

EARN

BY LPN



คู่มือพักอาศัยในคอนโดลุมพินี

Livable Community
Guide

เอิร์น บาย แอล.พี.เอ็น
(อมตะ ชลบุรี)

สารบัญ

- 05 ข้อมูลเฉพาะโครงการ
- 07 สิทธิ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเจ้าของร่วม
- 13 การแจ้งย้ายเข้าอยู่อาศัย
- 15 การแจ้งใช้สิทธิจอดรถ
- 18 การแจ้งตกแต่งห้องชุด
- 21 การให้เช่าห้องชุด
- 26 ข้อควรรู้สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง
- 32 โครงสร้างองค์การในนิติบุคคลอาคารชุด

ในชุมชนแห่งนี้...ความสูงเกิดขึ้นได้เสมอ
ด้วยการมีส่วนร่วม ดูแลเอาใจใส่ และแบ่งปันซึ่งกันและกัน

Spirit of Togetherness with Care & Share



ข้อมูลเฉพาะโครงการ

ชื่อ-ที่อยู่ นิติบุคคลอาคารชุด

เอิร์น บาย แอล.พี.เอ็น.

เลขที่ 227 ซ.เรืองอร่าม ต.ดอนหัวฬ่อ

อ.เมือง จ.ชลบุรี

เบอร์โทร. 033-112500

เบอร์โทรสายภายใน

ผู้จัดการ

999

ช่างอาคาร / ดูกาเงิน

911

ลักษณะโครงการ

อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น 6 อาคาร อาคารชุดพักอาศัย 6 ชั้น 1 อาคาร และอาคาร
สันทนาการ 1 อาคาร ห้องชุดพักอาศัยรวม 1,796 ยูนิต และร้านค้า 14 ยูนิต

รูปแบบ และขนาดห้องชุด

Studio 23.50 - 28.00 ตร.ม.

1 ห้องนอน 31.00 - 36.50 ตร.ม.

สิ่งอำนวยความสะดวก

อาคาร

ชั้น

จุดบริการรับ - ส่งอาหาร

A1 - C2

G

จุดบริการตู้หยอดเหรียญอัตโนมัติ

A1 - C2

G

ร้านค้าต่าง ๆ

D

G

EV Charger

A2, D

G

สำนักงานนิติบุคคล / ห้องรับพัสดุ

Clubhouse

G

Vending Machine / Washing Machine

Clubhouse

G

Fitness

Clubhouse

2

Swimming Pool

Clubhouse

G

Co - Living Space

Clubhouse

2



ระบบความปลอดภัยในโครงการ

- พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ตลอด 24 ชม.
- กล้องวงจรปิด (CCTV) ความละเอียดสูง
- ระบบ Access Control ควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง
- ระบบ Face Scan และ Key Card ผ่านเข้า-ออกอาคาร ไม้กั้นลานจอดรถยนต์ผ่านเครื่องอ่านป้ายทะเบียน
- ระบบ Panic Alarm Control
- ทีมสนับสนุนจากศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน (Emergency Operations Center)



ระบบความปลอดภัยในห้องชุด

- LED แสดงสถานะหน้าห้องชุด แสดงผลเมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือนอัคคีภัย
- อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) ทำงานเมื่อมีกลุ่มควันภายในห้องชุดหนาแน่น 0.3 ไมครอน



LED



Smoke Detector

*หมายเหตุ: ควรหลีกเลี่ยงการฉีดน้ำหอม สเปรย์ หรือทำให้เกิดควันใกล้อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ

สิทธิ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเจ้าของร่วม

จำนวนสิทธิ (ต่อ 1 ห้องชุด)	คีย์การ์ด	สมาชิกสันตนาการ
ร้านค้า	4 ใบ	4 ท่าน
ห้องชุด Studio	2 ใบ	2 ท่าน
ห้องชุด 1 ห้องนอน	2 ใบ	2 ท่าน



คีย์การ์ด สำหรับผู้พักอาศัย
ผ่านเข้า - ออก ล็อบบี้อาคาร

อัตราค่าบริการสันตนาการ

ใช้คีย์การ์ดเพื่อยืนยันสิทธิในการใช้บริการ โปรดแสดงบัตรแก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง
กรณีจำนวนผู้ติดตามเกินจากสิทธิ ต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลฯ กำหนด



สมาชิก

ไม่เสียค่าใช้จ่าย
ในการใช้บริการ

ญาติ / ผู้ติดตาม

50

บาท / ครั้ง / คน

50

บาท / ครั้ง / คน

*หมายเหตุ: สิทธิและค่าบริการ อาจเปลี่ยนแปลงไปตามระเบียบอาคารชุด

สิทธิและอัตราค่าเช่ารถจักรยานยนต์จอด

สิทธิจอดรถ 1 ห้องชุด / 1 คัน ไม่ระบุช่องจอด และเลือกใช้สิทธิได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

50

บาท / คัน / เดือน



รถจักรยานยนต์

200

บาท / คัน / เดือน



รถจักรยานยนต์ (Big Bike)
ขนาด 400 CC ขึ้นไป

200

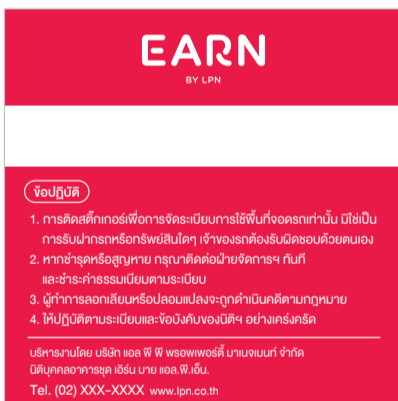
บาท / คัน / เดือน



รถยนต์

- สิทธิจอดรถ 1 ห้องชุด / 1 คัน เท่านั้น (ไม่ระบุช่องจอด)
- ยื่นขอใช้สิทธิ และจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถได้ที่นิติบุคคลฯ
- เจ้าของร่วมสามารถเลือกใช้สิทธิจอดรถ ระหว่างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ภายใต้อัตราค่าเช่ารถจักรยานยนต์
- การใช้สิทธิจอดรถในอาคารชุดไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใด ๆ

สติ๊กเกอร์จอดรถ



◀ สำหรับ
รถจักรยานยนต์



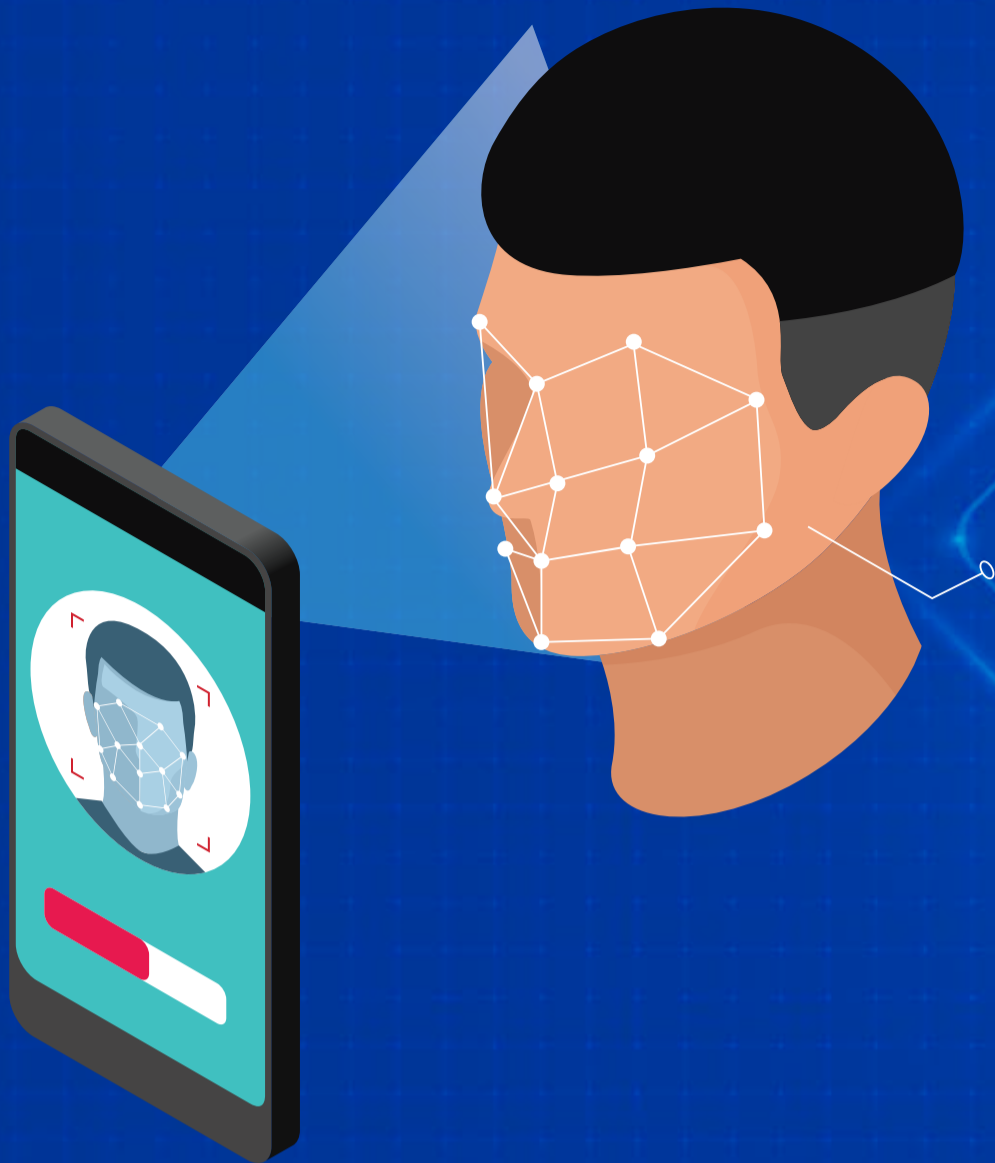
◀ สำหรับ
รถยนต์

อัตราค่าเช่ารถจักรยานยนต์จอด สำหรับผู้มาติดต่อ

LPP property management		
ประเภทรถ	มีตราประทับ	ไม่มีตราประทับ
3 ชม.แรก	ฟรี	ฟรี
จอดเกิน 3 ชม.	20 บาท/ชม.	10 บาท/ชม.
เหมาจ่าย (ไม่เกินเที่ยงวันถัดไป)	100 บาท	50 บาท
จอดเกิน (เวลาเหมาจ่าย)	50 บาท/ชม.	20 บาท/ชม.
ค่าธรรมเนียม (ชั่วโมงจอด)	50 บาท/ชม.	20 บาท/ชม.

เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ปรับ 200 บาท
กรุณาคืนบัตรทุกครั้งหลังใช้บริการ

*หมายเหตุ: สิทธิและค่าบริการ อาจเปลี่ยนแปลงตามระเบียบอาคารชุด

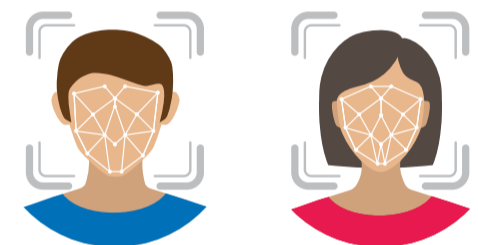


FACE SCAN

ระบบสแกนใบหน้า
ยกระดับความปลอดภัย
ภายในโครงการ

สิทธิและอัตราค่าใช้จ่ายระบบสแกนใบหน้า (Face Scan)

เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยฟรีตามสิทธิ์ กรณีต้องการเพิ่มสิทธิ์
มีค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่นิติบุคคลกำหนดไว้



ประเภทห้องชุด	ฟรี ตามสิทธิ์	ซื้อสิทธิ์เพิ่มได้สูงสุด
ร้านค้า	4	2
ห้องชุด Studio	2	2
ห้องชุด 1 ห้องนอน	2	2

- สามารถเปลี่ยนสิทธิ์ทดแทนผู้ใช้งานเดิมได้ 6 ครั้ง / ห้องชุด / ปี
ระยะเวลา 1 ม.ค.- 31 ธ.ค. ของทุกปี และกำหนด 30 วัน จึงจะสามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิ์
ได้อีกครั้งโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- กรณีต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ก่อนระยะเวลา 30 วัน
มีค่าใช้จ่าย 500 บาท / ครั้ง / สิทธิ์
- กรณีซื้อสิทธิ์เพิ่ม ตามระเบียบที่กำหนด
มีค่าใช้จ่าย 500 บาท / ครั้ง / สิทธิ์

*หมายเหตุ: สิทธิและค่าบริการ อาจเปลี่ยนแปลงไปตามระเบียบอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เรียกเก็บโดยนิติบุคคลอาคารชุด

ค่าใช้จ่าย	อัตราเรียกเก็บ	การเรียกเก็บ
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	20 บาท / ตร.ม. / เดือน	แบ่งชำระ 4 ครั้ง / ปี (ชำระครั้งแรกวันโอนฯ)
ค่าน้ำประปา (ห้องชุด)	หน่วยละ 35 บาท	แบ่งชำระ 4 ครั้ง / ปี (ชำระครั้งแรกวันโอนฯ)
ค่ารักษามาตรน้ำประปา	30 บาท / มิเตอร์ / เดือน	
ค่าประกันการใช้น้ำประปา	500 บาท / ยูนิต	
ค่าไฟฟ้า	ตามจำนวนหน่วยที่ใช้จริง	เรียกเก็บโดยการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค (กฟภ.)
เงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด		เมื่อแบบแปลนผ่านการอนุมัติ จากนิติบุคคลฯ
ร้านค้า	20,000 บาท	
ห้องชุดสตูดิโอ	10,000 บาท	
1 ห้องนอน	15,000 บาท	

*พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์เพื่อขนอุปกรณ์ จำนวน 500 บาท เว้นแต่กรณีเข้าตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์จะไม่เสียค่าธรรมเนียม หรือตามระเบียบอาคารชุด

หมายเหตุ:

- หลังดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันการตกแต่งคืน ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ และจะได้รับเงินคืนภายหลังการตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ อาจรับเงินค้ำประกันบางส่วน หรือเรียกเก็บเงินค่าชดเชยเพิ่มตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีตรวจสอบพบความเสียหาย
- หากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันการตกแต่งคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ เงินค้ำประกันดังกล่าวจะตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ กันที
- กรณีเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นแบบแปลนก่อนเข้าตกแต่งห้องชุด และหลบเลี่ยงการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย อาจมีบทลงโทษ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท ตามระเบียบนิติบุคคลฯ

เชื่อมต่อทุกความต้องการ
ใช้ชีวิตให้ “พอดี” ยิ่งขึ้น

มีพัสดุมาถึง
บ้านเลขที่..



ส่วนลด
40 บาท
7-11 Delivery

ใบเสร็จรับเงิน
ค่าใช้จ่าย..



SCAN ME



เพิ่มเพื่อนและยืนยันตัวตน ไม่พลาดทุกความเคลื่อนไหว
รับบริการรวดเร็วผ่านหน้าจอมือถือ

ด้วยบริการออนไลน์ ที่ช่วยให้การใช้ชีวิตง่ายขึ้น



ชำระค่าใช้จ่ายนิติฯ
แจ้งซ่อมออนไลน์
บริการแจบลุมพินี



รับแจ้งเตือนพัสดุ
หรือใบเสร็จ
อิเล็กทรอนิกส์



LPN Privilege
ดีลส่วนลดพิเศษ
โปรเด็ด แบนด์ดัง

EARN

BY LPN

วันแรก..

ของการเข้าอยู่อาศัย



สิ่งที่ “เจ้าของร่วม” (เจ้าของห้องชุด) ควรเริ่มต้นทำก่อนการเข้าอยู่คือ การติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแจ้งการเข้าพักอาศัย และขอใช้สิทธิต่าง ๆ ในอาคารชุด

การแจ้งย้ายเข้าอยู่อาศัย

ก่อนย้ายเข้าอยู่อาศัยในอาคารชุด “เจ้าของร่วม” หรือ “ผู้พักอาศัย” มีหน้าที่ต้องแจ้งข้อมูลของผู้อยู่อาศัยทั้งหมดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยในโครงการ รวมถึงทำการเปิดระบบสาธารณูปโภคในห้องชุด ได้แก่



วาล์วน้ำประปา

เปิดใช้น้ำ พร้อมจดเลขมิเตอร์เพื่อใช้คำนวณค่าน้ำประปา กรณีที่ไม่มีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดเป็นเวลานาน ควรแจ้งนิติบุคคลฯ ปิดวาล์วน้ำเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้จากอุปกรณ์ชำรุดระหว่างที่ไม่มีผู้พักอาศัย



มิเตอร์ไฟฟ้า

เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าห้องชุด กรณีที่ไม่มีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดเป็นเวลานาน ควรสับคัทเอาท์ในห้องชุด และดึงปลั๊กไฟทุกชนิดออก รวมถึงระมัดระวังสิ่งของภายในตู้เย็นเสียหายได้

การจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัย

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การแจ้งข้อมูลผู้อยู่อาศัยถือเป็นขั้นตอนสำคัญช่วยให้นิติบุคคลฯ สามารถดูแลและจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยได้อย่างเหมาะสม โดยมีประโยชน์ดังนี้

- การบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ที่จอดรถและพื้นที่สันทนาการต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาการบุกรุกของบุคคลภายนอก และป้องกันการใช้สิทธิ์โดยมิชอบ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้อยู่อาศัยภายในโครงการ
- การรักษาความปลอดภัย ช่วยให้นิติบุคคลฯ สามารถตรวจสอบและป้องกันการแฝงตัวของมิจฉาชีพภายในโครงการ
- การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด สามารถติดต่อเจ้าของห้องชุดได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- การส่งเสริมกิจกรรมภายในโครงการ นิติบุคคลฯ สามารถจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้อยู่อาศัย และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในชุมชนได้อย่างเหมาะสม

การลงทะเบียนข้อมูลผู้อยู่อาศัยจึงเป็นมาตรการสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตที่ดีภายในโครงการ

การแจ้งข้อมูลผู้อยู่อาศัย (กรณีห้องชุดปล่อยเช่า)

เจ้าของห้องชุดที่ปล่อยเช่าหรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม จะต้องแจ้งข้อมูลการเข้าพักต่อนิติบุคคลฯ พร้อมยื่นเอกสารประกอบดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้อยู่อาศัยทุกคน
- หนังสือยินยอมให้เข้าพักอาศัยในห้องชุด
- กรณีผู้อยู่อาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่
 - สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง (Passport)
 - สำเนาใบรับรองการแจ้งเข้าพักอาศัยของบุคคลต่างด้าว
- สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด (กรณีผู้ติดต่อเป็นผู้เช่า)

การแจ้งข้อมูลผู้อยู่อาศัยจะช่วยให้นิติบุคคลสามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็วในกรณีฉุกเฉิน รวมถึงช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในโครงการ เช่น



น้ำรั่ว



ลักทรัพย์



เพลิงไหม้



คนชรา / ผู้ป่วย

เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จะถือว่าผู้ที่ไม่มีการยื่นเอกสารทางทะเบียนข้างต้น เป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในโครงการทุกกรณี และหากเกิดการกระทำความผิดขึ้น โดยบุคคลดังกล่าวพักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ พร้อมโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

การแจ้งนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร

เพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันการลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกจากอาคาร เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งนิติบุคคลฯ และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- รับแบบฟอร์มนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- บันทึกรายการทรัพย์สินที่ต้องการขนย้ายให้ครบถ้วน และยื่นแบบฟอร์มแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาลงนามอนุมัติ
- ปฏิบัติตามระเบียบการขนย้ายทรัพย์สิน และใช้ลิฟต์ขนของด้วยความระมัดระวัง

การแจ้งใช้สิทธิจอดรถ

แนวทางการใช้พื้นที่จอดรถในโครงการ

เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมที่ประสงค์จะนำรถเข้าจอดในพื้นที่จอดรถของโครงการ ต้องดำเนินการลงทะเบียนกับนิติบุคคลฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมจอดรถแบบรายเดือนหรือรายปี และรับสติ๊กเกอร์จอดรถเพื่อแสดงสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ

เงื่อนไขการใช้สิทธิจอดรถ

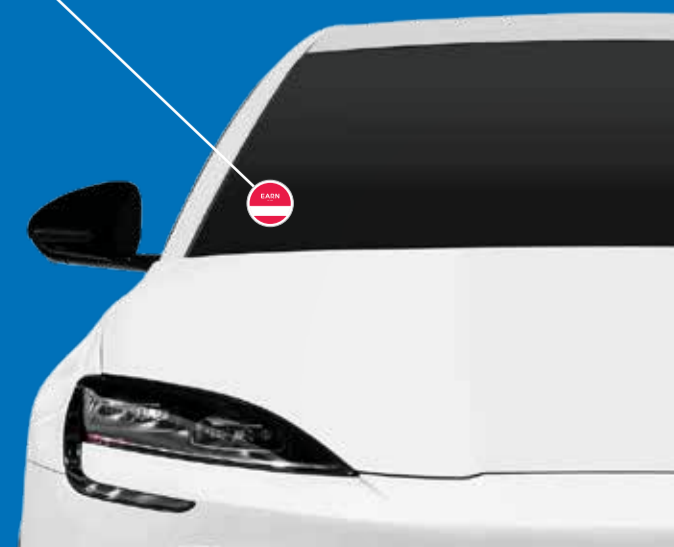
1. สิทธิการจอดรถ ในโครงการสงวนไว้สำหรับเจ้าของห้องชุดและผู้อยู่อาศัยเท่านั้น
2. จำนวนสิทธิการจอดรถ ห้องชุด 1 ห้อง มีสิทธิใช้พื้นที่จอดรถได้ 1 คัน โดยสามารถเลือกใช้สิทธิสำหรับ รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง
3. ขั้นตอนการขอใช้สิทธิจอดรถ
 - เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อแจ้งขอใช้สิทธิจอดรถ
 - ไปรูดนำสำเนาทะเบียนรถ เพื่อลงทะเบียนในระบบ
 - ชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถตามที่กำหนด
 - เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปิดสิทธิให้นำรถเข้าจอดผ่านไม้กั้นอัตโนมัติได้

สติ๊กเกอร์แสดงสิทธิการจอดรถ

- เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยที่ได้รับสิทธิจอดรถในโครงการ จะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับติดที่กระจกหน้ารถด้านขวา (ฝั่งคนขับ)
- สติ๊กเกอร์นี้ใช้เป็นหลักฐานแสดงสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของโครงการ
- ในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิดกับรถที่จอดภายในโครงการ เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลและแจ้งเจ้าของรถได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารประกอบคำขอจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถ

- ✓ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ✓ สำเนาบัตรประชาชน
- ✓ สำเนาทะเบียนรถ
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นยื่นคำขอแทน)



ระเบียบการจราจร และการใช้พื้นที่ที่จอดรถร่วมกัน

1. จอดรถให้ตรงช่องจอด ไม่ขีดเส้นและไม่คร่อมช่องจอดรถ
2. ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกำหนด ตามที่ป้ายจำกัดความเร็วระบุไว้
3. รักษากฎจราจร ไม่ขับรถย้อนศร
4. ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ บริเวณกระจกหน้าด้านขวา
5. หากจำเป็นต้องจอดรถซ้อนคัน ควรปลดเบรกมือ เข้าเกียร์ว่าง (N) และตั้งล้อให้ตรง
6. ไม่จอดรถกีดขวางเส้นทางจราจร

การใช้พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor Parking)

เมื่อนำรถเข้าภายในโครงการ จะต้องใช้ใบจับที่หรือบัตรประชาชนสำหรับการยืนยันตัวตนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อรับบัตร Visitor และเมื่อเข้ามาในโครงการควรปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถอย่างเคร่งครัด นำรถเข้าจอดในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น



NO. **LPP**
property
management

✔ มีตราประทับ		
ประเภทรถ		
3 ชม. แรก	ฟรี	ฟรี
จอดเกิน 3 ชม.	20 บาท/ชม.	10 บาท/ชม.
เหมาจ่าย (ไม่เกินเที่ยงคืนไป)	100 บาท	50 บาท
จอดเกิน (เวลาเหมาจ่าย)	50 บาท/ชม.	20 บาท/ชม.
❌ ไม่มีตราประทับ		
ตามระยะเวลา (ชั่วโมงจอด)	50 บาท/ชม.	20 บาท/ชม.

เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ปรับ 200 บาท
กรุณาคืนบัตรทุกครั้งหลังใช้บริการ

Visitor จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก

โดยประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
ก่อนนำรถออก กรณีจอดเกิน 3 ชั่วโมง
ต้องชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถ
ตามที่นิติบุคคลฯ กำหนดไว้

หมายเหตุ: รายละเอียดอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสม



'EXERCISE'
ISN'T ABOUT
LOOKING GOOD.
IT'S ABOUT
FEELING GOOD.

การใช้บริการสันทนาการ

แสดงคีย์การ์ดเพื่อใช้ยืนยันสิทธิในการใช้บริการสันทนาการ โปรดแสดงบัตรแก่เจ้าหน้าที่
ทุกครั้งที่ใช้บริการ

ผู้มีสิทธิใช้บริการสันทนาการ

- เจ้าห้องชุด
- ผู้อยู่อาศัย ที่เจ้าห้องชุดมอบสิทธิให้
- ผู้เช่าอยู่อาศัย ที่เจ้าห้องชุดมอบสิทธิให้

หมายเหตุ: กรณีจำนวนผู้ติดตามเกินจากสิทธิ จะต้องชำระค่าใช้บริการตามที่นิติบุคคลฯ กำหนด



การแจ้งตักแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยต่อห้องชุด พื้นที่ส่วนกลางและโครงสร้างอาคาร ก่อนเริ่มการตักแต่งห้องชุด โปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



ยื่นแบบแปลนการตักแต่งห้องชุด

ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนการเข้าตักแต่งห้องชุดเพื่อตรวจสอบไม่ให้กระทบกับงานระบบต่าง ๆ ภายในห้องชุดและโครงสร้างอาคาร และเมื่อดำเนินการตักแต่งแล้วเสร็จฝ่ายจัดการจะเข้าตรวจสอบอีกครั้ง

วางเงินค้ำประกันความเสียหาย

เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันการเข้าตักแต่งห้องชุด และเงินประกันการใช้ลิฟต์ ตามระเบียบของอาคารชุดระบุไว้ (จะได้รับคืนหลังจากการตักแต่งแล้วเสร็จ)

แจ้งชื่อผู้ที่จะเข้าตักแต่งห้องชุด

เพื่อให้ทางนิติบุคคลฯ สามารถติดต่อหรือตรวจสอบได้ และเป็นการป้องกันมิให้บุคคลภายนอกแอบอ้างเข้ามาภายในอาคาร

เข้าตักแต่งได้ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้

วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 09.00 - 17.00 น.

วันเสาร์
เวลา 09.00 - 17.00 น.

*ทำได้เฉพาะงานที่ไม่มีกลิ่น / เสียงรบกวนการพักอาศัย

**วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ไม่อนุญาตให้เข้าตักแต่งห้องชุดทุกประเภท**

แจ้งระเบียบให้ผู้เข้าตักแต่งห้องชุดทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทุกครั้ง เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอเข้าอาคาร กรณีห้องชุดทำการตักแต่งภายในแบบ Built in จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ อย่างน้อย 1 ถัง ประจำอยู่ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มตักแต่งห้องชุดจนแล้วเสร็จ

การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เพื่อความเหมาะสม และถูกต้องตามมาตรฐานที่ทางอาคารกำหนด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งความประสงค์ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่นิติบุคคลฯ และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ขอแบบฟอร์ม และยื่นแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- รับคำแนะนำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศจากฝ่ายจัดการ
- ติดตามตรวจสอบความคืบหน้า ขณะช่าง / ผู้รับเหมาปฏิบัติงาน
- เข้าติดตั้งเฉพาะวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. (ตามระเบียบอาคารชุด)
- ยินยอมให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ เข้าตรวจสอบภายหลังการติดตั้งแล้วเสร็จ
- กรณีติดตั้งผิดแบบจากที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องรื้อถอนและติดตั้งใหม่ให้ถูกต้อง



เลือกเครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง โดยติดตั้งคอยล์ร้อน (Condensing Air) ชนิดแวนที่บริเวณระเบียง และเดินท่อน้ำทิ้งให้ไหลลงท่อระบายน้ำโดยตรง เพื่อป้องกันน้ำไหลนองพื้นระเบียง

การติดตั้งเครื่องซักผ้า

- สามารถเลือกใช้ได้ทั้งชนิดฝาหน้า และฝาบน
- การติดตั้งท่อน้ำจะมี Stop Valve ก่อนที่จะต่อสายน้ำตีเข้าเครื่อง เพื่อป้องกันสายหลุดหรือแตกได้ และควรปิดทุกครั้งหลังใช้งาน
- การต่อสายไฟจะต้องมีเบรกเกอร์ควบคุม และต้องต่อสายดินให้เรียบร้อยทุกครั้ง โดยสามารถขอคำแนะนำได้จากช่างอาคาร
- ต่อท่อน้ำทิ้งเข้ากับท่อระบายน้ำที่อาคารกำหนดไว้เท่านั้น
- ห้ามต่อท่อระบายน้ำทิ้งลงท่อระบายน้ำบริเวณระเบียง เนื่องจากจะทำให้น้ำทิ้งไม่ผ่านการบำบัดและเกิดฟองล้นท่อน้ำทิ้งบริเวณห้อง ส่งผลกระทบห้องชั้นล่างไหลเข้าห้องชุดเกิดความเสียหายได้



การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น / เครื่องทำน้ำร้อน

- ขนาดเครื่องทำน้ำอุ่นที่เหมาะสมโดยทั่วไป คือ ขนาด 3,500 วัตต์ เหมาะสำหรับผู้ใช้งาน 1-2 คน
- เครื่องทำน้ำอุ่นมี 2 ประเภท คือ แบบจลลวดและแบบหม้อต้ม ควรเลือกใช้แบบหม้อต้มเนื่องจากประหยัดพลังงานได้มากกว่า
- ควรติดตั้ง Stop Valve เพื่อความสะดวกเมื่อมีการซ่อมบำรุง
- โปรดติดต่อฝ่ายจัดการ เพื่อยกข้อแนะนำการติดตั้ง เพื่อป้องกันการเจาะผนังถูกแนวท่อน้ำดีน้ำ



การติดตั้งราวตากผ้า

- โดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ แบบที่ต้องใช้วิธีเจาะยึดติดกับผนัง เพื่อให้เกิดความมั่นคงแข็งแรงควรติดตั้งห่างจากระเบียงอย่างน้อย 20 ซม. สูงจากพื้นระเบียงไม่เกิน 150 ซม. เพื่อกันผ้าปลิวลงมาด้านล่าง
- อีกประเภทจะเป็นแบบสำเร็จรูปประกอบใช้งานได้ทันที การตากผ้า ควรจะใช้ไม้หนีบเนื่องจากแรงลม ข้อสำคัญคือไม้อนุญาตให้มีการตากผ้าโดยการพาดที่ราวระเบียง



วาล์ว เปิด-ปิด และปรับระดับปริมาณน้ำ

เป็นอุปกรณ์ช่วยป้องกันการหลุดของท่อน้ำ หรือสายฉีดชำระแตกชำรุด ซึ่งเกิดจากแรงดันน้ำในอาคารชุดที่มีมากกว่าบ้านพักอาศัยทั่วไป การติดตั้งวาล์วปรับระดับปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละชนิดจะ ช่วยป้องกันการเสียหายจากแรงดันน้ำได้



กล่องรับสัญญาณไฟเบอร์

ภายในโครงการมีบริการสัญญาณไฟเบอร์ หากต้องการใช้บริการ สามารถสอบถามข้อมูลรายละเอียดจากนิติบุคคลฯ



การให้เช่าห้องชุด

โครงการคุณภาพโดย LPN : มุ่งมั่นส่งมอบมากกว่าที่อยู่อาศัย

โครงการที่ LPN พัฒนาและส่งมอบให้แก่เจ้าของร่วม ตั้งอยู่ในทำเลศักยภาพสูงและเป็นพื้นที่ที่มีความต้องการที่อยู่อาศัยอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากทั้งผู้ที่ต้องการซื้อเพื่ออยู่อาศัยและนักลงทุนที่ต้องการปล่อยเช่า ด้วยความตระหนักถึงความไว้วางใจที่ทุกท่านมอบให้ต่อชุมชนลุมพินี เราจึงมุ่งมั่นไม่เพียงแค่ส่งมอบห้องชุด แต่ยังให้ความสำคัญกับการส่งมอบคุณภาพชีวิตและความมั่นคงในทรัพย์สินของทุกท่าน ภายใต้หลักการ “ชุมชนน่าอยู่” ซึ่งส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างกลมกลืน และมีความรับผิดชอบต่อชุมชน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีทีมงานผู้เชี่ยวชาญด้านบริการหลังการขายพร้อมให้คำแนะนำและความช่วยเหลือด้านการซื้อ-ขาย หรือปล่อยเช่าห้องชุด ผ่านทางฝ่ายธุรกิจนายหน้า (Brokerage Business Department - BBD) ของ บริษัท แอล พี พี พรอเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งให้บริการแบบครบวงจร ดังนี้

มั่นใจทุกการซื้อ-ขาย และปล่อยเช่า

BBD by LPP

- จัดหาผู้เช่า / ผู้ซื้อ สำหรับห้องชุดพักอาศัยและพื้นที่สำนักงานในทุกโครงการ
- บริหารจัดการ ห้องชุดพักอาศัยและพื้นที่สำนักงานอย่างมืออาชีพ
- ให้คำปรึกษาด้านการลงทุน ในธุรกิจเช่า ภาษี และประสานงานกับกองตรวจคนเข้าเมือง (กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติ)
- ดำเนินการด้านเอกสารและสัญญา เช่า / ซื้อ / ขาย
- ให้คำปรึกษาและจัดหาสินเชื่อ จากสถาบันการเงิน
- ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน
- ให้คำปรึกษาและประสานงาน ด้านการออกแบบและตกแต่งภายในห้องชุด

บริการซื้อ-ขาย และปล่อยเช่า อสังหาริมทรัพย์ ครบวงจร

BBD by LPP

ดูแลทุกขั้นตอน ง่าย มั่นใจ ไร้กังวล!

คัดกรองผู้เช่า อย่างรอบคอบ

ป้องกันปัญหาจากผู้เช่า
ที่ไม่มีคุณภาพ ลดความเสี่ยง
ให้เจ้าของห้องชุด

บริการครอบคลุม ครบวงจร

ทีมงานมืออาชีพด้านการตลาด
การเงินและกฎหมาย พร้อมดูแล
ทุกขั้นตอนอย่างราบรื่น

เชี่ยวชาญ ด้านการลงทุน

ด้วยประสบการณ์ยาวนาน
ให้คำแนะนำที่แม่นยำ
ตรงใจนักลงทุน



02 689 6869



CondoLumpiniBrokerage.com



ข้อแนะนำเมื่อให้เช่าห้องชุด

1. ตรวจสอบประวัติผู้เช่าก่อนลงนามในสัญญา
 - เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำผิดกฎหมายในห้องชุด
2. จัดทำสัญญาเช่าเป็นหลักฐาน โดยควรระบุรายละเอียดสำคัญดังนี้
 - ชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เช่า รวมถึงผู้พักอาศัยร่วม
 - รายละเอียดของห้องชุด พร้อมรายการเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้อง
 - ระยะเวลาการเช่า อัตราค่าเช่า และกำหนดวันชำระค่าเช่ารายเดือน
 - ต้องมีการลงนามระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมาย
3. แจ้งกฎระเบียบการพักอาศัยภายในอาคารชุดแก่ผู้เช่า
 - เพื่อป้องกันการละเมิดสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น และลดความเสี่ยงในการสร้างความเสียหายแก่ห้องชุด
4. ตรวจสอบความพร้อมของสาธารณูปโภคภายในห้องชุด
 - ให้แน่ใจว่าทุกอย่างอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานก่อนส่งมอบให้ผู้เช่า
5. ส่งข้อมูลผู้เช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
 - เพื่อลงทะเบียนการพักอาศัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่
 - สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (สำหรับผู้เช่าต่างชาติ)
6. แจ้งข้อมูลผู้เช่าต่างชาติให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
 - ต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมงนับจากวันที่ผู้เช่าเข้าพัก ตามข้อกำหนดของกฎหมาย
7. ห้ามปล่อยเช่าห้องชุดแบบรายวัน
 - เนื่องจากผิดกฎหมายและอาจส่งผลกระทบต่อผู้อยู่อาศัยภายในอาคาร

กรณีผู้เช่าก่อให้เกิดปัญหา หรือความเดือดร้อนภายในโครงการ
เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ให้ความร่วมมือและร่วมแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสม



งดส่งเสียงดัง
รบกวน



งดสูบบุหรี่
ในห้องชุด



ห้ามใช้เตาแก๊ส
หรือเตาถ่าน



ห้าม
เลี้ยงสัตว์



ห้ามการพนัน
ยาเสพติด



ห้ามอาวุธ
ผิดกฎหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานห้องชุด

1. การดูแลและชำระค่าใช้จ่าจ่าย เจ้าพนักงานห้องชุดต้องดำเนินการตรวจสอบ ดูแลและชำระค่าใช้จ่าจ่ายต่าง ๆ ด้วยตนเอง ดังต่อไปนี้
 - ค่าส่วนกลางของอาคารชุด
 - ค่าเบี้ยประกันภัย
 - ค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำ
 - ค่าภาษีโรงเรือน และภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีนิติบุคคล (ตามกรณี)
2. การตรวจสอบสภาพห้องชุด
 - ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนส่งมอบให้ผู้เช่าในวันเข้าอยู่
3. การติดตามการชำระค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภค
 - ตรวจสอบการชำระค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภคของผู้เช่าอย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาสัญญาเช่า
 - ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคในวันที่ผู้เช่าย้ายออก พร้อมทั้งประเมินค่าความเสียหาย (ถ้ามี) เพื่อหักเงินประกันการเช่า
4. กรณีไม่มีผู้เช่า
 - เจ้าพนักงานห้องชุดต้องรับผิดชอบชำระค่าสาธารณูปโภคตามปกติ เพื่อป้องกันการค้างชำระและค่าใช้จ่าจ่ายเพิ่มเติมที่อาจเกิดขึ้น

สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

(ที่เจ้าพนักงานห้องชุดควรแจ้งให้ผู้เช่าทราบ ตามข้อตกลง)

การใช้พื้นที่จอดรถ

- ติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้ารถ (ขวา) เพื่อแสดงสิทธิ
- ชำระค่าจอดรถ ตามที่ระเบียบกำหนด

การใช้บริการสินทนาการ

- แสดงคีย์การ์ดทุกครั้งก่อนการใช้บริการ
- ชำระค่าใช้บริการ ตามที่ระเบียบกำหนด (กรณีเกินจากสิทธิ)

สิทธิและความรับผิดชอบ

- ดูแลทรัพย์สินในห้องชุดและส่วนกลาง
- รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากเกิดความเสียหาย

ปล่อยเช่าห้องชุดรายวัน

ผิดกฎหมาย

กฎหมายที่ควรทราบเมื่อให้ “เช่าห้องชุด”

- การให้เช่าห้องชุดรายวัน มีความผิดตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 ตามมาตรา 15 ประกอบมาตรา 59 ผู้ฝ่าฝืนมีความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกไม่เกิน 10,000 บาท ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืน เพราะการให้เช่าห้องชุดรายวันถือเป็นการประกอบกิจการที่เข้าลักษณะธุรกิจโรงแรม มีการให้บริการที่พิกเป็นการชั่วคราวโดยไม่ได้รับอนุญาต
- การปล่อยเช่าห้องชุดให้บุคคลต่างด้าวโดยไม่มีการตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าเมือง อาจมีความผิดตาม พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 ตามมาตรา 64 หากคนต่างด้าวดังกล่าว เข้ามาในราชอาณาจักรโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ ผู้ปล่อยเช่าต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี และ ปรับไม่เกิน 50,000 บาท



ข้อควรรู้สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง

แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย

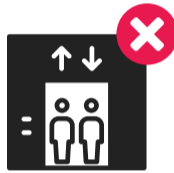
อาคารชุดในชุมชนลุมพินีได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบความปลอดภัยตามมาตรฐานสูงสุด พร้อมอุปกรณ์และสัญญาณเตือนภัยที่ได้รับการตรวจสอบเป็นประจำ อีกทั้งยังมีทีมงานพร้อมรับมือและควบคุมสถานการณ์ได้อย่างมืออาชีพ เพื่อความปลอดภัยสูงสุด เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรศึกษาขั้นตอนรับมือเหตุเพลิงไหม้ และเข้าร่วมการซ้อมหนีไฟที่จัดขึ้นทุกปี เพื่อดูแลตนเองและคนที่รักได้อย่างปลอดภัยในกรณีฉุกเฉิน ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ อย่าตื่นตระหนก และห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน ควรตั้งสติและปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้



ดึงอุปกรณ์
แจ้งเหตุ
บริเวณใกล้เคียง



กรณีเพลิงขนาดเล็ก
ใช้ถังดับเพลิงมือถือ
ดับไฟทันที



ห้ามใช้ลิฟต์
ขณะเกิดเพลิงไหม้
เด็ดขาด



กรณีดับเพลิงไม่ได้
ให้รีบอพยพ
ทางบันไดหนีไฟทันที
และอย่ากลับเข้าอาคาร



กรณีต้องอพยพ
ใช้หลังมือแตะผนัง
หรือลูกบิด หากร้อน
ห้ามเปิดประตู



กรณีเส้นทางหนีไฟมีควัน
ใช้ผ้าชุบน้ำคลุมตัว
ปิดจมูก แล้วคลาน
ตามป้าย "ทางหนีไฟ"



หลีกเลี่ยงจุดอับ
การเข้าห้องปิด
เช่น ห้องน้ำ



กรณีติดอยู่ในห้อง
ไม่สามารถหนีไฟได้
ให้ปิดประตูหน้าต่าง
อุดช่องว่างด้วยผ้าชุบน้ำ
และส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือ



กรณีไฟลามติดเสื้อผ้า
ห้ามวิ่ง! ให้นอนราบกับพื้น
มือปิดหน้า แขนแนบลำตัว
กลิ้งตัวไปมาจนไฟดับ
แล้วขอความช่วยเหลือ

วิธีการใช้ถังดับเพลิง



ดึง
สลักนิรภัย



ปลด
สายดับเพลิง



กด
ที่คันบีบ



ส่าย
ปลายสายดับเพลิง

แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวเป็นเหตุการณ์ธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้ แม้ว่าประเทศไทยจะไม่ได้อยู่ในจุดศูนย์กลางแผ่นดินไหวและได้รับแรงสั่นสะเทือนน้อย แต่ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2550 กำหนดให้อาคารสูงกว่า 23 เมตร หรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษที่มีพื้นที่มากกว่า 100,000 ตารางเมตร ต้องออกแบบโครงสร้างให้สามารถทนต่อแรงสั่นสะเทือนจากแผ่นดินไหวได้ รวมทั้งต้องมีมาตรการป้องกันกระจกหรือโครงสร้างไม่ให้ปลิวจากแรงลมอาคารชุด

โครงการของ LPN ได้รับการออกแบบตามมาตรฐานวิศวกรรมโครงสร้าง

โดยคำนึงถึงการต้านแรงลมที่ความเร็ว 100 กิโลเมตร / ชั่วโมง

และการรองรับแรงจากแผ่นดินไหว ตามข้อกำหนดของกระทรวง พ.ศ. 2550

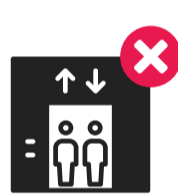
นอกจากนี้ฝ่ายจัดการยังมีมาตรการรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหว พร้อมขั้นตอนการตรวจสอบความปลอดภัยทันทีหลังเกิดเหตุ เพื่อให้ผู้พักอาศัยมั่นใจในความปลอดภัยในการอยู่อาศัย จ้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว ควรปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้



อย่าตกใจ หรือวิ่งหนี
ขณะอาคารสั่นไหว
อาจเกิดอุบัติเหตุได้
เพราะการสั่นไหว
มักเกิดขึ้นชั่วครู่เท่านั้น



หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้ตู้เอกสาร
ชั้นหนังสือ หรือตู้อื่น ๆ
ที่อาจล้มทับตัวได้



ห้ามใช้ลิฟต์
ขณะเกิดเหตุ
แผ่นดินไหว



อย่ายืนที่ระเบียง
ใกล้หน้าต่าง
หรือซิดมบังริมอาคาร



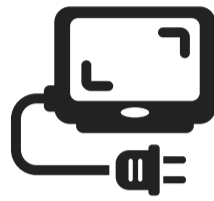
ให้หลบใต้โต๊ะ
เพื่อป้องกัน
สิ่งของหล่นใส่

แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

แม้อาคารชุดแห่งนี้ได้รับการออกแบบและเตรียมมาตรการรับมือเหตุฉุกเฉินตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดแล้ว แต่ความปลอดภัยของชุมชนยังขึ้นอยู่กับความร่วมมือจากทุกท่านในการปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัดจะช่วยเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับทุกคน



งดสูบบุหรี่ในห้องชุด
และต้องดับก้นบุหรี่
ให้สนิทก่อนทิ้ง



ระมัดระวังเมื่อใช้เตาไฟฟ้า
ไม่ละความสนใจทำอย่างอื่น
ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้



ห้ามใช้เตาแก๊ส
หรือเตาถ่าน
ในห้องชุด



ระมัดระวังการจุดธูปเทียน
เทียนหอมระเหย ไม่จุดทิ้งไว้
ขณะหลับหรือไม่อยู่ห้อง

กิจกรรมซ้อมหนีไฟประจำปี

การป้องกันอัคคีภัยมีความสำคัญอย่างยิ่งในการอยู่อาศัยในอาคารชุด เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยจำนวนมาก นิติบุคคลอาคารชุดจึงจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้พักอาศัยได้เข้าร่วมอบรมฝึกอพยพผ่านเส้นทางหนีไฟและใช้อุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมเรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ การซ้อมหนีไฟจะช่วยเสริมสร้างความพร้อมในการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินและช่วยให้สามารถช่วยเหลือผู้อื่นได้ในยามวิกฤต ขอความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความปลอดภัยร่วมกัน



นิติบุคคลอาคารชุด จะต้องให้มีการซ้อมอพยพภัยเพลิงไหม้ และการตรวจสอบอาคาร ทุกปีตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2543 หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะมีโทษตามมาตรา 65 ทวิ คือ จำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับวันละไม่เกิน 10,000 บาท จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

การประกันภัยอาคารชุดและความคุ้มครอง

นิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยอาคารชุด โดยค่าเบี้ยประกันภัยจะจัดเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งจัดเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยคุ้มครองความเสียหาย ดังนี้

1. ความสูญเสียวินัยหรือความเสียหายต่ออาคาร โครงสร้าง หรือทรัพย์สินส่วนกลาง
2. ความสูญเสียวินัยหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด
3. ความรับผิดชอบของอาคารชุดต่อบุคคลภายนอก

การประกันภัยสำหรับห้องชุดที่งอสินเชื่อ

หากท่านยื่นขอสินเชื่อกับธนาคาร และธนาคารกำหนดให้จัดทำประกันภัยห้องชุด ท่านสามารถขอให้ทางนิติบุคคลฯ สลักหลังกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลฯ จัดทำไว้ โดยกำหนดให้ธนาคารเป็นผู้รับผลประโยชน์ แทนการออกกรมธรรม์ฉบับใหม่

ความคุ้มครองต่ออาคาร โครงสร้าง หรือทรัพย์ส่วนกลาง

บริษัทประกันภัยจะชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เอาประกันภัยสำหรับความสูญเสียวินัยต่ออาคาร หรือต่อทรัพย์สินในอาคารเนื่องจากภัย ดังต่อไปนี้



อัคคีภัย ไฟผ่า



การระเบิด



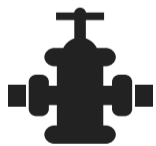
น้ำท่วม



แผ่นดินไหว



การไหลล้นหรือการระเบิดของแท็งก์น้ำ



อุปกรณ์ส่วนควบของแท็งก์น้ำหรือท่อน้ำ



การลักทรัพย์โดยใช้กำลังรุนแรงเพื่อเข้าไปหรือออกจากอาคาร



พายุเฮอริเคน พายุไซโคลน พายุไต้ฝุ่นหรือลมพายุ



อากาศยานหรือสิ่งที่ร่วงหล่นลงมาจากอากาศยาน

ความคุ้มครองต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด

กรมธรรม์ให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ซึ่งต้องเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อการอยู่อาศัยภายในห้องชุดเท่านั้น เช่น เติง ทึนอน ตู้เสื้อผ้า เฟอร์นิเจอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องซักผ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ และโทรทัศน์

ทั้งนี้ ไม่คุ้มครองทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายได้หรือออกแบบมาเพื่อการพกพา เช่น โทรศัพท์มือถือ กล้องถ่ายรูป กระเป๋า เครื่องประดับ และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เนื่องจากเป็นทรัพย์สินที่มุ่งเน้นให้ใช้งานนอกสถานที่

ความคุ้มครองความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

กรมธรรม์ให้ความคุ้มครองบุคคลภายนอก เจ้าของห้องชุด และผู้เช่า ในกรณีที่อาคารชุดต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย อันเนื่องมาจากความบกพร่องของสถานที่เอาประกันภัยในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือก่อให้เกิดการบาดเจ็บ สูญเสีย หรือเสียชีวิตต่อบุคคลภายนอก แบ่งความคุ้มครองออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 ความรับผิดชอบต่อชีวิตและร่างกายของบุคคลภายนอก คุ้มครองความเสียหายในกรณีเสียชีวิต หรือได้รับบาดเจ็บ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลตามความเสียหายที่เกิดขึ้น



ตัวอย่าง: อาคารผู้เอาประกันภัยมีการทำความสะอาดพื้น ทำให้พื้นเปียกและลื่น แต่ไม่มีการติดตั้งป้ายแจ้งเตือนเมื่อบุคคลภายนอกเดินผ่านและพลัดล้มได้รับบาดเจ็บ

- กรณีที่ 2 ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอก คุ้มครองในกรณีที่ทรัพย์สินของบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในอาคารหรือเกี่ยวกับอาคาร



ตัวอย่าง: บุคคลภายนอกนำรถยนต์มาจอดในอาคารผู้เอาประกันภัย แต่เกิดวัตถุหล่นจากที่สูงใส่รถยนต์ เนื่องจากความบกพร่องของโครงสร้างอาคาร ทำให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

ประกันภัยไม่คุ้มครองความเสียหายต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินที่เกิดจากความประมาทหรือการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด เช่น ไฟไหม้จากการสูบบุหรี่ หรือน้ำท่วมจากการเปิดน้ำทิ้งไว้ **ผู้เป็นต้นเหตุจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด**

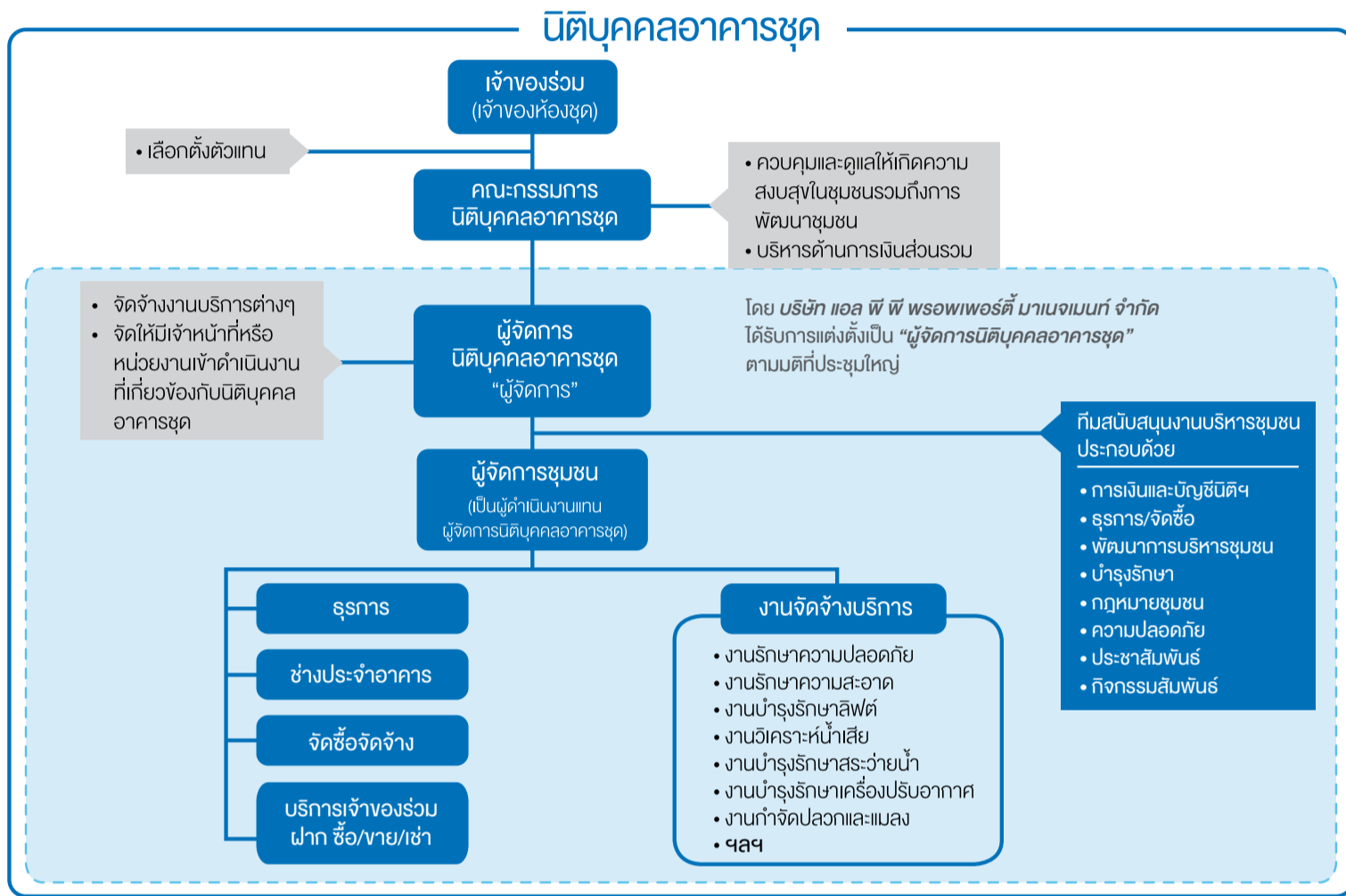
เพราะคุณคือ.. สมาชิกคนสำคัญ
บทบาทหน้าที่ต่าง ๆ จึงได้กำหนดขึ้น
เพื่อให้เราทุกคนอยู่ร่วมกัน
ได้อย่างอบอุ่นปลอดภัย
ภายใต้สิ่งแวดล้อม และความรู้สึกที่ดีต่อกัน



โครงสร้างองค์กรในนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด

เป็นองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตาม พ.ร.บ. อาคารชุด มีวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจดำเนินการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น ๆ



เจ้าของร่วม

คือ สมาชิกที่มีบทบาทสำคัญในการร่วมกันสร้างและพัฒนาชุมชนให้ "น่าอยู่" อย่างแท้จริง บทบาทและหน้าที่ต่าง ๆ จึงถูกกำหนดขึ้น เพื่อให้ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างอบอุ่นปลอดภัย ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ดี และสร้างความรู้สึกเป็นหนึ่งเดียวกัน

บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของร่วม

1. ใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลเพื่ออยู่อาศัย
2. ช้และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางอย่างเหมาะสม
3. ชำระค่าส่วนกลางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตรงเวลา
4. ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและมติที่ประชุมใหญ่
5. สร้างคุณค่าให้ชุมชน โดยร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัฒนธรรม หรือกิจกรรมชอมนีไฟ
6. เข้าร่วมประชุมใหญ่และลงมติตามวาระต่าง ๆ
7. สมัครเป็นคณะกรรมการอาคารชุด เพื่อร่วมดูแลชุมชน

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

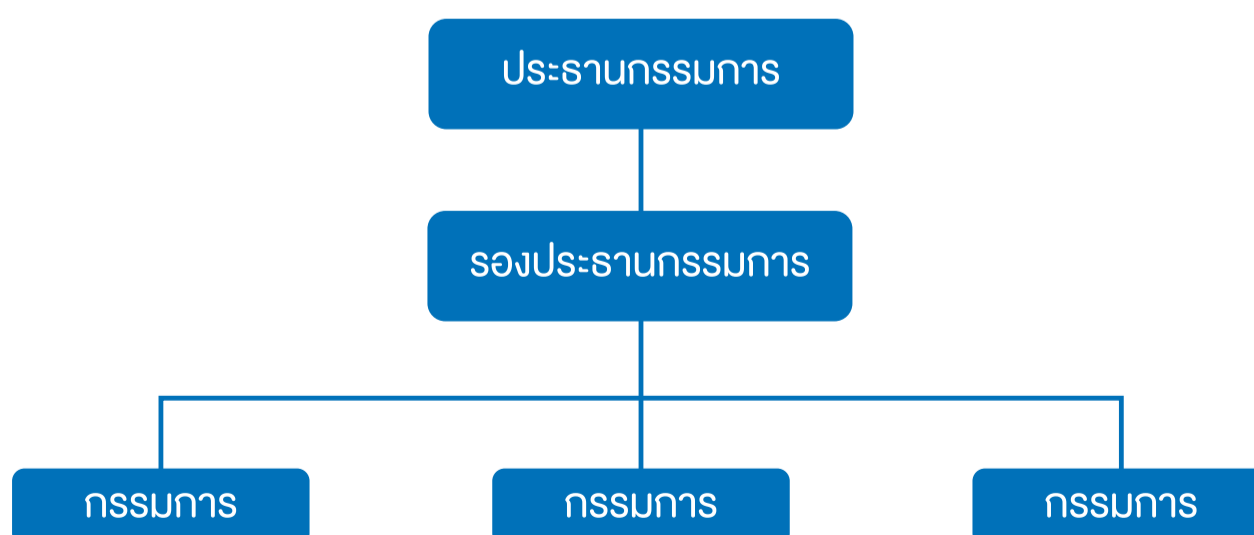
คือ กลุ่มบุคคลที่อาสาและเสียสละทำหน้าที่แทนเจ้าของร่วม ในการควบคุม ดูแลการจัดการ และบริหารชุมชน โดยได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ทุกโครงการต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

1. ควบคุมและกำกับดูแลการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด โดย
 - กำหนดนโยบายต่าง ๆ
 - ตรวจสอบ รายงาน และควบคุมการเงิน
 - ส่งเสริมและปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสมและทันสมัย
 - กำกับดูแลการว่าจ้างและการทำสัญญาต่าง ๆ
 - ทำหน้าที่เป็นคณะอนุญาโตตุลาการในกรณีที่เกิดข้อพิพาท
2. แต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
3. จัดการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและการประชุมคณะกรรมการอาคารชุด
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายหรือกฎกระทรวงกำหนด

คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นคณะกรรมการ

1. ต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ต้องเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
3. ต้องเป็นผู้รับมอบอำนาจ กรณีเจ้าของร่วมเป็นนิติบุคคล (เช่น บริษัท)



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องมี "ผู้จัดการ" คนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเต็มว่า "ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด" ในกรณี "ผู้จัดการ" เป็น "นิติบุคคล" ต้องดำเนินการแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะ "ผู้จัดการ"

อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

1. จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
2. ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจจัดการ หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร
3. จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบภายในอาคารชุด
4. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
5. จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน
6. พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ฝ่ายจัดการอาคารชุด

บริษัท แอล พี พี พรอพเพอร์ตี้ มานาเจอร์ จำกัด

1. ส่วนงานบริหารชุมชน

- ผู้จัดการอาคารชุด
- เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน
- ช่างอาคาร
- งานบริการอื่น ๆ

2. ส่วนงานสนับสนุนการบริหารชุมชน

- บริการปรับปรุงห้องชุด
- บริการทำความสะอาดห้องชุด

หมายเหตุ: บริการของส่วนงานสนับสนุนการบริหารชุมชน ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ทุกชนิด
เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ



การดูแลอุปกรณ์ในห้องชุดเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย โดยต้องดูแลหรือเรียกช่างภายนอก และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง **ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น ไฟดับ ไฟฟ้าลัดวงจร น้ำรั่ว สามารถติดต่อช่างอาคาร เพื่อขอความช่วยเหลือเบื้องต้นได้ทันที** สำหรับกรณีไม่เร่งด่วน ช่างอาคารพร้อมให้คำแนะนำ โดยสามารถแจ้งความประสงค์ และนัดหมายล่วงหน้าที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

“การประชุมใหญ่สามัญ” จะจัดขึ้นปีละหนึ่งครั้ง ถือเป็นเวทีสำคัญที่เปิดโอกาสสำหรับท่านเจ้าของร่วมได้แสดงความคิดเห็น และลงคะแนนเสียงในวาระสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้อาคารชุดหรือชุมชนสามารถบริหารและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยดี

วาระมาตรฐานการประชุมใหญ่สามัญ

1. แจ้งเพื่อทราบและรายงานผลการดำเนินงาน
2. พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเป็นตัวแทนทำหน้าที่บริหารและจัดการอาคารชุด
4. พิจารณาและอนุมัติแผนการเงินและงบประมาณ
5. พิจารณาและอนุมัติค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด
6. พิจารณาและอนุมัติบริษัทผู้รับจ้างบริหารจัดการชุมชน
7. วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

การประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วม

นอกเหนือจากการประชุมใหญ่สามัญที่จัดขึ้นปีละ 1 ครั้งแล้ว ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นสามารถจัด “การประชุมใหญ่วิสามัญ” ได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ซึ่งกำหนดไว้ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญขึ้นได้

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
3. เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อในหนังสือร้องขอให้เปิดประชุม ต่อคณะกรรมการนิติบุคคล

กรณีที่เจ้าของร่วมยื่นคำร้องตามข้อ 3 ให้คณะกรรมการจัดประชุมภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือร้องขอ **หากคณะกรรมการไม่ดำเนินการจัดประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้** โดยสามารถแต่งตั้งตัวแทนหนึ่งคนเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ทุกคะแนนเสียงของคุณ...มีความสำคัญ

การลงคะแนนเสียงในวาระต่าง ๆ ถือเป็นสิทธิและหน้าที่ที่สำคัญของเจ้าของร่วมในการกำหนดทิศทางและการบริหารจัดการอาคารชุด โดยมีรายละเอียดในแต่ละวาระ ดังนี้

1. การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด จึงจะสามารถดำเนินการประชุมได้ตามกฎหมาย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม
3. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด
4. การอนุมัติงบประมาณการเงินและงบประมาณอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม
5. วาระอื่น ๆ การลงมติจะเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับของอาคารชุด

คุณมีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงที่คะแนน?

เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับอาคารชุด โดยผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนจะต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือสามารถมอบหมายสิทธิ์ให้บุคคลที่ไว้วางใจลงคะแนนแทนได้ ทั้งนี้ ตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด ผู้รับมอบฉันทะแต่ละคนสามารถรับมอบฉันทะได้ไม่เกิน 3 ห้องชุด และบุคคลดังต่อไปนี้ ไม่สามารถรับมอบฉันทะได้



- กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และคู่สมรส
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และคู่สมรส
- พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการนิติฯ (ในกรณีที่ผู้จัดการฯ เป็นนิติบุคคล)

หมายเหตุ: การมอบฉันทะในการเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้ด้วยตนเอง เจ้าของร่วมสามารถมอบฉันทะเป็นหนังสือให้บุคคลที่ไว้วางใจเข้าร่วมประชุมและลงคะแนนเสียงแทนได้

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ ที่ควรรทราบ



เบอร์โทรฉุกเฉิน

เหตุด่วน เหตุร้าย	191
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	1555
สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุเหตุจส.100	1137
รถพยาบาลกรมตำรวจ	1691
ศูนย์นเรนทร	1669
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.	(02) 751 0951-3



โรงพยาบาล

โรงพยาบาลชลบุรี	(038) 391 000
โรงพยาบาลสมิติเวช ชลบุรี	(033) 038 888
โรงพยาบาลวิภาราม อมตะนคร	(033) 265 599



สถานที่ราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ

สถานีตำรวจภูธรดอนหัวฬ่อ	(038) 111 911
กองปราบปราม	1195
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ	(038) 193 115
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชลบุรี	(038) 216 357
สำนักงานที่ดิน ชลบุรี	(038) 285 445
การประปาส่วนภูมิภาค สาขาชลบุรี	(038) 274 865
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี	(038) 054 701
Call Center การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1129

*หมายเลขโทรศัพท์อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้