

ภาคผนวกที่ 9

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือพักอาศัย

HAPPINESS
OF LIVING

HANDBOOK



ASSETwise

คู่มือพักอาศัย

HAPPINESS OF LIVING

HANDBOOK

คู่มือ พักอาศัยนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ลูกค้าได้รับทราบถึงแนวทางของการสร้างสังคมคุณภาพร่วมกัน โดยเป็นการอธิบายถึงแนวทางปฏิบัติแก่ท่านเจ้าของร่วม ตั้งแต่การเตรียมตัวก่อนการเข้าพักอาศัยในโครงการ การใช้พื้นที่ส่วนกลาง สิทธิและหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านสามารถพักอาศัยร่วมกันได้อย่างมีความสุข ไปจนถึงการคงไว้ซึ่งมูลค่าของทรัพย์สินทั้งในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่าน อย่างไรก็ตาม กฎระเบียบทั้งหมดและข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับรู้ไว้ในเอกสารฉบับนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมต่อไปในอนาคต



01 ความสุขแรกพบ

- การแจ้งเข้าพักอาศัย
- การย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกอาคารชุด
- การแจ้งตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด
- การแจ้งใช้สิทธิลานจอดรถ
- การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นและเครื่องปรับอากาศในห้องชุด



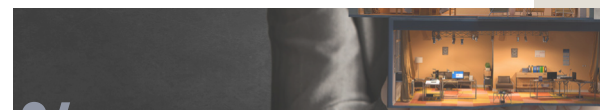
02 บริหารความสุขร่วมกัน

- นิติบุคคลอาคารชุด
- คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด



03 แบ่งปันพื้นที่ความสุข

- การใช้พื้นที่ลานจอดรถ
- การใช้บริการห้องออกกำลังกาย
- การใช้บริการสระว่ายน้ำ



04 บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของร่วม

- ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัว
- การประกันภัยและความคุ้มครอง
- ระเบียบของการพักอาศัยร่วมกัน
- การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

CONTENTS

05 แนวปฏิบัติเพื่อเพิ่มสุขในอาคารสูง

- แนวทางปฏิบัติเมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัย
- แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย
- การรับมือเหตุการณ์แผ่นดินไหว

06 Inspiration of Happiness

- ทำอย่างไรเมื่อพื้นที่เก็บของมีจำกัด
- จินตนาการในความว่างกับไอเดียแต่งผนัง
- เลือกต้นไม้ที่ไม่ต้องรดน้ำบ่อยสำหรับแต่งห้อง

07 วิธีดูแลสุขภาพให้เหมือนใหม่อยู่เสมอ

- การดูแลสุขภาพเครื่องปรับอากาศ
- การดูแลสุขภาพกระเบื้องยาง
- การดูแลห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- แนวทางปฏิบัติเมื่อไม่ได้เข้าพักอาศัยเป็นเวลานาน

*หมายเหตุ : รูปภาพทั้งหมดที่ใช้ในเอกสารฉบับนี้
ใช้เพื่อประกอบความสวยงามของเอกสารเท่านั้น ไม่ได้เป็น
ส่วนหนึ่งของเอกสารเพื่อประกอบการโฆษณาและการขาย



ความสุขแรกพบ

การแจ้งเข้าพักอาศัย

กรณีลูกค้าทั้งเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้ามาพักอาศัยภายในโครงการ กรุณาติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อลงทะเบียนเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ทั้งนี้การลงทะเบียนเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะทำให้นิติบุคคลฯ สามารถดูแลความปลอดภัยของทุกท่านได้อย่างทั่วถึง และจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการได้อย่างเหมาะสม โดยในวันที่เจ้าของร่วมแจ้งเข้าพักอาศัย ท่านจะได้รับเอกสารและบริการ ดังต่อไปนี้

1. บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
2. สติกเกอร์ติดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์

โดยกำหนดสิทธิ 1 ห้องชุดต่อ 1 คัน เท่านั้น

3. เปิดวาล์วน้ำประปา พร้อมจดเลขมิเตอร์เพื่อใช้คำนวณค่าน้ำในเดือนถัดไป

4. เปิดเบรกเกอร์ในห้องไฟฟ้า พร้อมจดเลขมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อจ่ายกระแสไฟเข้าห้องชุด

การย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกอาคารชุด

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางออกไปภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการ การขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ เช่น ชุดเฟอร์นิเจอร์, อุปกรณ์ตกแต่ง-ต่อเติมต่างๆ เป็นต้น

ขั้นตอนมีดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์นำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. บันทึกรายการทรัพย์สินที่ต้องการขนย้ายให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาลงนาม
4. นำเอกสารที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินก่อนขนย้ายอีกครั้ง
5. การขนย้ายให้ใช้ลิฟท์ที่กำหนดเท่านั้น และเคลื่อนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การแจ้งตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด

1. ยื่นแบบแปลนการเข้าตกแต่ง

จำนวน 2 ชุด ล่วงหน้า 15 วัน กับทางนิติบุคคลฯ เพื่อทำการตรวจสอบก่อนการเข้าตกแต่ง-ต่อเติม โดยการตกแต่งต่อเติมจะต้องไม่กระทบต่อโครงสร้างอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

2. วารับเงินค้ำประกันความเสียหาย

หลังจากแบบผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาต้องวางเงินค้ำประกันตกแต่ง-ต่อเติม โดยการส่งจ่ายเช็คในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) จะได้รับคืนหลังจากตกแต่งเสร็จเมื่อผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดแล้วว่าไม่เกิดความเสียหายใดๆ

3. แจ้งรายชื่อผู้เข้าตกแต่ง

ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อช่างหรือบุคคลที่จะเข้ามาทำการตกแต่ง-ต่อเติม รวมถึงแลกบัตรก่อนเข้าทำการตกแต่งทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอย่างเคร่งครัด

4. ระยะเวลาที่สามารถเข้าตักแค้นได้

เวลาที่อนุญาตให้เข้าตักแค้น-ต่อเติม คือ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาอนุมัติการตักแค้น-ต่อเติม ที่อาจจะก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้พักอาศัยในช่วงวันพักผ่อน

5. ระหว่างการตักแค้น-ต่อเติม

เพื่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัยทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าทำการตรวจสอบขณะตักแค้น-ต่อเติม และหลังจากตักแค้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการตักแค้น-ต่อเติมไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับทรัพย์สินส่วนกลางและถูกต้องตามแบบที่ยื่นไว้

6. การขอคืนค้ำประกันตักแค้น-ต่อเติม

1. ตรวจสอบหลังการตักแค้น-ต่อเติม
2. กรอกแบบคำขอเงินคืนค้ำประกันตักแค้น-ต่อเติม
3. ระยะเวลาในการขอเงินคืนไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ทำเรื่องร้องขอเงินคืน

การแจ้งใช้สิทธิลานจอดรถ

เจ้าของร่วมที่มีรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ มีสิทธิ์ได้รับบัตรติดรถยนต์และรถจักรยานยนต์เพื่อผ่านเข้าออก โดยได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ 1 ใบ และรถจักรยานยนต์ 1 ใบ แบบไม่กำหนดช่องจอด และกรุณาติดบัตรติดรถยนต์ไว้ที่กระจกทางด้านขวาหรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนสำหรับเอกสารประกอบการขอรับสติกเกอร์ ประกอบด้วย

1. ผู้ขอรับต้องเป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
2. สำเนาทะเบียนรถ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน

หมายเหตุ : นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการคืนเงินให้เจ้าของห้องชุดเท่านั้น

การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นและเครื่องปรับอากาศในห้องชุด

1. ติดต่อรับแบบฟอร์มขอติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นหรือเครื่องปรับอากาศได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. ส่งแปลนและรายละเอียดการติดตั้งให้ช่างประจำอาคารพิจารณา
3. เจ้าของร่วมจะต้องทำการควบคุมช่างที่เข้าดำเนินการด้วยตัวท่านเอง
4. เข้าดำเนินการได้เฉพาะวันจันทร์-เสาร์ เวลา 09.00-16.00 น.
5. เจ้าของร่วมยินยอมอำนวยความสะดวกในการให้ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบการทำงาน และต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของฝ่ายจัดการ
6. ในกรณีที่เกิดความเสียหายระหว่างการติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นและเครื่องปรับอากาศ ทั้งในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น



บริหารความสุขร่วมกัน

นิติบุคคลอาคารชุด

เป็นองค์กรซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแลและจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมฯ ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลฯ

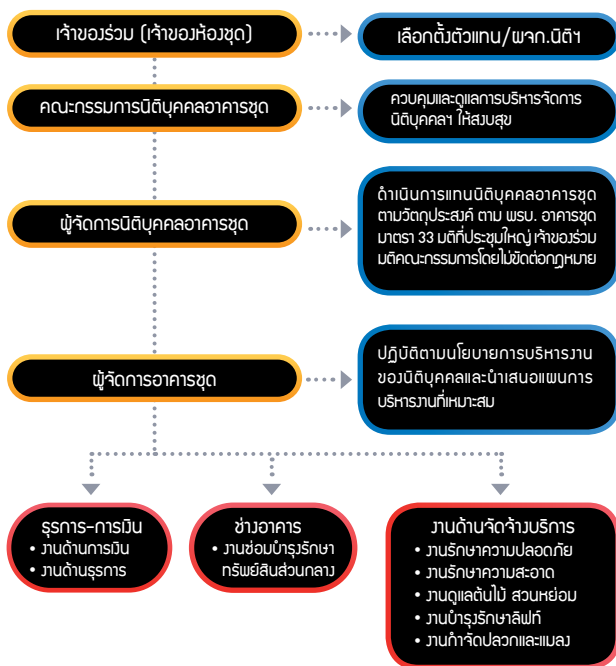
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คือตัวแทนของเจ้าของร่วมที่มีจิตอาสาเพื่อเข้ามาทำหน้าที่ตรวจสอบ สนับสนุนการทำงานและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการอาคารตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับที่ 4 ปี 2551 ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 9 ท่าน เพื่อเป็นตัวแทนของ ท่านเจ้าของร่วม ในการควบคุมดูแลและบริหารจัดการอาคารชุด และจะทำการคัดเลือกคณะกรรมการจากที่ประชุมใหญ่มีวาระคราวละ 2 ปี

หน้าที่ของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยอาศัยมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.8 มีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน



3. จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

4. เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

5. มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือการประชุมใหญ่วิสามัญตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

6. มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

7. มีอำนาจในการกำหนดนโยบายควบคุมดูแลและให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมติคณะกรรมการมติที่ประชุมใหญ่และข้อบังคับนี้

8. มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลฯ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

9. มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการและการบริหารงานนิติบุคคลฯ

10. มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่างๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

11. มีอำนาจในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลฯ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

12. มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

13. มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คุณสมบัติผู้สมัคร / Qualification

1. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

1.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

1.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

1.3 ตัวแทนของนิติบุคคลฯ จำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลฯ เป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

2. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

2.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ

2.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

2.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

2.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด

หน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ดำเนินงานภายใต้มติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เช่น

- จัดหา จัดจ้าง งานบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำงบการเงิน บัญชีรายรับ-จ่าย
- ดูแลและรักษาระบบความปลอดภัย/ปลอดภัย
- บริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ผู้จัดการอาคารชุด/Housing Manager

ทำหน้าที่บริหารจัดการของอาคาร ได้แก่ ด้านสำนักงาน ด้านบัญชี-การเงิน ระบบซ่อมบำรุง ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบรักษาความปลอดภัย ฯลฯ

ช่างประจำอาคาร/Technician

ทำหน้าที่ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ และระบบวิศวกรรมส่วนกลาง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบในกรณีเกิดปัญหา หรือเหตุฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ธุรการ/Administrator

ทำหน้าที่ด้านธุรการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด จัดทำเอกสาร ด้านการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บเงิน การควบคุมประกาศ และเอกสารสำคัญ ฯลฯ

แบ่งปันพื้นที่ความสุข

การใช้พื้นที่ลานจอดรถ

ลานจอดรถของอาคารชุด เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้นำมารวมถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย เจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน มีสิทธิ์ในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้น ซึ่งผู้ใช้สิทธิ์แทนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นการควบคุม ป้องกันหรือแอบอ้างสิทธิ์/สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ ในอาคารชุด

รถยนต์ของผู้มาติดต่อ (Visitor) ต้องจอดบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินภายใน และภายนอกรถยนต์ อนึ่ง ผู้มาติดต่อจะต้องนำรถยนต์ออกจากพื้นที่จอดรถยนต์ เมื่อมีการแจ้งให้ทราบหรือเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ผู้มาติดต่อสามารถจอดรถยนต์ในบริเวณลานจอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อ ไม่เกินเวลา 22.00 น.

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามระเบียบ

ห้าม ใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง หรือใช้ความเร็วอันเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ภายในลานจอดรถของอาคารและถนนโดยรอบโครงการ

ห้าม ล้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ หรือซ่อมแซมเครื่องยนต์หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถังและใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแลทำความสะอาด บริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง)

โปรด รักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายแก่รถยนต์ หรือทรัพย์สินภายในรถยนต์ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน

โปรด ย้ายที่นั่งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์และกรุณาปิดล็อกประตูรถยนต์ให้เรียบร้อยทุกครั้ง สถานที่จอดรถยนต์เป็นเพียงพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่สถานที่รับฝากรถยนต์ของบุคคลภายนอก หรือผู้มาติดต่อ หรือรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์รถยนต์ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ตามที่คณะกรรมการมีมติให้กำหนดขึ้นภายในระเบียบนี้อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง





การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00–22.00 น.
2. ก่อนใช้บริการกรุณาลงชื่อในสมุดที่ฝ่ายจัดการได้จัดเตรียมไว้ทุกครั้ง
3. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารและสุราเข้ามารับประทานภายในห้องออกกำลังกาย และรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิ หรือสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนเท่านั้น
5. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้งานโดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ที่ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาใช้บริการหรือเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายโดยปราศจากผู้ปกครอง เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุอันสืบเนื่องมาจากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ออกกำลังกายได้
7. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม และนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคารเท่านั้น งดให้บริการกับบุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดบริการ ทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00–22.00 น.
3. ขณะใช้บริการกรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำและจัดวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อหรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามขว้างน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุราและอาหารมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำโปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ

ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม และนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



บทบาทและหน้าที่ ของเจ้าของร่วม

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง คือ ค่าใช้จ่ายในการบริหารดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางที่ทุกท่านเป็นเจ้าของร่วม ซึ่งทุกท่านจะต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว อันประกอบด้วย

1. เงินกองทุน

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางนิติบุคคลฯ เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกท่าน ครั้งแรกและครั้งเดียว เพื่อเป็นเงินสำรองใช้จ่ายในการเกิดเหตุฉุกเฉิน และเมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้วทางนิติบุคคลฯ สามารถเรียกเก็บเพิ่มเติมได้ภายหลัง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่ทางนิติบุคคลฯ เรียกเก็บจากทางเจ้าของร่วมเพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในอาคารชุด อันประกอบด้วย

- ค่าบริหารจัดการอาคารชุด
- ค่าบริการรักษาความปลอดภัย
- ค่ากำจัดแมลง หนู และปลวก
- ค่าดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์
- ค่าดูแลรักษาลิฟท์และงานระบบส่วนกลาง
- ค่าดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารชุด
- ค่าใช้จ่ายว่าจ้างคู่สัญญาบริการ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพย์สินเพื่อส่วนรวม
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายสำนักงาน เป็นต้น

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

จัดเก็บเพื่อนำไปจัดทำประกันภัยอาคาร เพื่อประกันความเสี่ยงและลดความเสียหายในภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น โดยจัดเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

1. ค่ารักษามาตรน้ำประปา
2. ค่าน้ำประปา
3. ค่าไฟฟ้า
4. ค่าโทรศัพท์สายตรงและอินเทอร์เน็ต

การประกันภัยและความคุ้มครอง

ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการจัดทำประกันภัยอาคารชุด โดยเบี้ยจะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งจะจัดเก็บแยกจากค่าส่วนกลาง โดยคุ้มครองความเสียหาย ดังต่อไปนี้

1. ความสูญเสียหรือความเสียหายต่ออาคาร โครงสร้าง/หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
2. ความสูญเสียต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด ทั้งนี้ทรัพย์สินที่สามารถเคลื่อนย้ายหรือถูกออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้ภายนอกอาคารจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองความเสียหาย
3. ความรับผิดชอบต่ออาคารชุดต่อบุคคลภายนอก

หมายเหตุ : ประกันภัยไม่คุ้มครอง ความสูญเสียต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินใดๆ อันเกิดมาจากความประมาทหรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของอาคารชุด ผู้เป็นต้นเหตุจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด

ระเบียบขบวนการพิทักษ์ร่วมกัน

1. ไม่อนุญาตให้ส่งเสียงดังภายในห้องชุดเพื่อความสงบสุขในสังคม ควรหลีกเลี่ยงการส่งเสียงดังรบกวนเพื่อนบ้านข้างเคียง
2. ไม่อนุญาตให้ตากผ้ายื่นนอกนอกระเบียง นอกจากดูไม่สวยแล้ว น้ำยังหยดออกนอกระเบียง
3. ไม่อนุญาตให้ติดม่านกันฝน หรือกันแดดบริเวณระเบียงเนื่องจากทำให้ภูมิทัศน์อาคารดูไม่สวยงามแล้ว และมูลค่าของอาคารอาจจะลดลง และไม่อนุญาตให้ติดฟิล์มกรองแสงที่มีความทึบแสงสว่างเกิน 40% และมีปรอท
4. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบริเวณขอบระเบียงเพราะสิ่งของอาจพลัดตกลงไปด้านล่าง จนอาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่นที่เดินผ่านไปมาได้
5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาหลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่บริเวณห้องชุด โปรดสูบบุหรี่ในบริเวณที่นิติบุคคลฯ จัดไว้ให้
6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งกันบูหรี่, สิ่งของ/เศษขยะลงจากระเบียง กันบูหรี่อาจจะกระเด็นเข้าไปในห้องชั้นล่างและอาจจะเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน
7. ไม่อนุญาตให้วางรองเท้า/สิ่งของไว้หน้าห้องชุดเนื่องจากเป็นพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะดูไม่สวยงามแล้วกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้อาจเป็นอุปสรรคต่อการอพยพเป็นไปด้วยความลำบาก ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ/ถังแก๊สไว้ในห้องเพื่อป้องกันเพลิงไหม้อาคาร อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเตาไฟฟ้าเท่านั้น
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งจานดาวเทียมเนื่องจากทำให้ภูมิทัศน์อาคารดูไม่สวยงาม และมูลค่าของอาคารอาจจะลดลง
10. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ เช่น สุนัข แมว นก ฯลฯ เนื่องจากจะส่งเสียงรบกวนเพื่อนบ้านแล้ว การขับถ่ายของสัตว์ยังสามารถส่งกลิ่นรบกวนอีกด้วย
11. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งประตูเหล็กตัด ทำให้ภูมิทัศน์ชั้นนั้นไม่สวยงาม หากเกิดเพลิงไหม้ ยังทำให้เป็นอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟได้

การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ จะโอนหรือขายต่ออาคารชุด จะต้องมีการขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้ เพื่อยืนยันว่าไม่มีหนี้ค้างกับทางนิติบุคคลฯ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าส่วนกลาง เป็นต้น ซึ่งขั้นตอนการขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้สามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

1. กรอกเอกสารแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้ได้ที่นิติบุคคลฯ โดยจะต้องทำการยื่นแบบแบบฟอร์มดังกล่าวล่วงหน้า 7 วันทำการ พร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
- สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- เอกสารการประมูลทั้งหมด กรณีที่เป็นห้องที่ประมูลได้

2. ชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทั้งหมดกับทางนิติบุคคลฯ

3. หลังโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ยื่นสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดกับทางนิติบุคคลฯ

หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือปลอดหนี้ ในกรณีที่มิใช่ชาวต่างด้าวถือครองครบตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่กฎหมายกำหนด



แบบปฏิบัติ เพื่อเพิ่มสุขในอาคารสูง

แนวทางการปฏิบัติ เมื่อได้ยืมสัญญาณเตือนภัย

1. ไปยังทางบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
2. หากบริเวณที่ท่านใช้เพื่อเป็นทางออก มีควันและเปลวเพลิงให้คลานต่ำไปกับพื้น
3. ทุกครั้งที่มีความจำเป็นต้องเปิดประตูต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าประตูล็อค หรือหากพบว่าประตูที่ต้องการเปิดร้อนอาจมีเปลวเพลิงอยู่หลังประตูให้หลีกเลี่ยงและใช้ทางออกอื่นแทน
4. ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือในบริเวณใกล้เคียงกับท่านที่สุด
5. หากเพลิงที่พบมีขนาดเล็ก ให้ใช้ถังดับเพลิงขนาดเล็กเข้าดับเพลิง
6. เมื่อออกจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปยังอาคารอีกจนกว่าสถานการณ์จะเรียบร้อยและปลอดภัย

แนวทางการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. งดสูบบุหรี่ในห้องชุด
2. ห้ามใช้เตาแก๊สในห้องชุด
3. ระมัดระวังการจุดเทียน ธูป หรือการใช้น้ำมันหอมระเหยภายในห้องชุด
4. ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันกันอัคคีภัยภายในห้องอยู่เสมอ

การรับมือเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. อย่าตื่นตระหนกวิ่งในขณะที่กำลังเกิดแผ่นดินไหว
2. หลบอยู่ใต้โต๊ะ เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ศีรษะและร่างกายของท่าน
3. หลีกเลี่ยงการยืนใกล้บริเวณตู้ ขอบอาคาร ประตู หน้าต่าง กระดาษต่างๆ รวมไปถึงบริเวณใกล้เคียงป้ายโฆษณาขนาดใหญ่
4. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด





HAPPINESS OF LIVING

SECTION DESIGN

คู่มือพิททาศัย

HAPPINESS
OF LIVING
HANDBOOK

INSPIRATION OF HAPPINESS

ทำอย่างไร เมื่อพื้นที่เก็บของมีจำกัด



เวลาที่ชาวต่างชาติตกแต่งห้องใหม่ หรือ เปลี่ยนเฟอร์นิเจอร์ในบ้าน ของเก่าจะถูกนำออกมา วางทิ้งเรียกว่าแบ่งให้คนอื่นใช้ ทั้งเครื่องซักผ้า โซฟา ชุดโต๊ะ คือทั้งเป็นชิ้นเป็นอัน แต่คนไทยส่วนใหญ่ไม่ใช้อย่างนั้น คือจะเก็บไว้มากกว่าทั้ง ที่ซื้อใหม่ก็ซื้อไปของเก่าก็ยังอยู่ครบ พอมากเข้า ก็ถึงขั้นต้องเดินหลบของในห้องพักกันเลย

ก่อนอื่นต้องทำความเข้าใจกับตัวเองก่อนว่าการพักอาศัยในคอนโดมิเนียมที่มีขนาดเล็กบ้างใหญ่บ้าง กรณีห้องพักมีพื้นที่ขนาดเล็กเฟอร์นิเจอร์บางอย่างสามารถใช้ร่วมกันได้ อาทิ โต๊ะกลางมุมนั่งเล่น สามารถใช้เป็นโต๊ะทานอาหาร หรือใช้เป็นโต๊ะทำงานบางเวลา ลองพิจารณาดูว่าสามารถประยุกต์ใช้ร่วมกันได้หรือไม่จะช่วยประหยัดพื้นที่ไปได้ค่อนข้างเยอะ

สำหรับของชิ้นเล็กชิ้นน้อยรวมถึงหนังสือที่เริ่มพอกพูนแน่นอนว่าสิ่งที่เรานึกถึงเวลาจัดเก็บของมักเลือกใช้กล่องนำของที่แทบไม่ได้ใช้แต่ทิ้งไม่ลงใส่กล่อง และมุมอับที่มักเป็นที่เก็บซ่อนกล่องได้ดีคือ ใต้เตียงนอน ใต้โซฟา นอกจากนี้ยังมีชั้นวางติดผนังที่เป็นอีกทางเลือก มุมผนังเหนือประตูทุกประตู สามารถเก็บของใช้ตามความเหมาะสม เช่น เหนือประตูทางออกห้องพักเพิ่มชั้นวางสำหรับเก็บหนังสือ เหนือประตูทางเข้าห้องน้ำสำหรับเก็บผ้าเช็ดตัว เสื้อคลุมอาบน้ำ เหนือประตูห้องนอนเก็บชุดเครื่องนอนได้ ทำให้เหลือพื้นที่ในตู้เสื้อผ้า หากเพิ่มกล่องลิ้นชักเพื่อเพิ่มพื้นที่ให้ของชิ้นเล็ก สะดวกในการนำมาใช้งานและหยิบง่าย แคมป์ตู้เสื้อผ้ายังดูเป็นระเบียบขึ้นเยอะ

บอร์ดแขวนผนัง หรือ Pegboard เป็นอีกตัวช่วยที่เพิ่มพื้นที่จัดเก็บ เช่น เหนือซิงค์ล้างมือสามารถติดตั้งแผ่น Pegboard สำหรับแขวนอุปกรณ์ครัว หรือจะแขวนแผ่น Pegboard ตามประตูสำหรับเก็บของใช้อื่น หรือจะเป็นที่เกี่ยวแขวนสำหรับแขวนกระเป๋า ของใช้ต่างๆ สะดวกหยิบสะดวกใช้และเป็นระเบียบยิ่งขึ้น หรือที่แขวนรองเท้าติดกับผนังทางเดินเข้าห้อง กรณีตู้เก็บรองเท้าลิ้นเต็มที่แล้ว

ชั้นวางแบบมีล้อเลื่อนมีประโยชน์มากสามารถใส่ของได้หลากหลายและลากไปใช้ได้หลายโซน หรือชั้นวางแนวสูงครอบเครื่องซักผ้าวางอุปกรณ์สำหรับการซักล้างได้วางครอบไมโครเวฟ เพื่อเก็บขวดเครื่องปรุงที่ใช้บ่อย หากพยายามเก็บของในแนวตั้งหรือแนวสูง คุณจะพบว่าของที่รกๆ จนแทบไม่มีทางเดินจะหายวับไปกับตา ■



จินตนาการในความว่าง

กับไอเดียแต่งผนัง

การออกแบบตกแต่งห้อง โดยเฉพาะห้องชุดในคอนโดมิเนียม เมื่อแต่งเสร็จรูปแบบนั้นมักจะอยู่กับเราไปอีกนาน จะมีเพียงจัดให้ห้องดูเป็นระเบียบไม่รกจนเกินไป ในบางครั้งก็ทำให้เกิดอาการเบื่อ จะไม่เหมือนบ้านพักที่สามารถเดินไปห้องอื่นๆ ภายในบ้านได้ ดังนั้นวิธีที่จะปรับเปลี่ยนให้ห้องดูไม่ซ้ำซากจำเจนั้นคือ “การตกแต่งผนัง”

การแต่งผนังใหม่ไม่ได้มีเพียงการทาสีผนังเท่านั้น เพราะการทาสีต้องใช้เวลาและงบประมาณอยู่เช่นกัน บางครั้งเราลองมองสิ่งของในห้องมาสร้างสรรค์ให้เกิดดีไซน์ อย่างคนที่รักการอ่าน หนังสือ นิตยสาร พ็อกเก็ตบุ๊กต่างๆ น่าจะเกิมนั่นวางไปมากแล้ว ไหนๆ พื้นที่ผนังข้างหน้าต่างยังว่างอยู่ ทำผนังให้เป็นกำแพงชั้นหนังสือลอยดีกว่า เพราะหนังสือลืดยอดเดิมที่แทบไม่ได้จับมาอ่านอีกก็เลือกให้อยู่มุมสูงหน่อย ทำให้ห้องได้บรรยากาศที่แปลกตาขึ้น สำหรับนักอ่านบางครั้งได้นั่งมองสันหนังสือก็รู้สึกเป็นสุขได้เช่นกัน

สำหรับคนที่รักการถ่ายภาพและชื่นชอบการเดินทาง ไหนๆ ก็มีภาพถ่ายและโปสการ์ดสะสมไว้มากมายก็นำภาพเหล่านั้นมาตกแต่งบนผนังไว้ดูเพลินๆ ชวนให้นึกถึงความทรงจำในช่วงเวลาที่ผ่านมา สำหรับคนแนวชิวชอบความเก๋ที่ตกแต่งห้องในสไตล์ลอฟท์อยู่เดิมมีทาสีผนังเป็นโทนสีเทาหรือเป็นสีปูนเปลือย พอวันวันเข้าอาจเบื่อกับโทนสีที่มึนๆ ลองนำกรอบรูปไม้อัดแบบต่างๆ มาทาสีสีต่างๆ อันปะติดปะกัน แล้วเปลี่ยนหมอนอิงให้หลากหลายกับดีไซน์บนผนัง ทำให้ได้ห้องลุคใหม่ที่ดูสดใสมีชีวิตชีวาขึ้นได้ไม่ยากเลย





อีกรูปแบบที่ง่ายแต่ต้องมึนอยู่ชะง่อนน้อย สิ่งทำภาพเสมือนจริง ติดผนังจากพื้นจรดเพดาน บรรยากาศในห้องจะถูกเปลี่ยนไปตามภาพ ที่เลือกติด หรือหากมีฝีมือด้านศิลปะอยู่บ้างจะทำของตกแต่ง ขึ้นเองอย่าง macrame เชือกถักแขวนผนังเก่าๆ ทำให้ห้องที่เรียบๆ เปลี่ยนเป็นลุค vintage ในสไตล์สาวหวานแสนสร้างสรรค์กันไปเลย การปรับเปลี่ยนบรรยากาศห้องโดยเลือกใช้นั่งห้องเป็นทางเลือก ที่ทำได้ง่าย โดยเฉพาะห้องที่มีข้อจำกัดในเรื่องพื้นที่ และ เมื่อบรรยากาศในห้องเปลี่ยนความคิดสร้างสรรค์เราก็จะถูกกระตุ้น ให้ชีวิตดูสดชื่น มีสีสันตามไปด้วย ■



เลือกต้นไม้ที่ไม่ต้องว้อแดด สำหรับแต่งห้อง



การใช้ชีวิตในคอนโดมิเนียมแน่นอนว่าในแต่ละวันแทบจะไม่ติดดิน ถ้าไม่ออกไปข้างนอก แม้จะชอบความทันสมัย รักสะอาด แต่ควรมีสีเขียวของธรรมชาติเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตบ้างเพื่อส่งผลต่อจิตใจ เพราะสีเขียวของต้นไม้ นอกจากจะช่วยให้สบายตาแล้วยังทำให้สดชื่น ลดความหงุดหงิด เรียกว่ามีต้นไม้แล้วชีวิตดีขึ้นดีต่อใจ

แม้จะอยู่ในห้องที่มีพื้นที่จำกัด กอปรกับชีวิตที่เร่งรีบ ตามสไตล์ของคนวัยทำงานทำให้รู้สึกว่าการปลูกต้นไม้ในคอนโดมิเนียมเป็นเรื่องยุ่งยาก แถมจะเลี้ยงให้รอดได้อย่างไร เพราะแดดในห้องแทบจะไม่มีจริงๆ แล้วมีต้นไม้หลายประเภทเหมือนกันที่ไม่ชอบแดด น้ำไม่ต้องเยอะก็อยู่ได้ การปลูกต้นไม้ภายในห้องดูจะมีความเป็นไปได้มากขึ้น





เสปห์จันท์แดง



ต้นคล้า



กุหลาบหิน



กวักมรกต



สับปะรดสี



ต้นยางอินเดีย

ที่นี้มาดูว่าวัตถุประสงค์ในการปลูกของแต่ละคน ย่อมไม่เหมือนกัน คือนอกจากได้สีเขียวเข้ามาเฝ้าในชีวิตแล้ว ต้องการพันธุ์ไม้ลักษณะใด อาทิ พันธุ์ไม้ที่เสริมมงคล มีให้เลือกหลายพันธุ์ทั้งต้นเงินไหลมา ต้องการแดดส่องบ้าง อาจวางไว้ในที่แดดส่องถึง ช่วยดูดซับสารพิษและใบคายความชื้นทำให้ห้องเย็นลง ต้นเสน่ห์จันทร์แดงใบเป็นรูปหัวใจแฉกและเป็นไม้มงคลที่เพิ่มเสน่ห์เมตตามหานิยม ต้นเศรษฐีเรือนในชื่อเป็นมงคล ชอบที่ร่มต้องการน้ำน้อย ช่วยดูดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับการอยู่คอนโดมีเนียมใจกลางเมือง แถมยังสามารถปลูกลงกระถางแบบตั้งพื้น หรือเลือกแขวนให้ห้อยระย้าก็ได้ จึงสามารถตกแต่งได้หลากหลาย



กลุ่มกระบองเพชร เพิ่มความน่ารักได้ทุกมุมห้อง

กรณีแต่งห้องให้ดูเป็นเขตเมืองร้อนขึ้น แบบเท่าๆ อย่างต้นกวักมรกต เป็นต้นไม้ชอบที่ร่มแถมช่วยกรองอากาศเสีย หรือต้นยางอินเดียใบหนาฉ่ำวาว เวลาอยู่กับผนังสีเทา ดูโดดเด่นและเท่มาก ที่สำคัญไม่ต้องการน้ำมาก หรือจะเลือกต้นไม้สุดชอตแสนทนอย่างกระบองเพชร และว่านหางจระเข้ ต้นลั่นทมกร แม้งจะมีรูปทรงที่อ้อๆ แต่เมื่อนำมาตกแต่งจะทำให้ห้องดูน่ารักเพราะรูปทรงของมันนี่แหละ

สำหรับคนที่ชอบความสวยงามของไม้ดอกแต่กลัวปลูกไม่รอด ลองเปลี่ยนมาเป็นต้นสับปะรดสี มีหลายสายพันธุ์สวยทุกสีล้วน หน้าตาดูเหมือนไม้ดอกแต่ทน เหมาะกับคนมีเวลาน้อยที่ต้องการสีล้วน หรือต้นคล้าหางนกยูง มีใบสวยเขียวลายแดงทำให้ห้องสวยเด่นขึ้น

เพียงแทรกโซนสีเขียวให้ลงตัวตามมุมห้อง ทั้งมุมครัว จะเลือกตั้งบนโต๊ะทานอาหาร ในห้องน้ำ โซนระเบียบ โดยจะวางเป็นแนวตั้งหรือจะเลือกแขวนในภาชนะเก๋ๆ ก็ทำให้ห้องดูสวยสมบูรณ์แบบดูดีตามเป็นคณาธรรมชาติรักษ์โลกสุดๆ

วิธีดูแลความสุข ให้เหมือนใหม่อยู่เสมอ

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

1. แพบกรองฝุ่น

วิธีการล้างฟิลเตอร์ทำได้โดยใช้น้ำแรงๆ ฉีดที่ด้านหลังของฟิลเตอร์ (ด้านที่ไม่ได้รับฝุ่น) ให้ฝุ่นและสิ่งสกปรกหลุดออก หรือถ้าฟิลเตอร์เป็นแบบเส้นใยอลูมิเนียมถักแบบเส้นใยในลอน ก็อาจใช้แปรงที่มีขนนุ่ม เช่น แปรงสีฟันหรือแปรงทาสีช่วยปัดฝุ่นด้วยก็ได้

2. แพบขดท่อคอยล์เย็น

วิธีล้างทำความสะอาดให้ใช้แปรงสีฟัน หรือแปรงทาสีปัดเอาฝุ่นที่เกาะยึดติดอยู่ให้ออกก่อนด้วยการลากแปรงลงตามแนวร่องของแผ่นครีบอลูมิเนียม แล้วจึงค่อยเอาน้ำฉีดหรือราด เพื่อให้ฝุ่นที่เหลือหลุดตามน้ำออกมา แต่เนื่องจากฝุ่นละอองที่จับอยู่เป็นเวลานาน จะมีความเหนียวมาก บางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้น้ำยาเคมีช่วยในการขจัดคราบสกปรกออก น้ำยาเคมีที่ใช้ต้องเป็นแบบที่ใช้กับเครื่องปรับอากาศ ซึ่งจะต้องไม่เป็นอันตรายต่อคนและไม่ทำลายวัสดุที่เป็นส่วนประกอบของเครื่องปรับอากาศ เช่น แผ่นอลูมิเนียม ท่อทองแดง หรือพลาสติก ในการเอาน้ำฉีดน้ำยาเคมีที่ใช้ต้องเป็นแบบที่ใช้กับเครื่องปรับอากาศ หรือเวลาราดน้ำ ต้องระมัดระวังอย่าให้น้ำกระเด็นเปื้อนอุปกรณ์ไฟฟ้าของเครื่อง และควรระวังไม่ให้น้ำล้นถาดรับน้ำของเครื่อง

3. การรวรับน้ำทิ้งและท่อน้ำทิ้ง

การทำความสะอาดน้ำทิ้ง โดยการใช้แปรงที่มีขนแข็งขูด หรือการถอดออกมาล้าง ส่วนท่อน้ำทิ้งทำได้โดยการใช้เครื่องเป่าลม เป่าลมเข้าไปตามท่อน้ำ หรือใช้น้ำที่มีแรงดันเล็กน้อยฉีดเข้าไปภายในท่อ (ต้องแน่ใจว่าในระบบท่อน้ำไม่มีรอยรั่ว)

วิธีการล้างทำความสะอาดตรงรับน้ำ และท่อน้ำทิ้งควรทำไปพร้อมกับการทำความสะอาดแผงขดท่อคอยล์เย็นและใบพัดลม และควรตรวจดูแนวท่อน้ำทิ้งด้วยว่ามีลักษณะโค้งงอ (ตกท้องช้าง) หรือไม่ ถ้ามีต้องทำการแก้ไข เพราะท่อน้ำทิ้งช่วงที่โค้งงอตกท้องช้าง จะเป็นแหล่งที่รวมของน้ำและสิ่งสกปรก ซึ่งจะทำให้ท่อน้ำทิ้งอุดตัน และจะทำให้มีน้ำหยดจากบริเวณที่ท่อตกท้องช้างได้ เนื่องจากไอน้ำในอากาศกระทบท่อน้ำที่เย็นขังอยู่

4. ตัวโครงเครื่อง หน้าการรับลมและหน้าการจ่ายลม

ทำความสะอาดโดยการปัดฝุ่น หรือใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดดู หรือถ้าสามารถถอดออกได้จะนำไปล้างน้ำก็ได้ คอยล์ร้อนเป็นตัวที่ติดตั้งอยู่ภายนอกห้อง หรือภายนอกอาคาร ภายในชุดคอยล์ร้อนจะมีส่วนประกอบหลักอยู่ 3 ส่วน คือ คอมเพรสเซอร์ มอเตอร์พัดลมพร้อมใบพัดลม และแผงขดท่อกับครีบอลูมิเนียม ชุดคอยล์ร้อนจะมีหน้าที่นำเอาความร้อนจากภายในห้องมาระบายออกทิ้งไป ดังนั้นลมที่เป่าออกมาจากคอยล์ร้อนจึงเป็นลมร้อน

การดูแลบำรุงรักษาคอยล์ร้อน จึงต้องทำให้เกิดการระบายความร้อนได้ดี โดยไม่มีวัตถุสิ่งของใดๆ มาปิดบังทิศทางการระบายของลม และดูแลไม่ให้มีฝุ่นหรือสิ่งอื่นๆ มาปิดบัง โดยเฉพาะที่แผงขดท่อ และแผ่นอลูมิเนียมของคอยล์ร้อน เพราะสิ่งเหล่านี้จะเป็นตัวขวางกั้นไม่ให้ลมเข้าไปรับความร้อนจากชุดคอยล์ร้อนได้ ระยะห่างระหว่างชุดคอยล์ร้อนกับสิ่งกีดขวางที่ยอมรับได้ จะถูกกำหนดโดยข้อกำหนดเฉพาะในการติดตั้งของเครื่องปรับอากาศแต่ละรุ่น ซึ่งรวมถึงการเผื่อพื้นที่ว่างเพื่อการดูแลซ่อมบำรุงด้วย ถ้าคอยล์ร้อนสกปรกหรือมีสิ่งของมาปิดบังช่องทางการระบายลมทำให้ความร้อนไม่สามารถระบาย ออกมาได้แล้ว จะทำให้เครื่องปรับอากาศไม่มีความเย็นหรือเย็นน้อย กินกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ และอาจทำให้คอมเพรสเซอร์เสียหายได้ การทำความสะอาดฝุ่นละอองที่เกาะอยู่ตามชุดคอยล์ร้อน สามารถใช้น้ำฉีดล้างได้ แต่ต้องระวังอย่าให้น้ำกระเด็นเข้าไปเปียกอุปกรณ์ไฟฟ้าได้ ระยะเวลาในการล้างทำความสะอาดชุดคอยล์ร้อนควรล้างทุก 6 เดือน



การดูแลรักษากระเบื้องยาง

การทำความสะอาดของกระเบื้องยางปูพื้นนั้น สามารถทำได้ด้วยผ้าชุบน้ำ แล้วเช็ดบนบริเวณที่สกปรก หรือมีรอยเปื้อน หรือถ้าหากมีรอยเปื้อนที่ค่อนข้างชัดเจน หรือรอยหมึก แนะนำให้ใช้น้ำยาล้างเล็บราดบนบริเวณที่มีการเปื้อนสกปรก แล้วค่อยนำผ้าสะอาดไปเช็ด ให้เช็ดวนรอบๆ และไม่เช็ดซ้ำ ปล่อยให้แห้งและเช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกอีกครั้ง แล้วขัดด้วยกระดาษทราย และไม่ควรใช้แปรงที่มีความแข็งขัดหรือถู เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับกระเบื้องยาง

การดูแลห้องน้ำและสุขภัณฑ์

กำจัดเชื้อราในห้องน้ำ

สังเกตจะเห็นเป็นจุดสีดำๆ ที่ฝังอยู่ตามซอกตามมุมของอ่างอาบน้ำ อ่างล้างหน้า โถสุขภัณฑ์ หรือม่านอาบน้ำ สามารถทำได้ง่ายๆ โดยนำน้ำยาซักผ้าขาวมาใส่ขวดสเปรย์ แล้วฉีดพ่นไปทั่วบริเวณที่มีเชื้อรา ซึ่งน้ำยาซักผ้าขาวนี้มีส่วนประกอบของสารที่มีฤทธิ์ฆ่าเชื้อราได้ ทั้งไว้ประมาณ 10 นาที แล้วกลับมาล้างคราบเชื้อราออกไป

เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ

ถ้าผนังห้องน้ำปูด้วยกระเบื้อง การทำความสะอาดง่ายมาก เพียงใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาดพื้นหรือน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อเช็ดผนังห้องน้ำให้ทั่ว โดยไม่จำเป็นต้องล้างน้ำออก แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก หรือฝังแน่น ให้ใช้ผ้าชุบน้ำผสมน้ำยาล้างห้องน้ำสูตรจัดคราบ (ที่มีส่วนผสมของกรด) เช็ดแล้วใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดซ้ำ หรือล้างน้ำออก ระวังอย่าใช้กับผนังหรือพื้นที่เป็นหินอ่อนเพราะจะทำลายพื้นผิวได้ จากนั้นจึงใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดอีกรอบ

ถ้าผนังห้องน้ำเป็นผนังปูนทาสี ก็ให้ฉีดน้ำแล้วขัดล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำสูตรล้างประจำวัน ที่ไม่มีส่วนผสมของกรด แล้วฉีดน้ำล้างให้สะอาด เช็ดด้วยผ้าแห้งสะอาด



ทำความสะอาดโกสุมภณท์

เทน้ำยาล้างห้องน้ำสูตรจัดคราบลงในโถ ทั้งไว้ประมาณ 5-10 นาที แล้วใช้แปรงขัดถูภายในโถสุมภณท์ จากนั้นกดชักโครกเพื่อทำความสะอาด ส่วนด้านนอกก็ใช้แปรงขัดอีกอัน แล้วเช็ดออกด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด หรือล้างด้วยน้ำ แล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

อ่างล้างหน้า

ใช้แปรงสีฟันขัดบริเวณรอบก๊อกน้ำ และตามซอกที่มีเชื้อราหรือคราบสกปรก ถ้าคราบสกปรกฝังแน่นมาก ก็ใช้น้ำผสมน้ำยาล้างห้องน้ำสูตรจัดคราบ คราบสกปรกและคราบตะกรันก็จะหลุดออกอย่างง่ายดาย เช็ดออกด้วยผ้าชุบน้ำสะอาด หรือล้างด้วยน้ำสะอาด แล้วเช็ดให้แห้ง จากนั้นเช็ดกระจกด้วยกระดาษหนังสือพิมพ์กับน้ำยาเช็ดกระจกจนกระจกใสเงางาม

อ่างอาบน้ำและฝักบัว

ผสมน้ำกับน้ำยาล้างห้องน้ำ ใช้แปรงขัดทำความสะอาดอ่างอาบน้ำ หรือรอบประตูกระจก ถ้ามีคราบสกปรกฝังแน่นหรือตะกรันมาก ให้ใช้น้ำยาล้างห้องน้ำสูตรจัดคราบแทนล้างน้ำออกให้สะอาด ถ้ามีฝ้าม่านอ่างอาบน้ำควรถอดออกมาซักด้วยน้ำอุ่นผสมผงซักฟอกเล็กน้อย

แนวทางการปฏิบัติ

เมื่อไม่ได้เข้าพักอาศัยเป็นเวลานาน

1. ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ปิดสวิตช์ไฟ และถอดปลั๊กออก พร้อมทั้งสับเบรกเกอร์ของห้องชุดลง
2. ตรวจสอบก๊อกน้ำและถังชักโครก พร้อมทั้งปิดวาล์วน้ำหน้าห้อง
3. ตรวจสอบประตู-หน้าต่าง ว่าได้มีการปิดเรียบร้อยหรือยัง
4. หมั่นคอยหาโอกาสมาเปิดห้องชุดบ้าง เพื่อตรวจสอบสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นระหว่างที่ไม่ได้มีการพักอาศัย

ASSETwise

บมจ. แอสเซทไวส์ (สำนักงานใหญ่)

9 ซอยรามอินทรา 5 แยก 23 ถ.รามอินทรา

แขวงจตุรัสวารี เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

- โทรศัพท์ : 02-521-9533
- Call Center : 0-2168-0000
 - www.assetwise.co.th
 - Email : info@assetwise.co.th