

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ

สิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

สำเนาหนังสือนำเสนอรายงานการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
ติดตามตรวจสอบ ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2565

วันที่ 25 กรกฎาคม 2565

เรื่อง นำส่งรายงานผลการติดตามมาตรการ EIA Monitoring
ช่วงระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2565 อาคารชุด เอสเซ็นต์ เชียงใหม่
เรียน เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่
สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานผลมาตรการป้องกัน และติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 เล่ม

ตามที่บทบัญญัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ที่จะต้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามการตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเอสเซ็นต์ เชียงใหม่ ของบริษัท ซีพีเอ็น เรสซิเดนซ์ จำกัด นั้น

บัดนี้ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นต์ เชียงใหม่ ได้จัดทำเล่มรายงานผลปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (รายงานผลปฏิบัติตามมาตรการระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2565) ของโครงการเอสเซ็นต์ เชียงใหม่ ของบริษัท ซีพีเอ็น เรสซิเดนซ์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 98 หมู่ 4 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น จึงนำส่งเล่มรายงานผลปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จำนวน 1 เล่มมายังท่าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(นางสาวจิตราต์ งามอาจ)

ผู้จัดการอาคารชุดฯ

วันที่ 25 กรกฎาคม 2565

เรื่อง	นำส่งรายงานผลการติดตามมาตรการ EIA Monitoring
เรียน	ช่วงระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2565 อาคารชุด เอสเซ็นท์ เชียงใหม่ นายกเทศมนตรี เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม
สิ่งที่แนบมาด้วย	รายงานผลมาตรการป้องกัน และติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 เล่ม

ตามที่บัญญัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ที่จะต้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ นำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ มาตรการติดตามการตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการเอสซีเอ็นท์ เชียงใหม่ ของบริษัท ซีพีเอ็น เรชชีเด้นท์ จำกัด นั้น

บัดนี้ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ เชียงใหม่ ได้จัดทำเล่มรายงานผลปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (รายงานผลปฏิบัติตามมาตราการระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2565) ของโครงการเอสเซ็นท์ เชียงใหม่ ของบริษัท ซีพีเอ็น เรสซิเดนซ์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 98 หมู่ 4 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น จึงนำส่งเล่มรายงานผลปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 เล่มมายังท่าน

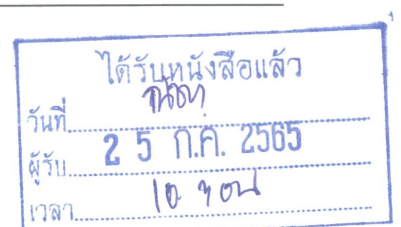
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงข้อ

(

ผู้จัดการอาคารชุดฯ



ภาคผนวก ข-2

สำเนาเอกสารเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ

ที่ ทส ๑๐๐๙.๕/ ๕๕๐๗



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐



พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนชื่อโครงการและบริษัทผู้พัฒนาโครงการ จาก “โครงการ CPN CHIANGMAI CONDOMINIUM ของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)” เป็น “โครงการ ESCENT Chiangmai ของบริษัท ซีพีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด”

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง หนังสือบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ที่ ปส ๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) แจ้งความประสงค์เปลี่ยนชื่อโครงการและบริษัทผู้พัฒนาโครงการ จาก “โครงการ CPN CHIANGMAI CONDOMINIUM ของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)” เป็น “โครงการ ESCENT Chiangmai ของบริษัท ซีพีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด” ต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้นำเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๒๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติรับทราบการขอเปลี่ยนชื่อโครงการและบริษัทผู้พัฒนาโครงการ จาก “โครงการ CPN CHIANGMAI CONDOMINIUM ของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)” เป็น “โครงการ ESCENT Chiangmai ของบริษัท ซีพีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด” โดยให้บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) ดำเนินการโอนโฉนดที่ดินที่เป็นที่ตั้งโครงการฯ ให้บริษัท ซีพีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด ทั้งนี้ โครงการ ESCENT Chiangmai ของบริษัท ซีพีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด ต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เคยได้รับความเห็นชอบรายงานฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางปิยนันท์ ไศยนคณาภรณ์)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ กด ๒ กด ๖๘๑๒-๖๘๑๔

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ภาคผนวก ข-3

จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ใบสำคัญจดทะเบียนอาคารชุด อช. 10



อ.ช.๑๐

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด เชียงใหม่
วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือนี้ออกให้เพื่อยืนยันว่าพนักงนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๖๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท ซีทีเอ็น เรอซิเดนซ์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด เอสเซนท์ เชียงใหม่
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๒๙๐๔๓ ตำบล/แขวง ฟาร์ม
เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่
๓. จำนวนอาคาร ๑ หลัง
๔. จำนวนห้องชุด ๔๐๑ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๓๕ (๕) (๖) (๗) - ที่ดินที่สร้างอาคารชุดโฉนดที่ดินเลขที่ ๑๒๙๐๔๓ ตำบลฟาร์ม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่ประมาณ ๒-๐-๘๘.๑ ไร่, ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเลขที่ ๔๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลฟาร์ม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่, เสาเข็ม ฐานราก, โครงสร้างเสา, โครงสร้างคาน, โครงสร้างพื้น, โครงสร้างบันได, โครงสร้างหลังคา, ผนังภายนอกอาคาร, ผนังภายในอาคาร, รวบรวมเบี่ยงกันตก, พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร, บันไดหนีไฟ ๑ ด้าน, ลิฟต์โดยสาร ๒ ตัว, ลิฟต์ดับเพลิง ๑ ตัว, บัวยี่ห้ออาคาร, รั้วและกำแพง, ประตูรั้ว ๒ ด้าน, ห้องเครื่องลิฟต์ ๑ ห้อง, (มีต่อหน้าหลัง)

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย จำนวน ๔๐๐ ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน ๑ ห้องชุด
สิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ คัน
อื่นๆ

สำเนาถูกต้อง

นายศิริมาศ เนื่องเดช
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

27 ส.ค. 2561

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่
นายสุทัศน์ ปึกษาจันทร์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่

แบบพิมพ์มาตรฐาน 2361

ใบสำคัญจดทะเบียนอาคารชุด อช. 11



(ย.ร.๑๓)

ประกาศ สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วย บริษัท ซีทีเอ็น เรสซิเดนซ์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารโฉนดที่ดินเลขที่ ๓๒๓๖๔๓ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยอาคาร จำนวน ๑ หลัง ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาเห็นว่าที่ดินและอาคารดังกล่าว อยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสมควรเป็นอาคารชุด จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ "เอสเซ้นท์ เชียงใหม่" ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕๖๓



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางศิริมาศ เรืองเดช
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
27 ส.ค. 2561

[Signature]
นางสาวพร โสธาทิน
ผู้ช่วย
1-1/1777
- 1/1777 2561
- 1/1777 2561

ใบสำคัญจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด อช. 13



อ.ช.๑๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....เชียงใหม่.....

วันที่.....๘.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๑.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๖๒ ทะเบียนเลขที่.....๘/๒๕๖๑.....
เมื่อวันที่.....๘.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๑.....โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด.....เอสเซนท์ เชียงใหม่.....

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่.....๗๘.....หมู่ที่.....๕.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....ตัวเมือง.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....

จังหวัด.....เชียงใหม่.....รหัสไปรษณีย์.....๕๐๐๐๐.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....[Signature].....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายสุพัฒน์-ปิตุชาจันทร์.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่.....

สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางศิริมาศ เรืองเดช)

นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

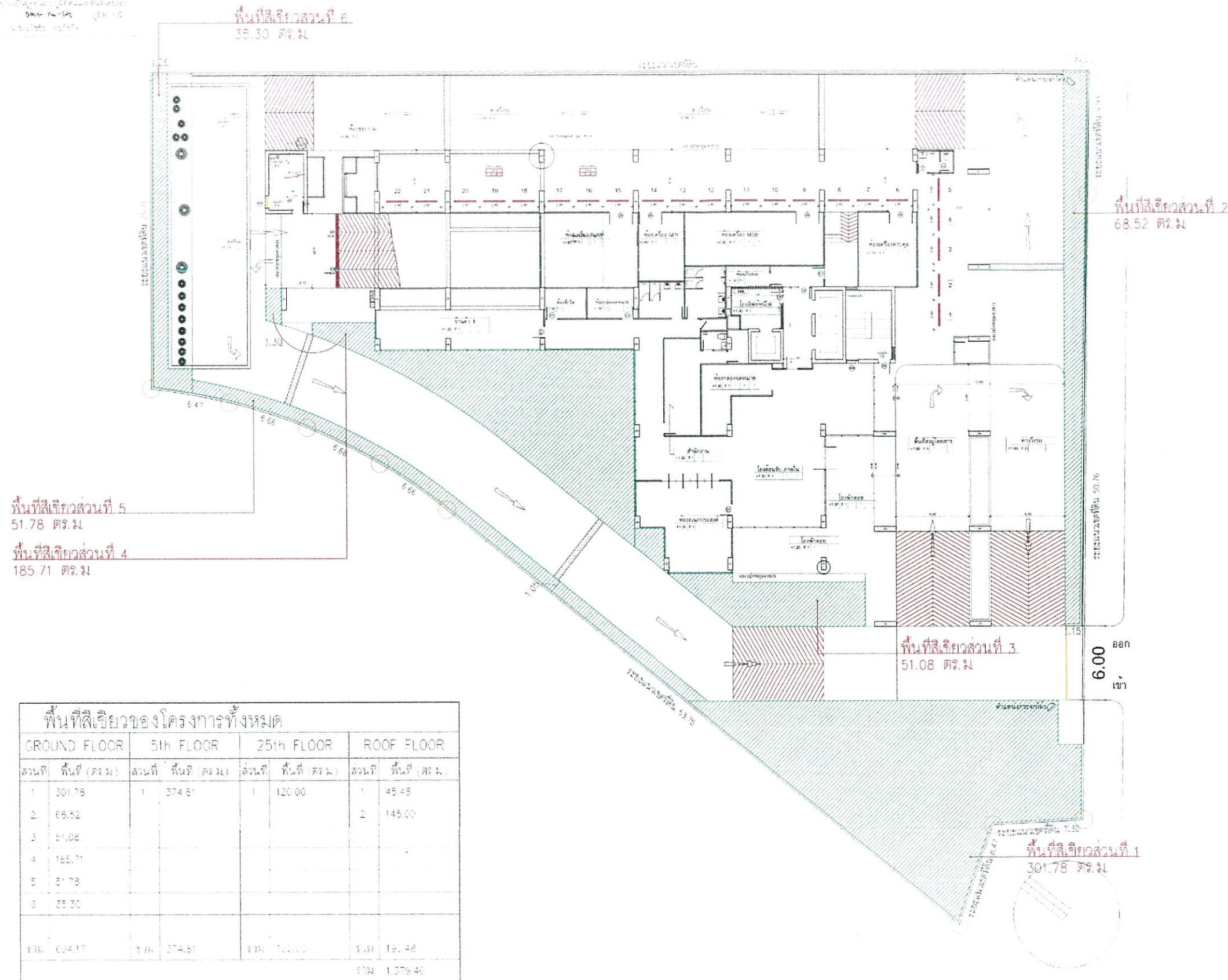
27 ส.ค. 2561

เลขที่รับแจ้งรายงาน.....2088.....

ภาคผนวก ข-4

แผนผังและรายละเอียดพื้นที่สีเขียวของโครงการ

พื้นที่ใช้สอยรวมของโครงการ
รวมพื้นที่ใช้สอยของอาคารจอดรถ
รวมพื้นที่ใช้สอยของอาคารจอดรถ
รวมพื้นที่ใช้สอยของอาคารจอดรถ



โครงการคอนโดมิเนียม
รวมพื้นที่ใช้สอยของอาคารจอดรถ
รวมพื้นที่ใช้สอยของอาคารจอดรถ

พื้นที่ใช้สอยรวมของโครงการ

STRUCTURE ENGINEER

STRUCTURE ENGINEER

SYSTEM ENGINEER

2B BEWTECH

LANDSCAPE ARCHITECTS

loilo

ARCHITECTS

สถาปนิก ส่วนไทย กศ.2287
สถาปนิก ส่วนไทย กศ.2705
117 บ.สีลม(3) แขวงสีลมใต้ เขตคลองเตย กทม. 10170
เบอร์โทร: 02-27711111

STRUCTURAL ENGINEER

ทีม วิศวกร กศ. 1177
คณิศร ภูมิ กศ. 9997
วิบูลย์ วิศวกร กศ. 40984
วิบูลย์ วิศวกร กศ. 63668

ELECTRICAL ENGINEER

MECHANICAL ENGINEER

คณิศร ภูมิ กศ. 781
คณิศร ภูมิ กศ. 10852

SANITARY ENGINEER

คณิศร ภูมิ กศ. 781
คณิศร ภูมิ กศ. 10505
คณิศร ภูมิ กศ. 58

LANDSCAPE ARCHITECTS

วิบูลย์ วิศวกร กศ. 44
REVISION

No. Date Item

FOR EIA 025-00-2011

L101

ผังแสดงพื้นที่ใช้สอย ชั้น 1

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)
CENTRAL PATTANA P.

รูปที่ 5 ผังแสดงพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

รับรองจำนวนหน้า

132/147

MITR
ENVIRONMENT THAI CO., LTD.
บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด
มกราคม 2559 ลงชื่อ.....

(นายชาญ วนิชย์วนิช)

ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อมบริษัท มิตรสิ่งแวดล้อมไทย จำกัด

มกราคม 2559 ลงชื่อ.....

ผู้รับมอบอำนาจ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวก ข-5

สัญญาว่าจ้างดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

สัญญาว่าจ้างดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2565 ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซนต์ เชียงใหม่ ระหว่าง
นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซนต์ เชียงใหม่ โดย นายวันชัย หุชัยวัฒนา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซนต์ เชียงใหม่
ผู้กระทำการแทนในฐานะตัวแทนเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดเอสเซนต์ เชียงใหม่ สำนักงานตั้งอยู่ที่ เลขที่ 98 ถนน เชียงใหม่ -
คอยสะเก็ด ตำบล พ้าฮ่อม อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับสวนภูมินทร์ โดยนางสาวเกวลิ เตชะหมื่น ผู้มีอำนาจกระทำการแทน สำนักงานตั้งอยู่ที่ 79 หมู่ที่ 6 ตำบล บ้าน
สหกรณ์ อำเภอ แม่ฮ่องสอน จังหวัด เชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2565
ถึง 30 มิถุนายน 2566

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

1. งานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ พื้นที่ให้บริการซึ่งต้อง
ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ ให้ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด, รายละเอียดของงาน, ขั้นตอน, วิธีการดูแลบำรุงรักษา
สวน ตามแนบท้ายสัญญาที่ได้ทำขึ้นในวันทำสัญญานี้ รวมถึงที่จะทำขึ้นในอนาคตซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

2. ขอบเขตของการจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ซึ่ง
จำนวนของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ, ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน และขอบเขตหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้
เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

การเพิ่ม หรือลดจำนวนของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ อันเกิดขึ้นภายหลังจากที่ทำสัญญานี้แล้ว
จะต้องทำเป็นบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาในแต่ละครั้ง ไป พร้อมกับลงนามร่วมกันทั้งสองฝ่าย และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญานี้

3. เงื่อนไขของการจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าทำงานทุกวัน ตามจำนวนพนักงาน 1 คนที่ได้มีการว่าจ้าง ตั้งแต่วันจันทร์ – วัน
เสาร์ ให้หยุดวันอาทิตย์ และหยุดได้ตามวันที่ รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุด ทั้งนี้การหยุดในวันดังกล่าวต้องไม่
ส่งผลกระทบต่อความเสียหาย
- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนเสริมหรือทดแทน กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างที่ประจำมา
ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ เช่น ขาด ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันหยุดของพนักงานดูแล
บำรุงรักษาสวนสาธารณะของผู้รับจ้างเอง โดยไม่กระทบกับการทำงานตามสัญญานี้
- 3.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามส่วนของวันเวลาที่ได้
ปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างรายเดือน ได้ตามจำนวนวันหรือเวลา
(แล้วแต่กรณี) ที่พนักงานดูแลสวนสาธารณะของผู้รับจ้างไม่ได้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน
อัตราค่าบริการต่อเดือนต่ออัตราคูณด้วย 12 หาร 365 และคูณด้วย 1.5 ซึ่งจะได้อัตราค่าปรับที่ผู้รับจ้างจะต้องถูก
หัก ต่อวันต่อคน

4. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

สัญญาฉบับนี้กำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ 1 ปี เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึง 30 มิถุนายน 2566 สัญญาที่ได้ทำขึ้นในวันทำสัญญานี้ รวมถึงที่จะทำขึ้นในอนาคตซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการต่ออายุสัญญา โดยหากมีการต่อสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา การต่ออายุสัญญาให้ทำข้อตกลงเป็นบันทึกแนบท้ายสัญญา และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

5. ค่าจ้างและเงื่อนไขการชำระเงิน

- 5.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกำหนดอัตราค่าจ้างเพื่อเป็นค่าตอบแทนตามสัญญานี้ โดยรายละเอียดเกี่ยวกับค่าจ้างและเงื่อนไขในการชำระเงินจะปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างดังกล่าวได้เหมารวมถึงค่าแรงพนักงาน ค่าอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ยานพาหนะ และสิ่งของจำเป็นอื่นๆ สำหรับการใช้ในการดูแลสวนสาธารณะแล้ว ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้บริการในพื้นที่บริการ และ/หรือพื้นที่อื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงคิดค่าบริการในอัตราในอัตรา 25,500 บาท / เดือน โดยผู้รับจ้างรับรองว่าจะดำเนินการชำระค่าจ้างและ/หรือค่าจ้างภายในเวลาที่กำหนดให้แก่พนักงานดูแลสวนสาธารณะอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.2 คู่สัญญาตกลงเงื่อนไขการชำระเงินค่าจ้างว่า ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างภายในเดือนถัดจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะได้ผ่านพ้นไปแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องออกใบเรียกเก็บเงินเพื่อเก็บค่าบริการจากผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินดังกล่าว ทั้งนี้ การชำระค่าจ้างให้เป็นไปตามกำหนดนัดของผู้ว่าจ้างด้วย โดยการชำระค่าจ้างในแต่ละงวด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตราที่กฎหมายกำหนดทุกครั้ง
- ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผิดนัดการชำระค่าบริการ อันมิใช่เหตุบกพร่องใดๆ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อย ละ 7.5 ต่อปี นับแต่วันถัดจากการผิดนัดเป็นต้นไปจนกว่าจะมีการชำระเสร็จสิ้น
- 5.3 เพื่อประโยชน์ในการคิดคำนวณเพิ่ม - ลดค่าจ้าง ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้พนักงานดูแลรักษาสวนสาธารณะของผู้รับจ้างลงเวลาทำงาน โดยสมุดลงเวลานั้นต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และต้องผ่านการตรวจสอบของผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง และต้องนำสมุดลงเวลาทำงานถ่ายสำเนาเอกสารสรุปการทำงานแนบท้ายมาพร้อมเอกสารเรียกเก็บเงินทุกครั้ง โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารเรียกเก็บเงิน
- 5.4 เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ และผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะต่อสัญญากับผู้รับจ้างไปอีกไม่ว่าจะเป็นระยะเวลาเท่าใดก็ตาม หรือในกรณีที่รัฐบาลมีการประกาศใช้กฎหมายเกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำซึ่งมีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่ในการทำงานตามสัญญานี้เพิ่มขึ้น และ/หรือด้วยเหตุผลอื่นๆ ผู้รับจ้างอาจเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเพื่อปรับเพิ่มค่าจ้างได้ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา 15 วันนับแต่ได้รับหนังสือจากผู้รับจ้าง และให้มีผลตั้งแต่วันที่รัฐบาลได้ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

6. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.1 ต้องไม่ปิดบังหรือเปลี่ยนแปลงข้อความ ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันอาจมีผลกระทบทั้งทางตรงหรือทางอ้อมต่อการดำเนินการให้บริการของผู้รับจ้าง
- 6.2 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวก โดยจัดหากระแสไฟฟ้าและน้ำ ที่จำเป็นเพื่อใช้ในการให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวน ตามสัญญาที่ให้เพียงพอ
- 6.3 ต้องจัดหาสถานที่สำหรับเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้และมีไว้ใน การดูแลบำรุงรักษาสวนที่เหมาะสม ปลอดภัย สำหรับผู้รับจ้างเพื่อใช้เก็บรักษาอุปกรณ์ เคมีภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ ในการดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- 6.4 ต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะของผู้รับจ้างอย่างเต็มที่ใน ขณะที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานในพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามข้อเสนอนะที่มีเหตุผลอันควรของผู้รับจ้างสำหรับการปรับปรุงมาตรการในการให้บริการในสถานที่ของผู้ว่าจ้างให้ดีขึ้นโดยค่าใช้จ่ายของผู้ว่าจ้างเอง หากผู้ว่าจ้างไม่ดำเนินการตามข้อเสนอนะดังกล่าวและเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นในบริเวณพื้นที่ให้บริการ ผู้ว่าจ้างตกลงว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
- 6.5 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดขวาง
- 6.6 ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้ หลังจากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องรับผิดชอบที่ระบุไว้ในข้อ 8.
 - 6.6.1 ต้องยินยอมให้ผู้รับจ้าง และ/หรือ ตัวแทนผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานสอบสวน เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ และสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว
 - 6.6.2 ต้อง ไม่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินใดๆ และ/หรือทำลาย หรือลบร่องรอยใดๆ ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่เกิดความสูญหายหรือเสียหายนั้นจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจ จะทำการสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้น เว้นแต่การเคลื่อนย้ายและ/หรือการทำลายดังกล่าวจะทำให้เกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความสูญหายและ/หรือเสียหายดังกล่าว นอกจากนี้เป็นที่เข้าใจกันโดยคู่สัญญาว่า ในระหว่างระยะเวลาของการต่อสัญญา ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องตามปกติ และผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามกำหนดอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการชำระค่าบริการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะต้องทำสัญญาหรือจัดเตรียมเอกสารใดๆ หรือกระทำการใดๆ ให้แล้วเสร็จหรือไม่ เงื่อนไขดังกล่าวให้ใช้บังคับในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการก่อน ในขณะที่คู่สัญญายังมิได้ทำสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 7.1 ในการให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวน ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กรณีปฏิบัติงานประจำวัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะเข้าปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ให้บริการให้คั้น ไม่มีความสวยงามอยู่เสมอ และเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขการบริการ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา

7.2 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะจัดหาพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะที่ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ในการดูแลบำรุงรักษาสวนเป็นอย่างดี รวมทั้งจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุ ยาฆ่าแมลง และน้ำยาต่างๆ ที่มีคุณภาพมาตรฐาน และเหมาะสม มาให้บริการ
- ในกรณีที่งานบริการมีข้อบกพร่องต่างๆ ใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชา ทำให้ต้นไม้เหี่ยวเฉาหรือตาย ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เรียบร้อยหรือปลูกต้นไม้ทดแทนให้ใหม่ตามเดิม ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิดเอาค่าสิ่งของ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่แก้ไขซ่อมแซมภายในกำหนด 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้างได้ แต่ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงพันธุ์ไม้ไปจากของเดิมที่มีอยู่ตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายตลอดรายการ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าแรงงาน ค่าพรรณไม้ม วัสดุ ยาปราบศัตรูพืช และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิงให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ เสมือนหนึ่งว่างานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ทำนั้นเป็นงานของตน

7.3 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความประพฤติของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวน

- ผู้รับจ้างจะควบคุมพนักงานให้มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งเชื่อฟังคำแนะนำของตัวแทนผู้ว่าจ้างด้วย
- ผู้รับจ้างจะจัดทำประวัติ และใบสำคัญประจำตัวพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อความสะดวกในการควบคุม การเข้า – ออกรวมทั้งการตรวจค้น
- ต้องจัดให้พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะสวมเครื่องแบบ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อซึ่งระบุชื่อของผู้รับจ้างไว้ในขณะปฏิบัติหน้าที่
- เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานดูแลสวนสาธารณะผู้ใด ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนใหม่ที่เหมาะสม ให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที
- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกเวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกงานทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน

7.4 ความรับผิดชอบในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะส่งตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีความชำนาญงานระดับสูงของผู้รับจ้างมาตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาและประสานงานกับตัวแทนผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.5 พนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญา ให้ถือว่าเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อลูกจ้างของตนตามที่กฎหมายบังคับ

8. ความรับผิดชอบและข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบอย่างจำกัดในความสูญหายและ/หรือเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฯ ดังต่อไปนี้

- 8.1 ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบในความสูญหายหรือเสียหายโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรืออยู่ในความดูแลครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง เฉพาะที่ปรากฏร่องรอยการฉ้อฉลหรือร่องรอยการโจรกรรมอันเป็นผลเนื่องมาจากความประมาทหรือความทุจริตของพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้วตามมูลค่าที่เสียหายจริง
- 8.2 ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินสด ตัวเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด พระเครื่อง พระบูชา ทอง อัญมณี เครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกัน และที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย เช่น คอมพิวเตอร์แบบพกพา โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ภายใต้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของผู้ว่าจ้าง
- 8.3 ผู้รับจ้างสงวนสิทธิที่จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว ในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่ให้บริการนั้นเกินกว่าขีดความสามารถของผู้รับจ้างที่จะควบคุมหรือป้องกันได้อย่างมีเหตุผล เช่น การปล้น อดักขโมย อุทกภัย การระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปิดงาน การนัดหยุดงาน หรือเหตุอื่นใดในทำนองเดียวกัน หรือในกรณีที่ความสูญหายหรือเสียหายมีสาเหตุมาจากความผิดหรือการมีส่วนร่วมกระทำความผิดของผู้ว่าจ้างเอง พนักงาน หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

9. การบอกเลิกสัญญา

คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น

- 9.1 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญาฯ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่าฝ่ายที่ผิดสัญญา) และคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือบอกกล่าว
- 9.2 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่กระบวนการชำระบัญชี หรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของคู่สัญญานั้นตามกฎหมาย
- 9.3 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลของการเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน ก่อนวันบอกเลิกสัญญา

10 การผิดสัญญา

- 10.1 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานตามสัญญาได้ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็ดี หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดของสัญญานี้ก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนผู้รับจ้างและเรียกค่าเสียหายจากการผิดสัญญาดังกล่าวได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้

10.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญานั้นได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างจากการที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขและข้อตกลงในสัญญานี้

11. การเพิ่ม – ลด จำนวนพนักงานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ

การเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานปฏิบัติหน้าที่หรือข้อตกลงใดๆ อันเกิดขึ้นภายหลังจะดำเนินการและใช้บังคับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเห็นชอบด้วยกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย โดยกำหนดให้ทำข้อตกลงเป็นบันทึกต่อท้ายสัญญาในแต่ละครั้งไป

12. การรักษาความลับ

คู่สัญญาฝ่ายใดที่ได้รับข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะต้องรักษาข้อมูลทั้งหลายที่ได้รับนั้นไว้เป็นความลับและไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สามหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้หรือภายหลังจากสัญญานี้สิ้นสุดลงแล้ว

13. เหตุสุดวิสัย

คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ต้องรับผิดชอบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น ความขัดแย้งทางอุตสาหกรรม การจลาจล การชุมนุมประท้วง การประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม การขาดแคลนไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัตถุดิบ หรือการคมนาคมขนส่ง รวมถึงข้อบังคับหรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือเพราะสาเหตุจากสถานการณ์อื่นใดที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายดังกล่าวจะต้องใช้ความพยายามตามสมควรเพื่อบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าว

14. ระยะเวลาที่สัญญาใช้บังคับ

ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ต้องการเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดตามสัญญาฉบับนี้ ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน

15. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้จะมีผลบังคับได้ต่อเมื่อได้ทำเป็นหนังสือและส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยโทรสาร หรือโดยบุคคลนำส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่อยู่และถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญาฉบับนี้

การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของคู่สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

16. การโอนสิทธิ

สิทธิใดๆ ตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน คู่สัญญาฝ่ายใดจะโอนให้แก่บุคคลภายนอกมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตน เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(๑)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซนต์ เชียงใหม่

ลงชื่อ.....

พยาน ลงชื่อ.....

.....พยาน

ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเอสเซนต์ เชียงใหม่

ผู้จัดการอาคารชุดฯ

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง



ภาคผนวก ข-6

คู่มือพักอาศัย

The book cover features a white background with faint, light blue architectural drawings of a building. In the top right corner, there is a small, stylized graphic of a building's corner in shades of blue and grey. A large, bold, red triangle is positioned in the bottom left corner, pointing towards the center. The title 'CPN' is in large, bold, black letters, and 'RESIDENCE' is in smaller, bold, red letters, underlined.

CPN

RESIDENCE

คู่มือพักอาศัย

คำนำ

ยินดีต้อนรับท่านเจ้าของร่วมที่ได้เข้ามาเป็นสมาชิกในอาคารชุดแห่งนี้ โดยอาคารของเรามีการบริหารจัดการในรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุด ทำให้ท่านเจ้าของร่วม นอกจากจะเป็นเจ้าของห้องชุดแล้ว ยังมีส่วนเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารทั้งหมดร่วมกันกับเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

เพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วม ในการพักอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด และอำนวยความสะดวกในการเข้าพักอาศัย จึงกำหนดกฎระเบียบต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และ เป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกัน ทางนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดทำเป็นคู่มือพักอาศัยนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ทั้งนี้ ระเบียบต่างๆ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมได้ภายหลัง ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการบริหารจัดการในขณะนั้นได้ หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ส่วนรวม กรุณาติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุด ภายในอาคารชุดของท่าน

นิติบุคคลอาคารชุด

สารบัญ

บทที่ 1	รายละเอียดและข้อกำหนดผู้พักอาศัยควรทราบ	1
บทที่ 2	ข้อกำหนดการรับประกันสินค้า	3
บทที่ 3	การให้บริการของนิติบุคคลอาคารชุด	5
บทที่ 4	ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	11
บทที่ 5	การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	14
บทที่ 6	การบริหารจัดการอาคารชุด	19
บทที่ 7	การดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก	22
บทที่ 8	ความรู้เรื่องระบบประกอบอาคาร	25
บทที่ 9	การตรวจสอบ และแก้ไขงานระบบเบื้องต้น	28
บทที่ 10	ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	30

- 6) นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่างๆ ของจดหมายพิสดารกันท์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับไว้แทนเจ้าของร่วม เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าพนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 7) ห้ามจัดระเบียบ: ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ผู้รับจดหมาย
- 8) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้รับจดหมาย

การเข้า-ออกอาคาร

เพื่อความปลอดภัยของผู้อาศัย และ ทรัพย์สิน นิติบุคคลกำหนดให้ใช้คีย์การ์ด (Key card) ซึ่งเป็นเสมือนกุญแจ สำหรับเปิดประตูที่ใช้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด พื้นที่ส่วนห้องพักอาศัย และเพื่อการโดยสารลิฟท์

- 1) เจ้าของร่วม ได้รับสิทธิในการขอยืมคีย์การ์ด 2 ใบต่อ 1 ห้องชุด
- 2) คีย์การ์ด ใช้สำหรับผ่านเข้า-ออกประตูอาคาร โถงรับรองชั้น 1 พื้นที่สวนพักผ่อน ลานจอดรถภายในอาคาร ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง และ สำหรับการโดยสารลิฟท์
- 3) กรณีต้องการทำคีย์การ์ดเพิ่ม สามารถขอเพิ่มได้ 2 ใบ โดยมีค่าใช้จ่าย หรือขอทำใหม่ กรณีคีย์การ์ดหาย จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนดไว้
- 4) ผู้อาศัยคีย์การ์ด จะต้องยื่นแบบแสดงความจำนงขอใช้คีย์การ์ด กับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการบันทึกผู้ถือครองคีย์การ์ดในระบบ
- 5) เอกสารประกอบการจัดทำคีย์การ์ด
 - สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง ของผู้อาศัย
 - หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

การนำรถเข้าจอดภายในอาคาร

สติ๊กเกอร์จอดรถ

ท่านเจ้าของร่วม สามารถแสดงความจำนงขอสติ๊กเกอร์จอดรถ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตามสิทธิ์ที่ได้รับคือ สติ๊กเกอร์ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด

- 1) รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ของอาคารชุด จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออก และเสียค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่จอดรถ ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 2) ผู้ที่ได้สิทธินำรถเข้าจอดภายในโครงการฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุดฯ
- 3) ท่านเจ้าของร่วมจะต้องขอจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ และติดสติ๊กเกอร์ที่ระจกหน้ารถยนต์ เพื่อแสดงสิทธิการจอดและให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาเฝ้าอ้างการจอดในโครงการฯ

พาสการ์ด (Pass card)

ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้า-ออก ของรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ และ เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง

- 1) พาสการ์ด จะใช้ในการเปิดประตูรั้วเข้า-ออกโครงการฯ และไม่ระจกกันทางเข้า-ออกลานจอดรถภายในอาคาร
- 2) เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิในการมีพาสการ์ด 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุดไม่อนุญาตให้นำ พาสการ์ดไปใช้กับรถคันอื่นที่ไม่ได้ลงทะเบียนไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- 3) ระบบพาสการ์ด เป็นระบบ Anti-pass back คือ เมื่อใช้ผ่านเข้าพื้นที่แล้ว ไม่สามารถผ่านเข้าได้อีกหากไม่ผ่านออกก่อน

เอกสารประกอบการจัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถ และการขอใช้พาสการ์ด

- สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- สำเนาหนังสือคู่มือทะเบียนรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง
- หนังสือมอบอำนาจ ให้แก่บุคคลอื่นดำเนินการแทน

บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ (Visitor)

- 1) อนุญาตให้ผู้บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับผู้พักอาศัย หรือติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด เข้ามาจอดรถในพื้นที่โครงการได้ โดย การแลกบัตรที่บอมนามบริเวณประตูรั้ว พร้อมแจ้งชื่อผู้ที่มาติดต่อ
- 2) บุคคลภายนอกจะต้องจอดรถในพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับผู้มาติดต่อเท่านั้น
- 3) การจอดรถของบุคคลภายนอก ทางนิติบุคคลจะเก็บค่าจอดรถ ดังนี้
 - จอดรถ 15 นาทีแรกไม่คิดค่าบริการ
 - ประทับตราจากห้องชุด จอดรถได้ 2 ชั่วโมง โดยไม่เสียค่าบริการ หลัง 2 ชั่วโมง คิดค่าบริการ 50 บาทต่อ 1 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีจอดรถเกิน 6 ชั่วโมง คิดเหมาจ่าย 200 บาทต่อวัน
 - กรณีไม่มีตราประทับจากห้องชุด ทางโครงการฯ จะคิดค่าบริการจอดรถ ในอัตรา 50 บาทต่อ 1 ชั่วโมงตั้งแต่ชั่วโมงแรก
 - เจ้าของร่วมจะได้รับคูปองจอดรถฟรีไม่มีค่าบริการ 24 ชั่วโมง เดือนละ 4 ใบ (เงื่อนไขการใช้งานตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)
- 4) บุคคลภายนอกจะสามารถขึ้นอาคารได้ โดยเจ้าของร่วมลงมารับที่โถงต้อนรับ

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่านเจ้าของร่วม และเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกโครงการฯ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ อาทิ ชุดเฟอร์นิเจอร์ โกรทักน์ ตู้เย็น เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1) ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 2) กรอกรายการทรัพย์สินให้ครบถ้วน
- 3) เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบรายละเอียดและพิจารณาลงนามอนุญาต
- 4) เมื่อจะขนย้ายทรัพย์สิน ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคล เพื่อให้ตรวจสอบเอกสารและของที่ขนย้าย
- 5) การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ขนของ และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด

การตกแต่งห้องชุด เป็นสิทธิ์ที่ท่านเจ้าของร่วมสามารถกระทำได้ แต่จะต้องได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) ยื่นแบบแปลนการเข้าตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมจะต้องยื่นเอกสารแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด กับนิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้า 15 วัน ก่อนกำหนดการเข้าดำเนินการตกแต่ง เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการตรวจสอบแบบแปลน
- 2) วางเงินค้ำประกันความเสียหาย และการใช้พื้นที่อาคารชุดฯ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุด ได้อนุมัติเอกสารแบบแปลนการตกแต่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา จะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและการใช้พื้นที่อาคารชุดฯ ตามระเบียบที่ทางนิติบุคคลฯกำหนด และสามารถรับเงินค้ำประกันคืนได้ หลังจากการตกแต่งเสร็จและผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
- 3) แจ้งรายชื่อผู้เข้าตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งชื่อคนงาน พนักงาน และทะเบียนรถที่เข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด รับทราบเพื่อที่จะสามารถตรวจสอบการตกแต่ง และเพื่อความปลอดภัยในการควบคุมบุคคลภายนอกแอบอ้างเข้ามาภายในอาคารชุดฯ
- 4) วัน เวลา ที่สามารถเข้าตกแต่งได้ ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา สามารถเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดได้ ในวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 17.00 น. และ วันเสาร์ อนุญาตให้ทำงานก็ไม่มีเสียงดังหรือไม่มีการสั่นรบกวนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 5) ยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบ พายุนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุดทั้งในระหว่างการตกแต่ง และหลังการตกแต่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และตรวจสอบว่าได้มีการตกแต่งต่อเติมห้องชุด ตรงตามแบบที่ได้ยื่นขออนุญาตไว้หรือไม่และเป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่
- 6) ไม่อนุญาตให้ ตกแต่ง เปลี่ยนแปลง ดัดแปลง ภายนอกห้องชุด ทึบบริเวณโถงทางเดินหน้าห้อง เปลี่ยนแปลงสีหรือลักษณะ หรือ ติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ได้ที่งานรับสัญญาณดาวเทียม บริเวณระเบียงและราวระเบียงของห้องชุด เนื่องจากเป็นการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์ของอาคารโดยรวม



ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือ ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตาม ดังนี้

- 1) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่อันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อ ระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
- 2) ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง
- 3) ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น
- 4) ห้ามเทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระบียง
- 5) ห้ามเทน้ำ หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม
- 6) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และของเข้ามาวางไว้นอกห้องชุด
- 7) ห้ามทำการสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือพื้นที่ด้านข้างที่ไว้ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ
- 8) ห้ามปิดแผนภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
- 9) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าบ้าน และเลี้ยงสัตว์ในบริเวณส่วนกลาง หรือบริเวณที่สาธารณะ

- 12) ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกมาวางไว้นอกกระบียงห้องชุด
- 13) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของร่วม และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 14) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นอันเป็นต้นเหตุ
- 15) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้พักอาศัย
- 16) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
- 17) ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน นำรังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
- 18) กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดลงในพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุลงในถุงขยะ และมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
- 19) กรุณาอย่าขีด เขียน ปิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 20) ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การตัดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น
- 21) บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 22) บิตบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นที่นำรังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
- 23) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้าง ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภค และไฟฟ้า และเพื่อความปลอดภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากการตกแต่ง

- 25) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อมิให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
- 26) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
- 27) กรณียาเสพติด ยา และ/หรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 28) ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันตรายทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุอันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 29) ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

ห้องออกกำลังกาย (Fitness)

- 12) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายของฟิเนสการ และงดให้บริการสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบออกกำลังกายนี้โดยเด็ดขาด
- 13) เพื่อช่วยกันประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย เปิดแอร์เมื่อเข้ามาใช้ และปิดแอร์เมื่อออกจากห้องเป็นท่านสุดท้าย
- 14) ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำเป็นระบบเกลือ มีต้นุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้จัดให้มีการบำรุงรักษา โดยบริษัทผู้รับผิดชอบ หรือ บริษัทผู้เช่าสวน เพื่อความมั่นใจในการใช้บริการ

- 1) สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 21.00 น.
- 2) ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้ที่อาศัยในอาคารชุดเท่านั้น และมีต้นุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ 2 ท่าน/ครั้ง/ห้องชุด
- 3) ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ จะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
- 4) กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้แต่งกายพิศระเบียบมาใช้บริการสระว่ายน้ำลงสระโดยเด็ดขาด
- 5) กรุณาชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- 6) ห้ามผู้ที่ป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำโดยเด็ดขาด
- 7) ห้ามส่งเสียงดังจนเกินสมควร อันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ที่อาศัยท่านอื่นๆ
- 8) ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ น้ำเมา หรือสูบบุหรี่ ลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 9) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณรอบบริเวณสระ และในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 10) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 11) ท่านเจ้าของร่วม และผู้ที่อาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางมีต้นุคคลอาคารชุด

- 13) มีต้นุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ
- 14) ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ซาวน่า (Sauna)

- 1) เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 6.00 - 21.00 น.
- 2) ห้องซาวน่า ให้บริการแก่เจ้าของร่วมและผู้ที่อาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3) ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสม กับการใช้ซาวน่า
- 4) ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า ที่ติดอยู่ในห้องซาวน่าและต้องใช้อุปกรณ์ตามวิธีอย่างถูกต้อง
- 5) โปรดรักษาความสะอาดของห้องซาวน่าหลังจากใช้งานเสร็จแล้ว
- 6) ห้ามสูบบุหรี่ หรือสพของมีเมาในพื้นที่ให้บริการ
- 7) ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมีเมา ใช้บริการ
- 8) ห้ามผู้ที่ป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด ใช้บริการ
- 9) ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น ใช้บริการ
- 10) ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามาบริเวณภายในห้องซาวน่า
- 11) ห้ามนำสมุนไพร หรือวัตถุปรุงแต่งอื่นใดเข้าไปใช้ในห้องซาวน่า
- 12) งดให้บริการแก่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องซาวน่า และเด็กอายุระหว่าง 12-16 ปี ควรใช้ห้องซาวน่าร่วมกับผู้ใหญ่ และต้องอยู่ในความดูแลของผู้ใหญ่เท่านั้น
- 13) ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องซาวน่า อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด

ห้องสกายเลานจ์ (Sky Lounge)

- 1) เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 6.00 – 21.00 น.
- 2) ห้องสกายเลานจ์ ให้บริการแก่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3) กรุณาดึงเสียงดังเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- 4) กรุณายำนำเด็กเล็กใช้บริการตามลำพัง เด็กเล็กจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของพ่อกิจกรรมอย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
- 5) กรุณายำนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องสกายเลานจ์
- 6) ไม่อนุญาตให้สุนัขหรือในห้องพักสกายเลานจ์ ซึ่งเป็นข้อกำหนดตามกฎหมาย
- 7) เพื่อช่วยกันประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้ห้องสกายเลานจ์ ปิดแอร์เมื่อเข้ามาใช้ และปิดแอร์เมื่อออกจากห้องเป็นท่านสุดท้าย
- 8) ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

การใช้พื้นที่สวนพักผ่อน

สวนพักผ่อนจัดสร้างขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้พักอาศัยได้ใช้พื้นที่ในการพักผ่อน หรือ การออกกำลังกาย โดยขออนุญาตการใช้พื้นที่สวนพักผ่อน ดังนี้

- 1) ให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในอาคารเท่านั้น
- 2) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในพื้นที่สวน
- 3) ห้ามมีให้ดื่มสุราหรือรับประทานอาหารในพื้นที่สวน
- 4) ห้ามส่งเสียงดังเกินสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดท่านอื่น
- 5) ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในพื้นที่สวนพักผ่อน อันเนื่องมาจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6) ผู้ใช้บริการพื้นที่สวนพักผ่อน ต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด โดยไม่ทิ้งขยะหรือสิ่งปฏิกูล

ใบแจ้งให้ทราบ

การใช้ลานจอดรถ

ลานจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด เป็นลานจอดรถ ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถ ท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถ เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการเอื้ออำนวยสิทธิ์ ซึ่งนำไปสู่การรื้อถอนสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นๆในอาคารชุดโดยมิชอบ มีบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบและข้อบังคับปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ท่านเจ้าของร่วม มีสิทธิ์พึงมีในการนำรถยนต์เข้ามาใช้ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุดได้ไม่เกิน ห้องชุดละ 1 คัน และจะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่ออกให้โดยฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวา
- 2) ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด และโปรดจอดรถให้ตรงกับช่องจอด ห้ามจอดรถคร่อมหรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
- 3) ไม่อนุญาตให้ใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชม. ภายในลานจอดรถของอาคาร
- 4) ไม่อนุญาตให้ล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือเกิดความสะดวกภายในลานจอดรถของอาคาร
- 5) ในกรณีเป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม มีนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม เจ้าของรถ ผู้ใช้สิทธิ์แทน ตลอดจนผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออกอาคาร
- 6) การอนุญาตให้จอดรถยนต์ในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ โปรดอย่าทิ้งทรัพย์สินมีค่าไว้ภายในรถ และปิดล็อกของของท่านให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนจอดรถ มีนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือทรัพย์สินที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกของรถของท่าน

หน้าที่ของเจ้าของร่วมในการบริหารอาคารชุด

- 1) ชำระค่าใช้จ่ายที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดเรียกเก็บ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
- 2) ร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถใช้สิทธิ์ที่ท่านได้รับตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดของท่าน สำหรับออกเสียงในการโหวตในมติต่างๆ
- 3) ช่วยกันสอดส่องดูแล ความไม่เรียบร้อย ความไม่ปลอดภัย ของอาคารชุด หรือการปฏิบัติอื่นไม่เหมาะสมของพนักงาน เจ้าของร่วมท่านอื่น และบุคคลภายนอก หากพบเห็นขอให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทันที



การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

- 1) ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นฟอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังล้างแล้ว ควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่โปร่งแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่เข้าเครื่องปรับอากาศ
- 2) ควรล้างทำความสะอาด (ล้างใหญ่) โดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้งเพื่อยืดอายุการใช้ งานของเครื่องปรับอากาศ และช่วยประหยัดพลังงาน
- 3) หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรกควรใช้งานใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

ระบบสื่อสารและสัญญาณ

โทรศัพท์และ อินเทอร์เน็ต

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด โดยกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าของร่วมสามารถเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ตได้ โดยโครงการได้ติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 คู่สาย/ห้องชุด เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้อง ขอติดตั้งเลขหมายโทรศัพท์ และ / หรือ อินเทอร์เน็ตเอง โดยท่านสามารถติดต่อกับผู้ให้บริการที่ให้บริการในพื้นที่ได้

ระบบทีวีรวม MATV

โครงการได้วางระบบทีวีรวม หรือ MATV (Master Antenna Television) เป็นระบบที่มีสายอากาศรับสัญญาณทีวีช่องต่างๆ รวมกันเป็นเพียงชุดเดียว (อุปกรณ์ติดตั้งอยู่บนบริเวณชั้นดาดฟ้าของอาคาร) แต่สามารถกระจายสัญญาณไปยังจุดต่างๆ ภายในอาคารเดียวกันหรือบริเวณใกล้เคียง โครงการได้วางระบบ MATV เพื่อให้บริการแก่ห้องชุดทุกห้อง โดยสามารถนำโทรทัศน์ระบบดิจิตอล มาต่อเข้ากับช่องเสียบเสาอากาศ ที่ติดตั้งไว้ในห้องชุด และสามารถรับช่อง Digital TV ได้ หรือ สามารถนำกล่องรับสัญญาณมาต่อเชื่อมเพื่อรับช่องสัญญาณตามเงื่อนไขของกล่องรับสัญญาณนั้นๆได้

ระบบลิฟท์

ในอาคารชุด มีลิฟท์ให้บริการจำนวน 3 ตัว เป็นลิฟท์โดยสาร 2 ตัว และ ลิฟท์บริการ 1 ตัว ยี่ห้อ มิทซูบิชิ ติดตั้งโดยบริษัท มิทซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด มีต้นบุคผลฯจัดให้มีการตรวจสอบบำรุงรักษาเป็นประจำ โดยบริษัทผู้รับผิดชอบติดตั้ง หรือ บริษัทผู้เชี่ยวชาญ เพื่อความมั่นใจและความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ



การตรวจสอบ และแก้ไขงานระบบเบื้องต้น

ระบบไฟฟ้า

ข้อควรรู้เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าขัดข้อง

- 1) ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้งต้องสับสวิทช์เมนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- 2) ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือสวมรองเท้า และใช้ไขควงวัดกระแสไฟฟ้าช่วยเช็ค ในขณะที่ทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- 3) ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- 4) กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉิน จะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ตู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่าง และปลั๊กมีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้เมนไฟฟ้า

มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ

- สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด
- สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟฟ้าไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ภายในห้องชุด (ที่จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการ

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1:

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊กแล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2 :

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปื้อน/กรอบของสายไฟที่ อาจจะเก่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3 :

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะต้องไม่มีรอยแตกของอุปกรณ์ คัทเอาท์ และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ กดลองกดทดสอบการทำงานของเครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 4 :

เข้ารับการอบรม/ตรวจรับ ทดสอบนำเต้าเสียบ ลองดูว่าแน่น และมีไฟทุกเต้าเสียบ

ขั้นตอนที่ 5 :

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้าในเบื้องต้น โดยดูว่าไม่มีรอยไหม้หรือละลาย เพราะความร้อนสายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ และฟังเสียงตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลมตู้เย็น ว่ามี เสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

ขั้นตอนที่ 6 :

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่วหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟสีแดงแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, บิ๊บน้ำ ควรเป็น ปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

งานระบบประปา

การตรวจเช็คอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น



ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

อัคคีภัย

- 1) ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคารชุด
- 2) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟโดยเด็ดขาด
- 3) เมื่อได้ยืมลิ้นจี่มาเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟ อย่าขึ้นตึกระหนกในขณะที่อพยพออกจากอาคารชุด
- 4) ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสารขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ
- 5) ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ มือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- 6) ห้ามพลัก วัง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- 7) ห้ามกลับไปที่เก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 8) ห้ามกลับเข้าไปในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิง หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะอนุญาตให้กลับเข้าอาคารได้

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของและด้านข้างของอาคารทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่กีดด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ ในช่วงระยะเวลาบพที่ท่านเจ้าของร่วม จะอพยพออกจากอาคารชุดได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถพละิกบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีตั้งอยู่ภายในตู้สายลุนน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย มีดังนี้

- 1) ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ตั้ง (กรณีถังดับเพลิงอยู่ในตู้เก็บสายดับเพลิง ให้ทุบกระจกตู้ แล้วหยิบถังออกมา)
- 2) ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
- 3) ดึงสลักออกจากคันบังคับ
- 4) เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดบริเวณรอบๆฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อไปได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟฟ้าสำรองเพียงพอ สำหรับนำห้องโดยสารเคลื่อนลงมาจอดชั้นที่ใกล้ที่สุด แล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก เพื่อให้ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้น

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

- 1) ควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 3) หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
- 4) อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ภัยจากน้ำ

น้ำรั่วเป็นเหตุการณ์ที่พบบ่อยในที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด ถึงแม้ว่าทางโครงการจะมีความมั่นใจในคุณภาพของงานที่ส่งมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมแล้วก็ตาม สาเหตุอาจมาจากความบกพร่องของการติดตั้ง การใช้งานอุปกรณ์ไม่ถูกวิธี หรือจากอายุการใช้งานของอุปกรณ์ (กรณีใช้งานไปนานๆแล้ว) ได้แก่ ท่อประปาส่วนกลางหรือในห้องชุดแตกชำรุด น้ำรั่วจากระบบท่อน้ำ หรือ น้ำรั่วจากภายนอกอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมประสบเหตุน้ำรั่ว หรือพบเห็นว่ามีน้ำรั่ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) กรณีพบน้ำรั่วจากภายในห้องชุด ให้ปิดวาล์วน้ำที่อุปกรณ์ก่อน หรือถ้าไม่สามารถระงับเหตุได้ ให้แจ้งที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (หรือ รพท. ในเวลากลางคืน) เพื่อประสานงานกับช่างอาคารขึ้นไปปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าห้อง เมื่อระงับเหตุได้แล้ว ให้หาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขต่อไป
- 2) กรณีพบน้ำรั่ว บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ให้แจ้งที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (หรือ รพท. ในเวลากลางคืน) เพื่อประสานงานกับช่างอาคารเข้าระงับเหตุก่อน
- 3) กรณีพบน้ำรั่วมาจากห้องด้านบนหรือห้องข้างเคียง เข้ามาในห้อง ให้แจ้งที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประสานกับเจ้าของห้องนั้นๆ ต่อไป