆ
- 1.2.2.2 ค่าดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 1.2.2.3 ค่าดูแลและบำรุงรักษาแบบต่าง ๆ
- 1.2.2.4 ค่าอากรูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าบำรุงปรปาส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ

- 1.2.2.5 ค่าเบี้ยประกันภัย โครงการฯได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและไม่ควรกระทำการใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงการฯอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้นจะจัดเก็บตามอัตราส่วนกรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจัดเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

- 1.2.2.6 ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่

กรณีค้างชำระค่าส่วนกลาง เป็นระยะเวลา 1-6 เดือน จะมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระ หากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน จะต้องชำระอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 20 ต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระ ตามกฎหมาย

2. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมหรือบริหารผู้อยู่อาศัยหรือผู้แทนต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

- 2.1 ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์เป็นร้านค้า, ร้านอาหารหรือสำนักงาน กำหนดให้ห้องชุดใช้ประโยชน์เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

- 2.2 ห้ามใช้หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุที่ง่ายในทางเป็นเชื้อเพลิง เคาถ่าน แก๊สสูงติด อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

- 2.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด สัตว์คู่กาย สัตว์ที่มีพิษร้าย ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน เข้ามาภายในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุดพักอาศัย

- 2.4 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดกระทำการใดๆ เช่น ทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุด อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดพักอาศัยหรือผู้เช่าเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

- 2.5 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายที่ ระเบียบ วิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิ์ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

- 2.6 กรณีไม่ได้พักอาศัย ควรปิดระบบไฟฟ้า น้ำประปา ประดู-น้ำต่าง ให้มิดชิด และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่เข้าไปภายในห้องชุดได้ในกรณีฉุกเฉิน

การใช้ประโยชน์ในพื้นที่พักอาศัย การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

- 1.1 ระเบียบการใช้ห้องชุด
- 1.2 ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย
- 1.3 การเข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งทั้งภายในและภายนอกภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 1.4 การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
- 1.5 ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร
- 1.6 ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ห้องชุด
- 1.7 ระเบียบการขอและติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม
- 1.8 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ
- 1.9 ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
- 1.10 ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า
- 1.11 ระเบียบการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2
- 1.12 ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สันทนาการ
- 1.13 ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น
- 1.14 ระเบียบการใช้ห้อง SkyCamp Lounge (with Pantry Bar)

บทบาท – หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ “วิสซ์คอม อินสปาย” มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

1. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ส่วนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมสามัญใหญ่ ซึ่งการแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี หรือเป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ บุคคลที่มีสิทธิ์ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 1.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

3. การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

จัดให้มีขึ้นปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเข้าประชุมเพื่อใช้สิทธิ์ของตนเองตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาารสำคัญ เช่น การเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การรับรองงบการเงินประจำปี และวาระที่มีผลต่อประโยชน์ส่วนรวม หากเจ้าของร่วมไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญฯ สามารถมอบฉันทะให้ตัวแทนเข้าประชุมหรือมอบฉันทะบุคคลอื่นได้

4. การสมัครเป็นกรรมการ และเลือกตั้งคณะกรรมการ

เจ้าของร่วมสามารถเข้าร่วมลงสมัครเพื่อนำข้อเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือ เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญเพื่อสรรหาลงคะแนนเลือกตั้งผู้สมัครเป็นคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

5. การขออพยพหนีไฟประจำปี

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ รวมถึงเส้นทางหนีไฟ และวิธีการอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย การให้ข้อมูลในเรื่องการแจ้งเหตุ การรับฟังสัญญาณบอกเหตุ และอพยพ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ

6. งานทำบุญอาคาร

เพื่อเป็นการร่วมสืบสานประเพณีอันดีงามและเป็นสิริมงคลแก่เจ้าของร่วมที่พักอาศัย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7. การปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านควรให้ความร่วมมือ เพื่อทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางสามารถอยู่ภายใต้การใช้งานมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อใหม่ ซ่อมแซม ยังผลให้เสียภาพของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นคง แข็งแรง และสร้างมิตรไมตรีระหว่างเจ้าของร่วมที่พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ สร้างความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีงาม จริตประเพณีที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์เอง ดังนี้

- 1.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์ ของสมาชิกที่เป็นผู้เช่า คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

- 1.3 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิ์ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

2. ฝ่ายจัดการฯ อาคารชุดพักอาศัย

- 2.1 “ฝ่ายจัดการฯ” คือ บริษัท เอ็มคิวดีดี คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งมีหน้าที่จัดหาและแต่งตั้ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ, บุคลากร เพื่อเข้ามาดูแล และบริหารงานด้านนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้กับโครงการวิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท

- 2.2 ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พักอาศัยฯ และอาจจำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิกถอนหรือสร้างกฎระเบียบใหม่ได้ เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องและเวลา ภายใต้มติที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สามัญ

- 2.3 หน้าที่หลักของฝ่ายจัดการฯ คือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

- 2.4 หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดถามประการใด สามารถติดต่อได้ที่ “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย”

ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน

1. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอนโดมิเนียมห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อกิจการหรือประกอบธุรกิจใด ๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี
2. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่อนุญาตให้มีการแข่งห้องเพื่อมูลค่าทางด้านการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการโคจรบนครัวของบริวารพนักงานอาศัยอยู่ในห้องชุด
3. เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งและส่งรายละเอียดให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการฯ ทราบถึงชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยกากรออกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ค่าแนะนำนี้ได้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ อัน

เกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่าง ๆ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

3.1 แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแกนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เพื่อเก็บให้เป็นฐานข้อมูลและประกอบการจัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท การเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารฯจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆถึงท่านได้โดยเร็ว

3.3 คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.4 คำขอให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณังให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของร่วม

3.5 คำขอให้ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้ใบปลดหนี้ในการประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมแนบเอกสารของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้จ่ายของอาคารชุดพักอาศัยฯ และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลดหนี้ 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร เอกสารรับรองการปลดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลดหนี้สินค้าฯ ที่ลงกำกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และลงนามรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3.6 แบบฟอร์มรับฝากฎญะ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากฎญะห้องของ ท่านเจ้าของร่วมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากฎญะห้อง กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.7 แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นได้เข้าดูห้องชุดได้ โดยใช้ฎญะที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.8 แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการใช้เช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพัก หรือกรณีที่ให้เช่าห้องชุด หรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

3.9 แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุดฯ วิสซ์คอม ในระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือธุรกิจ ก็ตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบล่วงหน้า โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุใดๆขึ้น

3.10 แบบฟอร์มการขอเช่ารถคันที่สอง

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณังให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และ/หรือผู้รับเหมา รวมถึงคนมาเช่าภายในอาคารห้องชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข คิดแปลง งานระบบต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเรื่องความปลอดภัย และส่วนาการประกัน ปัญหาดังๆ อันเนื่องมาจากการแก้ไข คิดแปลง กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯชุดพักอาศัย

3.11 แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยที่อาจเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา และ/หรือบริวารของผู้รับเหมา

3.12 แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัย และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น คนขับรถ คนทำความสะอาด และ/หรือ ตัวแทน ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพักอาศัย ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จำต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรกระทำสิ่งใด ๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อกายต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ

5. ท่านเจ้าของร่วมผู้อยู่อาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัย และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือฉบับนี้ อย่างทำเสียงดัง เด็ดขาดออกไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

6. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและที่นียบภาพที่ดีงามของอาคารชุดพักอาศัย เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัว

อาคารชุดพักอาศัยอื่นทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุดพักอาศัย และการกีดกันต้องไม่มากสูงเกินขอบระบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ความกีดกันในบริเวณเสาเข็มข้างห้องของที่พัก

7. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นๆ ของอาคารฯจะมิได้คิดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายทุกประเภท หนังสือออกต่าง ที่ประตุนหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในของห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ กำหนด

8. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทำการตัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง ไม่ว่าพาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใด ๆ ที่อาจตัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อบุคลิกภาพภายนอกของอาคารชุดพักอาศัยเป็นเด็ดขาด

9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ้าม่านกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนลวดลายภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์มกันแดดและฉาบปรอท เสาอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมานอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบต่อบุคลิกภาพภายนอกอาคาร

10. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลาและจะไม่กระทำใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลอื่นเป็นการกระทำความเสียหายหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

11. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ของส่วนกลาง

12. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขอตกแต่งภายใน" ไปยังฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้มีผลบังคับโดยอัตโนมัติต่อผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย

13. ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้แก๊สภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

14. ห้ามเก็บรถจักรยานไฟไว้ในที่พักอาศัย

15. ควรใช้ถังโครกที่ถูกจุดประสงค์และไม่ควรทิ้งของลงในถัง หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้อาศัยของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น ข้างล้างหน้า ท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น

16. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องคิดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องพักตนเอง ทั้งในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนของนอกของห้องชุด ทั้งนี้ให้ทุกท่านโปรดกำกับสมาชิกหรือผู้

พักอาศัยทุกคนตลอดจนคนงานในที่ทำงานของตน ให้ความร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟต์โดยการจัดวางถังขยะ รวมถึงบริเวณลานจอดรถ

17. ห้ามทิ้งขยะ กัมพูห์ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงภายในถังล้างจะเย็บหรือหน้าต่างของบ้าน

18. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ควรกระทำสิ่งใดที่ไม่ให้ในลักษณะเช่นนี้ในด้านสว่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้พักอาศัยอื่น

19. ห้ามเล่นฟุตบอล บิลเลียด โยนหิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

20. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของท่าน พักหรือเล่นดนตรีในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นมารบกวนหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่นๆ

21. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1, ลิฟต์ , บันได และเลือกทางเดินภายในอาคารรวมถึงทางเดินโหล่งเกิด หรือสัดกับรถในในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ประจะเบี่ยงต่อสิ่งประดับตกแต่งใด ๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง

22. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งของทำไว้ในบ้านของเก่า พรมเช็ดเท้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ บริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

23. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งรถเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้ไฟฟ้า ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่พักอาศัยของท่านนั้น

24. ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ หรือสิ่งขีดขวางใด ๆ ที่มีระเบียบข้อบังคับ ออกไปได้โดยไม่ได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

25. ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมใช้อุปกรณ์เพื่อการสันถนาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณอาณาประสงค์ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบประสงค์ ห้องซาวน่า และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ

26. ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย หรือคนมานอกพื้นที่ เพื่อชำระหรือจุดประสงค์ส่วนหนึ่งของตนเอง

27. คำสอบถาม คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการฯ ได้ทุกเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

28. ไม่อนุญาตให้สุนัขที่บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง ลอยป่ ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการฯ

29. ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการฯ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบมาดูแลเหตุฉุกเฉินนั้น

30. พัสตอร์จะจดหมายของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยปริยาย จะถูกจัดไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ละห้องชุด รายการใดที่ให้อุปกรณ์กว่าที่จะใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ เพื่อให้ผู้รับมารับไป ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการ ไม่ขอรับผิดชอบและ/หรือรับผิดชอบใดๆ ใดๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดส่งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม
31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัวญาติ เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่า ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเด็กเล่น ห้อง SkyCamp Lounge (with Pantry Bar) หรือใช้พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ในกรณีที่พักอาศัยฯ เห็นว่ามีผู้ใช้มากจนเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้เข้าพัก
32. ไม่อนุญาต ใช้พื้นที่ส่วนกลางทำประโยชน์ ในเชิงธุรกิจ เช่นการใช้พื้นที่ขายสินค้าผ่านโซเชียล
33. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณสระว่ายน้ำ
34. ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำภาชนะสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว ฟิตเตอร์แอร์ ล้างทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
35. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการฯ

ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัฒนาเพนคอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์โมสแตท ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนี้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเรื่องต้นทุนท่านในด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งชุดเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกระจายลมให้ทุกพื้นที่ภายในห้องพัก ส่วนชุดระบายความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งที่บริเวณกันสาดข้างระเบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

1.1 วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

1.1.1 ไม่ควรใช้แสงแดดส่องเข้ามายาภายในห้อง ควรปิดม่านหรือฉากบังแสงแดดเอาไว้เพราะแสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

- 1.1.2 หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรเปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทให้สะดวก ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ห้องมีกลิ่นอับ
- 1.1.3 หลังจากปิดสวิตช์ไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอนเดนซิ่งยูนิตแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะให้คอนเดนซิ่งยูนิตทำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิตช์ทันทีทันใด ควรระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิตช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ชำรุดเสียหาย และมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
- 1.1.4 ในกรณีที่ห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลาสั้นๆ ควรปิดเบรกเกอร์ไปยังตำแหน่ง "OFF"
- 1.1.5 ไม่ควรใช้เครื่องในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่างกะทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้
- 1.2 การบำรุงรักษา
- เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้
- 1.2.1 แนะนำการทำความสะอาดควรมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง สุดแล้วแต่สภาพของห้อง
- 1.2.2 มอเตอร์เพนคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2.3 ตรวจสอบสภาพคอยล์เย็น และถาดน้ำทิ้ง อย่างน้อย 8 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
- 1.2.4 ควรมีการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ให้กับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

2. ระบบ Home Intelligent

เป็นระบบควบคุมเปิดปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการจัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถเปิด/ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพักได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

3. ระบบหมุนเวียนอากาศ ERV (Energy Recovery Ventilation)

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดึงอากาศดีจากภายนอก เพื่อเกิดอากาศสมดุล และหายใจสบายรู้สึกไม่อึดอัด

4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

4.1 พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดิน และรอบอาคารชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟต์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยใช้เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ชำระแก่การไฟฟ้านครหลวง

4.2 ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีเมตรแยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ซึ่งจะใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่ในเรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวงเรียกให้ชำระ และต้องไปชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคารจะดำเนินการจ่ายไฟให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในขณะที่ไฟฟ้าภายในห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเนื่องไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

- 5.1 ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะใช้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งหม้อแรงดัน พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อรับการจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อการจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ ชั้นต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด
- 5.2 ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อรับน้ำทิ้ง และท่อรับน้ำโสโครก ซึ่งระบบน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ส่งไปใช้ระบบบำบัดน้ำเสียต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยการจัดตั้งท่อระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้การไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก
- 5.3 ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งท่อระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นดาดฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป
- 5.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเล็กเพียงพอที่จะรับน้ำเสียจากโครงการฯ มาบำบัดให้ได้น้ำตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งได้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับสภาพแวดล้อม

6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยอย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรทำความเข้าใจและจำตำแหน่งที่ตั้ง, เครื่องหมายจุดเตือนภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อ

ประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการจัดซื้อหม้อพ่นน้ำไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวรวมถึงบริวารของท่านเข้าร่วมการซ้อมด้วย

- 6.1 Jockey Pump & Fire Pump เป็นปั๊มน้ำดับเพลิงแบบรักษาแรงดันและแบบปั๊มดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปะทะทั่วทั้งตึกสปริงเกอร์แตกและหรือเจ้าหน้าที่อาคารใช้สายฉีดดับเพลิงระบบเหตุเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันในห้องน้อยกว่าค่าที่ตั้งไว้ และจำทำให้ระบบมีน้ำดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานต่อทันที
- 6.2 ตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามข้างทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาวสายฉีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ได้รับการฝึกซ้อมมาแล้วเป็นอย่างดีดังนี้
- 6.3 ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟต์คนของของแต่ละชั้น

7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจะสำรองจ่ายไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ มีน้ำดับเพลิง,ปั๊มน้ำดี,ระบบบำบัดน้ำเสีย,ลิฟต์โดยสารลิฟต์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems)

- 8.1 อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเพดานห้องครัวของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ
- 8.2 อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณเหนือฝ้าเพดานห้องพักอาศัยของแต่ละห้องชุด
- 8.3 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (Pull Manual Switch) จะติดตั้งอยู่ทางลงหน้าบันไดหนีไฟทุกชั้น

9. ลิฟต์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 4 ตัว ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟต์แก้ว 1 ตัว รวมทั้งหมด 6 ตัว "ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีเกิดเพลิงไหม้"

10. ระบบโทรทัศน์รวม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งจุดรับสัญญาณโทรทัศน์ไว้แล้ว ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งจุดรับสัญญาณอาจส่งผลต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้

11. ระบบกล้องวงจรปิด

อุปกรณ์กล้องวงจรปิดจะติดตั้งไว้บริเวณภายในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ, ล็อบบี้, ทางเดินส่วนกลาง, ห้องส่งหมากรุก และบริเวณอาคาร

12. ระบบควบคุมการเข้า/ออก อาคาร (Access Control)

12.1 ติดตั้งไม้กั้นกระดกอัตโนมัติ (Gate Barrier) สำหรับรถยนต์ผู้พักอาศัยจะติดบลูทูธไว้ที่กระจกหน้ารถข้างขวา สามารถเปิดไม้กั้นกระดกระยะห่างประมาณ 3-5 เมตร

12.2 ติดตั้ง Card Reader ภายในลิฟต์โดยสาร ลิฟต์บริการและพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้พักอาศัยสามารถไปได้เฉพาะชั้นที่อาศัยและพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

13. ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์ภายในห้องชุดจะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการขอหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการได้โดยตรง และกรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดให้บริการ

14. ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าภายนอกสิ่งปลูกสร้าง ติดตั้งไว้บนชั้นดาดฟ้าเป็นแบบ Faraday ตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร

1. การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคารชุดพักอาศัย

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุดพักอาศัย ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า และกรขอแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และสามารถติดต่ได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุตกค้างต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการฯ จะ

อำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดกับอาคารชุดพักอาศัยหรือสิ่งิภัณฑ์ของ

2. การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ในยามวิกาลฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เข้ามาแค่ดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และจะต้องมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการฯ ที่ออกให้ล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟต์ชั้นของ เท่านั้น

3. บริเวณบันไดส่วนกลาง

ฝ่ายจัดการฯ ใคร่ขอให้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าลัดวงจร อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้ การใช้งานบันไดหลักที่ไม่เหมาะสม และมักพบบ่อย ๆ มี ดังนี้

การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ชะยะบันไดพับ จักรยาน ก่องง หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และชานพักบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะทำหนังสือเตือนมายังท่านเพื่อให้อพยยสิ่งเหล่านั้นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีก และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้น ๆ ต่อไป

4. การจัดเก็บขยะมูลฝอย

การจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัย ควรทำการแยกขยะเปียก ชยะแห้ง ขยะมีพิษ และขยะนำกลับมาใช้ (Recycle) บรรจุในภาชนะในถุงพลาสติกที่มีดปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะซึ่งจัดตั้งไว้บริเวณห้องแม่บ้านตามชั้น ฝ่ายจัดการฯ ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถังขยะ

ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดเวลาขยะเพื่อนำไปรวมกันที่ห้องพักขยะวันละ 2 เวลา คือเวลา 10.00 น. และ 15.30 น. โดยแม่บ้านจะดำเนินการขนถ่ายภายในเวลาที่ระบุเท่านั้น

4.1 การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่น เครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตียง และตู้ หรือ สิ่งอื่นที่คล้ายคลึงกัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้กำจัดขยะประเภทนี้มานำไปทิ้งให้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.2 เพื่อป้องกันขยะเดิมจานที่ทิ้งขยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้ท่านนำหนังสือพิมพ์เก่า/นิตยสาร/หนังสือประเภท/กล่อง/เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มที่ไม่ใช้ หรือสิ่งแตกหักได้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น วางไว้ที่ห้องเก็บขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จัดเตรียมไว้

4.3 ห้ามนำวัสดุไวไฟ ชีวมวลเปียกและวัสดุที่ยัติดไฟไปทิ้งไว้ในที่ทิ้งขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

4.4 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทั้งเศษขยะ ฝาชีรีfrig หรือขยะอื่นๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทั้งสิ่งคล้ายคลึงกันใส่ลงไปในอ่าง โถส้วม หรือตามท่อในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมถ้าเกิดมีการอุดตันเนื่องมาจากความเลินเล่อ ละเลยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุดต้องสั่งให้ผู้ภายในอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัดและต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่าง ๆ ของทรัพย์สินส่วนกลางถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

5. ผู้จดหมาย

ผู้จดหมายอยู่ตามแต่ละชั้น ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายจัดการฯ จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

กรณีที่เป็นพัสดุ หรือจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการติดต่อก่อน เพื่อให้ท่านสามารถติดต่อรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ในการแจ้งจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนผู้ส่งต่อไป

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางคงสภาพใช้งานได้ดี เพื่อให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จึงกำหนดให้มีระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. เงินกองทุน

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีเงินฝากประจำโดยใช้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฏฐม อินสเปซ" การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การบริหารณาของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

2. การชำระค่าส่วนกลาง

ค่าส่วนกลาง ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฏฐม อินสเปซ" ได้กำหนดให้จัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อขายหรือตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ภาระหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมทุกท่านในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีผล ณ วันโอนกรรมสิทธิ์บ้านและอาคารชุดพักอาศัย ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะคิดค่าปรับร้อยละสิบ ต่อยอดคงค้าง

และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่น ขณะที่ท่านยังคงค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของลงสิทธิปฏิเสธไม่ออก "หนังสือรับรองรายการหนี้" แก่ท่าน

3. การชำระค่าน้ำประปา

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไว้ในตู้รับจดหมายของท่านภายใน วันที่ 30 ของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนวันที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ภายใน 7 วัน เพื่อป้องกันภาระยกเลิกประปาภายในห้องท่าน หรือดำเนินการตามที่เห็นเหมาะสมขงนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

การชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ท่านสามารถชำระเป็นเงินสด โอนเงิน แคชเชียร์เช็คหรือเช็คสั่งจ่าย พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที

4. การชำระค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือนหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันภาระค้ำยกระแสไฟฟ้าหรือลดคมีเตอร์ออกจากห้องชุดของท่าน

5. การชำระค่าโทรศัพท์

ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ หรือ ชุมรับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในผู้รับจดหมาย

ผู้พักอาศัย จะไม่มอบหมาย และ/หรือ ผ่ากั้นสัดเพื่ออำนวยความสะดวกเฉพาะบุคคล เพื่อกระทำ การใดๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ซึ่งหมายรวมถึง บริษัท ต่างๆ ที่เป็นคู่สัญญาบริการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่ว่าจะเป็นค่าแห่งใดก็ตาม เช่น การ ดำเนินการแทนท่านเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เรียกเก็บ เช่น การ ผ่ากั้นกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการชำระค่าหนังสือพิมพ์ รวมถึงการบริการอื่นๆ เป็นต้น

หากเกิดปัญหาใดอันเนื่องมาจากความล่าช้า สูญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน ห้องชุด ชื่อเสียง ไม่ถือ ว่าความผิด ดังกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดการฯ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าทดแทนกับบริษัทประกันภัยที่ เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนั้น เจ้าของร่วมจะต้องเสียกันออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สินส่วนกลางที่จดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการฯ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภท ดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่า/พักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟทุกครั้ง รวมถึง เช็กระเบิดมีเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเช่าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาเช่า,สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย,สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ อาคารชุดพักอาศัยฯทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยรับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (พรบ. อาคารชุดพักอาศัย 2522 และปรับปรุง 2543)

กรณีผู้เช่า ผู้พักอาศัยเป็นคนต่างด้าว ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการ ตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เช่าพักอาศัย (พรบ.ตรวจ คนเข้าเมือง 2522)

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยให้เช่ารายวัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิสซ์คอม อินสเปซ สุขุมวิท จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

1. กุญแจและบัตร Digital Door lock

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ อาคารฯจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไม่พักนอน หรือไม่ปฏิบัติการกิจใดๆไม่พักในโครงการ โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ รวมทั้งให้ชื่อ พร้อมหมายเลขติดต่อ ของบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือกุญแจของท่านไว้ และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องชุดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาติดต่อเจ้าของหลักเกณฑ์โดยตรง (ตามที่ ระบุด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วม จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการฯได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ ส่วนกลาง และโดยรอบโครงการ อย่างใกล้ชิดตาม ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องช่วยกันคอย ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังเช่นทรัพย์สินของตนเอง

3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลก บัตรผู้ที่มาติดต่อ(Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเงาเข้า-ออก โครงการฯ โดยแขก/ผู้ที่มาติดต่อ ต้อง ประทับตราบนบัตรเข้า – ออกโครงการฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการฯ เพื่อเป็น หลักฐานและยืนยันต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บ่อมยานด้านหน้าของโครงการตอนออกจากโครงการ ทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดนำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการฯ เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยจะมอบบัตร (Visitor Card) งานไว้ที่กระจกด้านในของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายยานพาหนะ ดังกล่าวออกจากโครงการฯ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. กรณีของอาคารชุดพักอาศัยวิสซ์คอม อินสเปซ สุขุมวิท มีที่จอดรถเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของ ร่วมผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะใช้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และ เพื่อรับรองว่าเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนไม่มีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้

2. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไป จอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับยานพาหนะด้วย

3. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

3.1 เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการฯ จึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อใน ระยะเวลาดังนี้ ๑ ควรจอดด้านนอกอาคาร

3.2 ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการฯ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยหรือ ผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เสียก่อน

3.3 ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้น ยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาเยือนอาคารขึ้นเกี่ยวกับธุระที่ขอรับด้วยกฎหมายที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้

3.4 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้ช่างต่าง ๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่าง รับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายอาคารฯก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการใช้ประโยชน์ของตนเท่านั้น

5. บริเวณที่จอดรถยนต์มีไว้เพื่อยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อจัดประเภทส่งสิ่งใด

6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่มีเบาะรถยนต์ในขณะที่อยู่บริเวณที่จอดรถ

7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรดับเครื่องยนต์ที่จอดรถอยู่เฉย ๆ นานเกินกว่า 2 นาที

8. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควั่นจากท่อไอเสียไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

9. ี่ดจำกัดความเร็วในการขับขี่ภายในโครงการและทางขับคือ 10 กม/ชม.

10. ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนภาชนะเช่น ถัง ฝาเชื้อเพลิง ฯลฯ ในบริเวณ ที่จอดรถ

11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของ เครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ล้างรถในลานจอดรถ

12. การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการฯ ผู้ขับขี่ทุกท่านต้อง ปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการฯ

13. ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการฯ ยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้ขวางทาง หรือลักษณะอื่นที่ให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายของท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วมผู้ พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ

14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรือ อุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าท่านเจ้าของ ร่วมผู้พักอาศัย เจ้าของของท่านเจ้าของร่วม/ของ/ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือ โดยรวมจากการ ใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ

15. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณช่องจอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดรถค้างคืนที่ลานจอดรถหน้าอาคาร เพราะที่จอดรถด้านหน้าเป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อที่ อาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถที่อื่นที่ ปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถของท่าน หากท่านจอดในพื้นที่ของผู้อื่น หรือจอดค้างคืนที่หน้าอาคาร ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย

16. ฝ่ายจัดการฯ อาคารฯ สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการเข้าดูและห้องชุด

1. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่ง/ปรับปรุงบ้านหรือห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วม จะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบแนตริก ต่อฝ่ายจัดการฯ ก่อนเริ่มงานตกแต่ง อย่างน้อย 10 วัน โดยฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม เห็นเหตควรแก้ไขส่วนใด หรือไม่มี เพื่อจะอนุมัติแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการตกแต่ง ปรับปรุงตามรายการดังนี้

2.1 เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง คือชำระเงินประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเช็คเช็คเงินสดพร้อมส่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อิน สเปซ” (งครบเงินสด)

2.2 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้ หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน

- 2.3 เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาทั้งหมด หรือภายหลังจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่มีดอกเบี้ย)
- 2.4 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสดารได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายจัดการฯ อาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
3. การแจ้งรายละเอียด
 - 3.1 ท่านเจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ
 - 3.2 แบบแปลนการตกแต่ง
 - 3.3 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของคนงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา
4. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
 - 4.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
 - 4.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 4.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ
5. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้สำเนาแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

1. เวลาทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น.
ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในโครงการได้ตามวัน และ เวลาที่ระบุไว้เท่านั้น

2. ที่จอดรถ

ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

3. การขนย้ายในอาคารชุดพักอาศัย

การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทำการติดต่อเพื่อขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

4. การเข้าออกอาคารชุดพักอาศัย

ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟต์หรือบันไดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการฯ ของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

5. การเข้างาน

ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน (ระบุ 1 คน 1 บัตร) ไม่สามารถให้บุตรประชาชนแลกบัตรแทนกันได้)

เป็นบัตรผู้รับเหมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงไว้ตลอดเวลาการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อไป รวมทั้งความที่นำบัตรสูญหายอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา ชี้อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ใช้ทั่วไปภายในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นที่ส่วนกลาง

7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการฯ จะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายจัดการฯ

8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1 ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหารีเสื้ดุมารองรับกันไม่ให้ชิ้นผนังกระแทกพื้นและการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
- 8.2 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้น้ำเศษปูน สี ทินเนอร์ เคมีทุกชนิด หรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ทั้งหรือตกลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีกรฝ่าฝืน ทางฝ่ายจัดการฯ จะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท
- 8.3 ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
- 8.4 ห้ามต่อเติมสิ่งใดกรุฝ้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย
- 8.5 ผู้รับเหมาต้องจัดหารีเสื้ดุมารองรับทุกชิ้น ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้ขึ้น เช่น ยางรถยนต์
- 8.6 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ
- 8.7 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ หรือก่อให้เกิดความวุ่นวายด้วย พร้อมทั้งขอมอบให้คนงานผู้กำกับใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 8.8 ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง ห้องอื่น
- 8.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และหรือขยะจั่ววางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือในพื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 8.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารจะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออกยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
- 8.11 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์คนของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้นโดยจะต้องจัดหารีเสื้ดุมารองรับกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟต์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร

- 8.12 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีเขตบริเวณที่คนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- 8.13 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 8.14 หากคนงานนำอาหารมาบริโภคประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 8.15 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานนำยาใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 8.16 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคารพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่เมื่อผิดกฎหมายเกิดขึ้น
- 8.17 หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามที่ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟต์ บันไดส่วนกลาง พื้นที่ระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟต์ เป็นต้น และห้ามเพิ่มเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ก่อสร้างต่างภายในอาคารหรือห้องชุดที่กำลังตกแต่งโดยเด็ดขาด

9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 9.1 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 9.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
 - 9.2.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 9.2.2 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
 - 9.2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ

10. ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกรณี

การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

สถานที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้ขึ้นทะเบียนตนเป็นบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ แล้ว และแขกที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยฯได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้:

- 1.1 ผู้ใช้บริการนั้นถูกรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 1.2 ถูกขอร้องให้ออกจากบริเวณพักผ่อนและนันทนาการทันที
- 1.3 ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้น

- 2.1 แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ ในกรณีที่มีฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าสระว่ายน้ำมีผู้ใช้มากจนเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลาจำนวนชั่วโมง และจำนวนผู้ใช้
- 2.2 สระว่ายน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่มาว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และ ปฏิบัติตามคำเตือนต่างๆ ในขณะใช้สระว่ายน้ำ
- 2.3 เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2.4 ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.5 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.6 ไม่อนุญาตให้นำวัสดุของว่ายน้ำในการสวนตัวและเก็บกลุ่ม ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.7 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้ ของสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการสวนว่ายน้ำ

- 2.8 ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และใส่ดนตรีลูปกรนส์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นลูปกรนส์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
- 2.9 ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- 2.10 ห้ามจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.11 กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ
- 2.12 ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำหรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียกหรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ ก่อนที่จะเข้าพื้นที่ส่วนกลางส่วนอื่น เช่น ลิฟต์โดยสาร ห้องออกกำลังกาย
- 2.13 กรุณาเก็บทรัพย์สินของมีค่า ในตู้เก็บของ โดยสามารถขอยืมได้ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 2.14 ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ไว้ในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานกระดานโต้คลื่นได้้น้ำ เครื่องเล่นน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครีดำน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระดาน หน้ากากกระดานดำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางพลาสติก หรือสิ่งคล้ายคลึงกัน หรือ ลูปกรนส์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินกลาง ฯลฯ มาใช้ในสระว่ายน้ำ
- 2.15 ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 2.16 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรือลูปกรนส์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือในลักษณะอื่นก็ตาม
- 2.17 ห้ามนำลูปกรนส์รักษาความปลอดภัยกับที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามใช้ยาเพอร์นิเชียหรือยาสระออกไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เพอร์นิเชียหรือยาในบริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับของเก้าอี้ข้างสระหรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระให้ส่งหน้า
- 2.18 ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของฝ่าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ ประกาศ
- 2.19 ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- 2.20 ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้
 - 2.20.1 ข้อควรปฏิบัติ
 - 2.20.1.1 สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
 - 2.20.1.2 ใช้ผ้าเช็ดตัวเช็ดตัวให้แห้งก่อนลงสระ

- 2.20.1.3 ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
- 2.20.1.4 กรุณาอาบน้ำ ขำระร่างกาย ก่อนลงสระ
- 2.20.2 ไม่ควรปฏิบัติ
 - 2.20.2.1 ลงสระน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
 - 2.20.2.2 กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคขัดขวางทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้างสระว่ายน้ำ
 - 2.20.2.3 ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษหรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
 - 2.20.2.4 เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
 - 2.20.2.5 ดัดแปลง ปรับเปลี่ยนหรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

3. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น

- 3.1 แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถให้ห้องออกกำลังกายได้ ในกรณีที่ดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้ใช้
- 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 3.3 ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ว่าจ้างมา ใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.4 ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกรูปแบบ เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 3.5 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
- 3.6 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรือลูปกรนส์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 3.7 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

- 3.8 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- 3.9 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.10 ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
- 3.11 การใช้ลูปกรนส์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านี้
- 3.12 ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 3.13 ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เป็นการสวนตัวหรือเฉพาะกลุ่ม เช่น การให้บุคคลภายนอกมาสอนออกกำลังกายหรือสอนโยคะ ฯลฯ
- 3.14 ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านตรวจร่างกายก่อนที่จะใช้บริการของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์
- 3.15 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.18 หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งที่ฝ่ายจัดการฯ อาคารทราบทันที

4. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า

- 4.1 แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถให้ห้องซาวน่า ในกรณีที่ดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้ใช้
- 4.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 4.3 ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ใช้ห้องซาวน่า
- 4.4 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องซาวน่า
- 4.5 ห้องซาวน่าเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
- 4.6 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการทำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ลูปกรนส์อำนวยความสะดวกหรือลูปกรนส์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 4.7 ฝ่ายจัดการฯ แนะนำให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน ทาการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องซาวน่า

- 4.8 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ให้บริการของห้องของท่านต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.9 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องพักท่าน
- 4.10 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องของท่านโดยเด็ดขาด
- 4.11 ผู้ใช้บริการห้องของท่านต้องสวมเสื้อผ้าใ้เหมาะสม
- 4.12 การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.13 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องของท่าน หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 4.14 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 4.15 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องของท่านโดยเด็ดขาด
- 4.16 หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ อาคารทราบทันที

5. ระเบียบการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ดังนี้
- 5.1 ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และส่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
 - 5.2 ห้องนี้ใช้สำหรับสัมมนาการประชุม และบุคคลท่านนั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
 - 5.3 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ
 - 5.3.1 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 5.3.2 ไม่อนุญาตแขกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการ
 - 5.3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
 - 5.4 กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
 - 5.5 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณห้อง
 - 5.6 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 5.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การส่งหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
 - 5.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต

7. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น (Kids Room)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องเด็กเล่น ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น ดังนี้
- 7.1 ห้องเด็กมีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
 - 7.2 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องเด็กเล่น
 - 7.3 ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องเด็กเล่น
 - 7.4 ห้องเด็กจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และส่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
 - 7.5 ผู้ที่มาใช้บริการห้องเด็กเล่นจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการฯ
 - 7.6 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ ของเล่น หรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องเด็กเล่น
 - 7.7 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
 - 7.8 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องเด็กเล่น หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเด็กเล่นได้
 - 7.9 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 7.10 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องเด็กเล่นเพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

8. ระเบียบการใช้พื้นที่ Skycamp Lounge (with Pantry Bar)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Skycamp Lounge ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Skycamp Lounge ดังนี้
- 8.1 ห้อง Skycamp Lounge ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และส่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
 - 8.2 ห้องนี้ใช้สำหรับสัมมนาการประชุม และบุคคลท่านนั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
 - 8.3 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ
 - 8.3.1 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 8.3.2 ไม่อนุญาตแขกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการ

- 5.9 กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 5.10 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 5.11 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ
- 5.12 หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 5.13 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.14 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

6. ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ ดังนี้
- 6.1 ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ มีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
 - 6.2 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ
 - 6.3 ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ
 - 6.4 ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และส่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
 - 6.5 ผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการฯ
 - 6.6 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกจาก ห้องสมุด
 - 6.7 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ
 - 6.8 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องสมุดหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ ได้
 - 6.9 ห้ามนำบุตรหลานของท่านเข้ามาทำการดูแลและเลี้ยงดูภายในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ
 - 6.10 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนาการ เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

- 8.3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 8.4 กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ
- 8.5 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณพื้นที่ Skycamp Lounge ยกเว้นพื้นที่ Pantry Bar
- 8.6 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 8.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การส่งหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 8.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 8.9 กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 8.10 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 8.11 หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 8.12 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 8.13 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Skycamp Lounge เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

ในพื้นที่ส่วนกลางและห้องสัมมนาการของอาคารที่มีไฟ เพื่อไว้ประโยชน์ร่วมกัน ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ

ข้อปฏิบัติการณีก่อเพลิงไหม้

โครงการอาคารชุดวิสซ์คอม อินสเปซ สุขุมวิท ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้มีความคุ้นเคยกับระเบียบและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

Fire Alarm Control Panel (FACP) เป็นศูนย์กลางประมวลเหตุการณ์ต่างๆ จากอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Detector Device) แล้วส่งการให้อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยที่ FACP นี้จะติดตั้งห้องคอนโทรล

การทำงานของระบบอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (Initiating Device) จะจัดกลุ่มเป็นชั้นและมีสัญญาณเพลิงจากชั้นใด หลอดไฟสัญญาณของโซนนั้นจะติดหรือกระพริบ พร้อมทั้งมีเสียงสัญญาณเฉพาะที่แจ้งความรวมกันว่าจะเกิดสวิตช์ติดเสียง (Alarm Acknowledge Switch) แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังติดอยู่จนกว่าจะกลับสู่เหตุการณ์ปกติ

ถ้าหากไม่มีผู้ใดกดสวิตช์ตัดเสียงภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนภัยไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนภัยจะส่งและชั้นบนที่ติดกับชั้นเกิดเหตุจะขึ้นอีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยนี้จะแจ้งเหตุทั้งอาคารเสียงสัญญาณเตือนจะส่งเสียงแจ้งเตือนผ่านทางลำโพงซึ่งติดตั้งบริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน จะมีสัญญาณไปส่งการควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ส่งเดินพัดลมอัดอากาศในช่องบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
- ส่งสัญญาณให้ลิฟต์ลงมาชั้น G เปิดประตูออก และหยุดการทำงาน
- ส่งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูแบบอัตโนมัติ

1. สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

- 1.1 คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น และพยายามดับไฟที่ใกล้จะไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
- 1.2 เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ ควรหนีบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด” และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิตช์แผงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสี่ยงภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที
- 1.3 ผู้อาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดนับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
- 1.4 ผู้พักอาศัยและแขกต้องยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดพักอาศัยยังคงสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
- 1.5 ขณะที่ยอพยพออกมา ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็ว โดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 1.6 เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดพักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

2. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- 2.1 ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.2 ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
- 2.3 ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้สถานที่ดับเพลิงในท้องถิ่น ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

- 3.1 ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่มีล่าช้า
- 3.2 ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจ และความสับสน
- 3.3 ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บของดับเพลิงที่อยู่ใกล้เตียง
- 3.4 ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งว่าภายในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีไฟไหม้ หากทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ห้องชุดของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้มีจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีไฟฉุกเฉิน ถึงแม้ว่าไฟแสงสว่างจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน

เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูได้ภายในความมืด วางกุญแจห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเพลิงไหม้ให้นำกุญแจห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ หากท่านมีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด

ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้ในห้องยังพัวพัน ออกจากห้อง หากมีอุปสรรคหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่ามีคนอยู่ติด หากเข้าเขตตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือชานอาคารเพื่อขอความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พกกุญแจห้องติดไว้ หากหมดหนทาง จะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้

อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้

- รู้จักการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยต้องไม่ล่าช้า
- รู้ว่าจะต้องทำอะไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่ไปมีการตื่นตระหนกใจ และสับสน
- รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน

- รู้จักการหนีขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการหนีไฟ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการฯ อาคาร

5. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 5.1 เปิดฝาดูหรือทุบกระจก (กรณีฉุกเฉิน)
- 5.2 ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อถือก่อน โดย
 - 5.2.1 ดึงสลักออกจากคันบีบ โดยการบิดสลักนิมิต
 - 5.2.2 ปลดสายสายฉีดออกจากหัวฉีดสาย โดยใช้มือข้างที่ถนัดจับปลายสาย
 - 5.2.3 เคียงที่ฐานเพลิงและกดคันบีบ เพื่อฉีดผงเคมีเข้าไปดับไฟ
 - 5.2.4 สายปลายสายไปมา เพื่อให้ผงเคมีปกคลุมทั่วฐานไฟ
- 5.3 ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังดับเพลิงเคมีได้ ให้ทำการดึงสายฉีดน้ำดับเพลิงออกมา
- 5.4 ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ให้น้ำฉีดเป็นทิศทางและปรับความแรงเบาได้ตามที่ต้องการ
- 5.5 ทำการฉีดดับเพลิง โดยให้ฉีดบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง
- 5.6 วิธีการเก็บสายฉีดน้ำ หลังจากการใช้
 - 5.6.1 ปิดหัวฉีดน้ำ
 - 5.6.2 ปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1 นิ้ว ด้านล่างของตู้
 - 5.6.3 ม้วนสายเก็บไว้ที่เดิม และเปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ได้ตามปกติ

เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ในตู้ชุดชุด กรุณาแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ทันที

กรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :

1. ฝ่ายจัดการฯ อาคารฯ
2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องถิ่น และท้องถิ่นใกล้เคียง

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

1. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- 1.1 โทรแจ้งสถานีดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล(ถ้าต้องการ)
- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3 อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
- 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูง ๆ
- 1.5 หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น เดีร์ทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกให้มากที่สุด และอยู่ใกล้กำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง

- 1.6 พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเลียงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่ทำมาจากกระจก
- 1.7 ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างบ้านและอาคารชุดพักอาศัยที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8 หากท่านอยู่นอกอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9 เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรมีจำนวนคน
- 1.10 เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11 ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 1.12 อยู่ให้ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 1.13 เตรียมตัวรับสถานการณ์ซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

2. สิ่งห้ามปฏิบัติ คือ

- 2.1 ห้ามใช้ลิฟต์
- 2.2 เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 2.3 ห้ามวิ่ง หรือรีบจนเกิดเหตุ
- 2.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าพนักงาน

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
- 3.2 ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
- 3.4 ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5 พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
- 3.6 ห้ามสูบบุหรี่
- 3.7 เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8 ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจมีจำนวนมาขึ้นได้
- 3.9 เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้ขึ้น

การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการงานซ่อมบำรุง โครงการของ MQDC

เนื่องด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวล็อปเม้นต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมั่นใจว่าสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

1. ขอบเขตงานรับประกัน

แบ่งเป็นสองประเด็น คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลัก

1.1 การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันส่วนควบ 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา คาน พื้น เป็นต้น และ ส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดตั้งกับโครงสร้างไม่สามารถถอดถอนออกไปติดตั้งใหม่ ได้แก่ผนัง พื้น กระเบื้อง เป็นต้น

1.2 การรับประกันของ MQDC 4 เรื่องหลัก

ซึ่งจะรับประกันเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดจนครบ 30 ปี ได้แก่

1.2.1 **โครงสร้าง** หมายถึง เสา คาน พื้น คือ ส่วนประกอบสำคัญที่ทำหน้าที่รับน้ำหนักอาคาร

1.2.2 **หลังคา** หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตมีเมมหมายถึงส่วนที่รับน้ำหนักเพื่ออยู่ส่วนบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่พักอาศัย

1.2.3 **ประตูหน้าต่าง** หมายถึง รับประกันการใช้งาน เช่น จะยังงเปิดปิด, กันฝน และรักษาความปลอดภัยได้

1.2.4 **ท่องานระบบ** ได้แก่ ท่อน้ำประปาทั้งน้ำดี และน้ำทิ้ง รวมถึงท่อกวนระบบดับเพลิงจะต้องไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีการลัดวงจร หรือ ชัด

1.3 การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่โครงการติดตั้งให้และสามารถถอดออกได้ติดตั้งเพื่อใช้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, ก๊อกล้ำ, สุขภัณฑ์, พื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับผิดชอบโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดส่งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในชั้นตอนโอนกรรมสิทธิ์

1.4 ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง

1.4.1 สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแล เช่นเดียวกับพื้นที่ขายโดยจะได้รับบริการและประกันเสมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งขอบเขต และระยะเวลา

1.4.2 กรณีโครงการบ้านเดี่ยวสามารถเปิดส่วนกลาง ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น ไฟฟ้า และ การประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

1.4.3 กรณีที่คิดค่าเช่าสเปซเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุกรายการ ส่วนกรณีที่จะส่งมอบเป็นส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นงานในส่วนรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1.1-1.3

2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC

2.1 ระยะเวลาการรับประกันของบริษัทฯจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลักต่อจากนี้จนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC

2.2 เริ่มนับระยะเวลาการรับประกัน

2.2.1 สำหรับบ้านเริ่มนับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แต่ละหลัง

2.2.2 สำหรับคอนโดเริ่มนับหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

นโยบายรับประกัน 30 ปีนี้ผูกพันทุกหน่วยงานของ MQDC โดยส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ส่วนงานประกันคุณภาพงานโครงการ (Project Quality Assurance) มีหน้าที่กำกับดูแล, ประสานงาน และให้บริการงานตามขอบเขตตามนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 หน่วยงานย่อย ดังนี้

3.1 ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดจนงานการ รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์แก่ลูกค้า

3.2 ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การบริการตรวจสอบสภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

4. การบริการตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษาอาคาร

เมื่อการรับประกันเริ่มขึ้นบริษัทฯจัดให้มีบริการงานบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ดีตามขอบเขตที่บริษัทฯรับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 กำหนดการตรวจสอบสภาพ

4.1.1 จะเริ่มต้นตามระยะเวลาในการรับประกันนี้ซึ่งจัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้เป็นระยะทำการตรวจสอบสภาพ 2 ครั้ง ปีต่อปี 1 ครั้งต่อปี

4.2 การส่งมอบสิทธิในการรับประกัน

4.2.1 กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบสภาพของส่วนสิทธิ์ในการรับประกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก

4.2.2 การรับประกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบสภาพแต่จะยกยอดไปรวมกับการตรวจสอบสภาพครั้งต่อไป

4.2.3 กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าตรวจสอบสภาพต่อเนื่องกันเป็นเวลา 2 ปี บริษัทฯสงวนสิทธิ์ในการบอกยกเลิกการรับประกันทั้งหมด

4.2.4 การต่อเติมจะทำให้หมดประกัน เฉพาะส่วนที่ต้องเนื่องจากการต่อเติม โดยการต่อเติมเจ้าของอาคารห้องชุดจะต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบ รวมทั้งขออนุญาต และ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มิฉะนั้นบริษัทฯของสงวนสิทธิ์พิจารณายกเลิกการรับประกันทั้งหมด

4.2.5 หักดู อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย ท่านจะได้ใบรับประกัน รายละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาประกันแตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับบริการ ตามที่อยู่และรายละเอียดในเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและเก็บรักษาไว้)

5. กรณีฉุกเฉินก่อนการรับประกัน

5.1 เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการโอนกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปกติวิธี หรือ การแก้ไข ซ่อมแซมหรือ ที่มีดำเนินการโดยช่างของบริษัทฯ

5.2 เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุภัยภัยสงคราม

5.3 เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง

5.4 กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น หรือ ไม่ได้เข้าพักอาศัยเกินกว่า 8 เดือน

5.5 ส่วนการแบ่งส่วน องค์ประกอบของส่วนนั้นไม่

5.6 หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัส สตาร์ทเตอร์

5.7 การเกิดสิ่งของวัสดุต่างๆ ที่เป็นหลัก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก

5.8 เหตุเกิดจากการใช้งานผิดปกติวิธี และ/หรือผิดประเภท

5.9 การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯสงวนสิทธิ์ ที่จะใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน หรือผู้รับเหมาละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และหากมีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน และผู้รับเหมาของตนด้วย

3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกันและวิธีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อมูลอื่น ๆ

การติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก

ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้านครหลวง สาขาซอยพระโขนง	02-716-3349
2	การประปานครหลวง	02-233-0041
3	สำนักงานเขตพระโขนง งานทะเบียนราษฎร	02-331-1166 02-331-0186
4	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
5	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (รถไฟฟ้าบีทีเอส)	02-817-7300
6	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (รถไฟฟ้าบีทีเอ็ม MRT)	02-624-5200
7	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร)	02-938-2852-86
8	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย)	02-391-8848
9	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	02-894-8008
10	โรงพยาบาลไทยนครินทร์	02-381-2727
11	โรงพยาบาลบางนา 1	02-746-8630
12	โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	02-769-2000
13	โรงพยาบาลสุขุมวิท	02-391-0911
14	โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-386-9900

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123
2	ศูนย์รับแจ้งร้องทุกข์ กทม. ตลอด 24 ชั่วโมง	1555
3	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
4	ตำรวจทางหลวง	1193
5	ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
6	เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบปราม	1195
7	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1891, 0-2255-1133-6
8	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1888
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมี กรมควบคุมมลพิษ	1850
11	แจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน ศูนย์เฝ้าระวัง กระทรวงสาธารณสุข	1889
12	ศูนย์กู้ชีพ 'สมานทร'	0-2354-6222
13	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0-2226-4444
14	สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ปภ.) ตลอด 24 ชั่วโมง	1784
15	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1877
16	สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
17	สถานีวิทยุ สวพ. 91	1844
18	ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-22821815
19	ศูนย์แท็กซี่	02-8118499

ภาคผนวก ค-8

ใบรับรองดับเพลิง



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม อิมสกาย

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๕๖๖ ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๙ คน

เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๘

(นายสุรชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร