

## ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้งาน (อ.5)
- ค2 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- ค3 เอกสารการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)
- ค4 ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)
- ค5 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)
- ค6 เอกสารคู่มือพักอาศัย เซียล่า เจริญนคร
- ค7 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)
- ค8 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)
- ค9 แบบฟอร์มตรวจสอบกราฟฟิคประตุน้ำไฟประจำวัน
- ค10 เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ



## ภาคผนวก ค1

ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้งาน (อ.5)





ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่ ๘๑/๒๕๖๕

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดย นายวิศรุต อนุศาสนนันท์ (ผู้รับมอบอำนาจ) ☒ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๙๐๐ อาคารต้นสนทาวเวอร์ ชั้น ๗ ตรอก/ซอย - ถนน เพลินจิต หมู่ที่ - ตำบล/แขวง ลุมพินี อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐

ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต ในใบอนุญาตเลขที่ - ลงวันที่ - เดือน - พ.ศ. -  
ใบรับแจ้งเลขที่ ๑๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒  
และได้รับการขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง ครั้งที่ ๑ นับจากวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้รับการขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง ครั้งที่ ๒ นับจากวันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๘ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๑๐๕ ห้อง) และจอดรถยนต์  
พื้นที่อาคาร/คพพมยว ๖,๗๗๕.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล  
จำนวน ๔๗ คัน

(๒) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -  
พื้นที่อาคาร/คพพมยว - โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรล  
จำนวน - คัน

ที่้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน สมเด็จพระเจ้าพระยา หมู่ที่ -  
ตำบล/แขวง คลองสาน อำเภอ/เขต คลองสาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

โดยมี บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร  
หรือ - เป็นผู้ครอบครองอาคาร

ในที่ดิน ☒ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ

เลขที่ ๒๑๕๑, ๒๑๕๒, ๒๑๕๓, ๒๑๕๔, ๓๗๒๐ และ ๓๗๒๑

เป็นที่ดินของ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

๗๗

๗๗

๗๗

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) .....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน - ๖ พ.ค. ๒๕๖๕.....พ.ศ. ....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต

(นายโทวุฒิ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

## คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

ใช้เพื่อประกอบเอกสารการจัดทำรายงาน EIA ของนิติอาคารชุด โครงการ เซียลา อิมเมจ ๒

## ภาคผนวก ค2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





(อ.ช.๑๐)

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานนบุรี

วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารชื่อ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๔/๒๕๖๕ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด เซียล่า เจริญนคร

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๒๑๕๑, ๒๑๕๒, ๒๑๕๓ ๒๑๕๔, ๓๗๒๐, ๓๗๒๑ ตำบลคลองสาน อำเภอ คลองสาน กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคารชุด ๑ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๑๐๕ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗)

รายละเอียดปรากฏตามแนบท้าย (อ.ช.๑๐)

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน	๑๐๕	ห้องชุด
-----------------------	-------	-----	---------

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าและการพาณิชย์กรรม	จำนวน	-	ห้องชุด
---	-------	---	---------

ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน	-	คัน
-------------------	-------	---	-----

อื่น ๆ...

(ลงชื่อ)

(นายพนม โสมนะ)

พนักงานเจ้าหน้าที่

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานนบุรี

“ผู้ได้รับอนุญาตหรือหนังสือสำคัญฉบับนี้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้วแห่งชาติ”

## รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลาง

### โครงการ เชื้อล่า เจริญนคร

#### ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

1. ที่ดินที่ตั้งโครงการอาคารชุด เชื้อล่า เจริญนคร ตั้งอยู่โฉนด 2151, 2152, 2153, 2154, 3720, 3721  
แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่โครงการ 1 ไร่ 15.4 ตารางวา
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด
  - เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น
3. อาคารชุดโครงการ เชื้อล่า เจริญนคร ซึ่งประกอบด้วยอาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น 1 อาคาร
4. สำนักงานนิติบุคคล ตั้งอยู่เลขที่ 289 ถนนสมเด็จพระเจ้าอยุธยา แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
5. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้น 1 ประกอบด้วย

- รั้วรอบโครงการ
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 1
- โถงต้อนรับ ชั้น 1
- โถงลิฟท์ ชั้น 1
- ห้องเครื่องวัดหน่วยไฟฟ้าแรงสูงชั้น 1
- ที่จอดรถ ชั้น 1
- ที่จอดรถขยะ ชั้น 1
- ห้องพัสดุรวมโครงการชั้น 1
- ห้องจดหมาย ชั้น 1
- ถนนภายในโครงการ
- ห้อง รปภ.ชั้น 1
- ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1
- ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1
- ชุดควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ชั้น 1

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณชั้น 2 ประกอบด้วย

- ห้องสำนักงานนิติบุคคล ชั้น 2
- ห้องควบคุม ชั้น 2
- โถงลิฟท์ ชั้น 2
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น 2
- ห้องน้ำส้วส่วนกลาง (หญิง) ชั้น 2
- ห้องชานา(หญิง) ชั้น 2
- ห้องน้ำส้วส่วนกลาง (ชาย) ชั้น 2
- ห้องชานา(ชาย) ชั้น 2
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำชั้น 2
- สระว่ายน้ำ ชั้น 2

- ระเบียงสระ ชั้น 2
- สวนพื้นที่สีเขียว ชั้น 2

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย ชั้น 3
- โถงลิฟท์ ชั้น 3

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 4 ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์ ชั้น 4

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 5 ประกอบด้วย

- ห้องสันทนาการ ชั้น 5
- โถงลิฟท์ ชั้น 5

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 6 ประกอบด้วย

- โถงลิฟท์ ชั้น 6

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 7 ประกอบด้วย

- เฉลียงสวน ชั้น 7
- โถงลิฟท์ ชั้น 7

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น 8 ประกอบด้วย

- ระเบียง ชั้น 8
- โถงลิฟท์ ชั้น 8

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น ดาดฟ้า 1 ประกอบด้วย

- ห้องปั้มน้ำ ชั้นดาดฟ้า 1
- ห้องพัสดุ ชั้นดาดฟ้า 1
- สวน ชั้นดาดฟ้า 1
- ระเบียง ชั้นดาดฟ้า 1

ทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณ ชั้น ดาดฟ้า 2 ประกอบด้วย

- ถังเก็บน้ำ จำนวน 2 ถัง ชั้นดาดฟ้า 2
- สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ชั้นดาดฟ้า 2
- ระบบสายอากาศโทรทัศน์ , จานรับสัญญาณดาวเทียม ชั้นดาดฟ้า 2

ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

- ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว
- บันไดหนีไฟ 2 จุด
- ห้องพักขยะประจำชั้น
- ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
- ห้องประปาประจำชั้น
- ห้องเครื่องสุขาภิบาล(ห้องเครื่องสูบน้ำ) ชั้นใต้ดิน
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- ระบบเตือนป้องกันอัคคีภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง, ถังดับเพลิงทุกชั้น
- ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูคีย์การ์ด, ระบบโทรทัศน์, วงจรปิด

6. ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่จะจัดให้มีขึ้นภายนอกอาคารชุด EIA ของนิติอาคารชุด โครงการ เซียล่า เจริญนคร เท่านั้น

## ภาคผนวก ค3

เอกสารการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)





(อ.ช.๑๑)

## ประกาศ

### สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานบุรี

#### เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วย บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร โฉนดที่ดินเลขที่ ๒๑๕๑, ๒๑๕๒, ๒๑๕๓ ๒๑๕๔, ๓๗๒๐, ๓๗๒๑ ตำบลคลองสาน อำเภอคลองสาน กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย อาคารชุดจำนวน ๑ หลัง ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานบุรี ให้เป็นอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติ อาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่า ที่ดินและอาคารดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข สมควรเป็นอาคารชุดได้ จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ เซียร์รา เจริญนคร ทะเบียนเลขที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

( นายพนม ไสมนะ )

พนักงานเจ้าหน้าที่




## ภาคผนวก ค4

ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)



# รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ทะเบียน เลขที่	ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ ที่อยู่ของผู้จัดการ	จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ ประทับตรา
๑/๒๕๖๕	เซียล่า เซียวนคร	๒๘๗ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๒๒๖ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	บริษัท เซียล่า เซียวนคร จำกัด ๒๒๖ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยนางสาวศุภมาส ทรัพย์ เกียรติ การเจริญพาณิชย์ เป็นคู่สัญญาในการเช่าพื้นที่ในโครงการ แนวรถไฟฟ้า ๖ คอลัมน์ ๘๐๐ อาคารต้นเสาทางด่วน ซีนีนา ฉนวนพณิชยภัณฑ์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	 (นายพนม โสมณะ) เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานคร ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

เพื่อการ  
เขียน  
คร  
ทำ

## ภาคผนวก ค5

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)





(อ.ช.๑๓)

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขารนบุรี

วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด “เซียล่า เจริญนคร”

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ ๒๘๘ ถนนสมเด็จพระเจ้าพระยา แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

(ลงชื่อ)

(นายพนม โสมนะ)

พนักงานเจ้าหน้าที่

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขารนบุรี

“ผู้ได้รับอนุญาตหรือหนังสือสำคัญฉบับนี้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ”

## ภาคผนวก ค6

เอกสารคู่มือพักอาศัย เขียล่ำ เจริญนคร



# CIELA

CHAROEN WAKHON

ใช้เพื่อประกอบเอกสารการจัดทำรายงาน EIA ของบริษัทโครงการ เซียล่า เจริญนคร เทาพันธ์

## สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	1	• การรักษาความปลอดภัย	22
บทนำ	2	• การรักษาความสะอาด	23
ข้อมูลโครงการ	3	• การบริการกำจัดแมลง	23
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	4	• การบริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์	23
• ห้องจดหมาย	5	• การบริการซ่อมบำรุง	24
• ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)	5	• การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์	24
• สระว่ายน้ำ	6	• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	24
• ห้องออกกำลังกาย	7	การขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้	25
• Co-working Space	8	การให้เช่าและผู้เช่า	25
• ห้องซาวน่า	9	การประกันภัย	27
กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	10	การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย	27
กฎระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด	12	เหตุฉุกเฉินต่างๆ	29
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	17	• กรณีเกิดอัคคีภัย	29
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	17	• กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	29
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	18	• กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด	30
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ	19	• กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ	30
การใช้ลิฟต์และลิอบบี้	20	การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	31
การย้ายเข้า - การย้ายออก	21	• สุขอนามัยในห้องน้ำ	31
• กฎหมาย	21	• ระบบปรับอากาศ	32
การบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด	22	ข้อควรปฏิบัติเพื่อรองรับการอนุรักษ์พลังงาน	33

## สารจากผู้บริหาร

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน  
โครงการ เซียล่า เจริญนคร

ในนามของผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ เซียล่า เจริญนคร ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความอบอุ่นจากใจ พวกเรารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ เซียล่า เจริญนคร ให้เป็น 'บ้าน' ของท่าน พร้อมทั้งขอแสดงความยินดีที่ท่านจะได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในครอบครัวของ แกรนด์ ยูนิตี้ หรือ GRAND UNITY Family

บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดหาทีมงานบริหารจัดการอาคารที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ เซียล่า เจริญนคร พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม ได้ยึดถือเป็นแนวทางเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบายและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการฯ โดยทั้งหมดนี้ บริษัทฯ ได้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

สุดท้ายนี้ โครงการ เซียล่า เจริญนคร ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุก ๆ ท่าน อย่างไรก็ตาม หากท่านมีข้อเสนอแนะ รวมถึงคำติชมต่าง ๆ ในการให้บริการ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท เซ็นเซส หรือเพอร์ดี แมนเจม้นท์ จำกัด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2106 2925-26

บริษัทฯ ขอโน้มรับคำติชมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน และจะนำไปพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กัตดาว จิระสวัสดิ์

ในนามบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ เซียล่า เจริญนคร ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่าน ด้วยความยินดี และมุ่งมั่นให้บริการด้วยความจริงใจ ทั้งจะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโครงการฯ อย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือฉบับนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ เซียล่า เจริญนคร อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2106 2925-26

ฝ่ายบริหารอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุด เซียล่า เจริญนคร

# ข้อมูลโครงการ

เจ้าของโครงการ	บริษัท แกรนด์ ยูนิค ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	ถนนสมเด็จพระนเรศวร
ลักษณะโครงการ	อาคารพาณิชย์สูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนยูนิต	ห้องชุดพักอาศัย 105 ยูนิต
พื้นที่โครงการ	1-0-15.4 ไร่
ประเภทห้องชุด	
1 ห้องนอน	29.50 - 30.50 ตารางเมตร
1 ห้องนอน พลัส	43.50 - 47.50 ตารางเมตร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วม จะใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าว ขอให้มีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายและมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้อาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

### ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าของร่วมให้เท่าได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่น ๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่ส่วนกลาง
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาด ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บหรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้น ๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

## ห้องจดหมาย

### ระเบียบการใช้บริการห้องจดหมาย

1. ทุกห้องชุดจะมีตู้จดหมายห้องชุดละ 1 ตู้ ระบุเลขที่ห้องชุด โดยติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ไว้ในตู้จดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้มารับจากสำนักงานนิติบุคคล และลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
4. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พาสุนัข หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับแทนที่
6. กรุณาอย่าจัดแ่งตู้จดหมาย หากตรวจพบเจ้าของร่วมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่ไม่มีหมายศาล ส่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และหากไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

## ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

### ระเบียบการใช้บริการตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทไม่ระบุชื่อ เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ
3. กรุณาอย่าจัดแ่งตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
4. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะอื่นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายแก่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ผู้ใช้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
6. ห้ามมิให้มีการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะเพื่อรับหรือส่ง อาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีชีวิต สิ่งผิดกฎหมาย ยาเสพติด วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด วัตถุอันตราย สิ่งอันขัดต่อศีลธรรมอันดี หรืออื่นใด ที่จะขัดต่อความสงบเรียบร้อยต่อการพักอาศัยของเจ้าของร่วมรายอื่น หรือความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
7. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการสระว่ายน้ำ
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
  - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมที่ใช้ลูกบอล (ไปโลน้ำ แอนด์บอล ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายน้ำ
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานในบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. การใช้บริการสระว่ายน้ำ เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ในชีวิตและทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

### ข้อปฏิบัติของผู้ใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่พอเหมาะ
3. อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
4. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น

### ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใด ๆ ในขณะที่อยู่บริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ

## ห้องออกกำลังกาย

### ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
  - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 2.2 พนักงานเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้นโดยฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกาย มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
  - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้ตรวจสอบสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวไปด้วยทุกครั้งในการใช้ห้องออกกำลังกาย
6. ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายผู้ให้บริการควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้
7. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์กำหนดระยะเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบ
10. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มเท่านั้น
11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
12. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ ผิดพลาดทุกประการในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลที่ 3
13. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลใด ๆ การบาดเจ็บใด ๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือ ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
14. ต้องไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย
15. ห้ามผู้ที่เป็โรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
16. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

### ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีที่มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นใช้บริการห้องออกกำลังกาย

### ระเบียบการใช้บริการห้อง Co-working Space

1. ห้อง Co-working Space เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับอ่านหนังสือและทำงานเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง Co-working Space
  - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
6. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
8. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้บริการและระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

## ห้องอาบน้ำ

### ระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำ

1. ห้องอาบน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
  - 2.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
  - 2.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
  - 2.3 ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูงและโรคหัวใจ
  - 2.4 ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์ และมีอาการมึนเมา
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องอาบน้ำ
  - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ สมุนไพร ไล่ชั้น และเครื่องบำรุงผิวพรรณทุกชนิด เข้าไปในห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
6. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
7. ผู้ใช้บริการต้องใช้อุปกรณ์ของห้องอาบน้ำตามวิธีการที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร กราบกันที่
8. กรณีที่ผู้บริการทำอุปกรณ์ห้องอาบน้ำเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและอุบัติเหตุอันเกิดจากผู้ใช้บริการ และระงับการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการจัดระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอแจ้งกฎระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยให้เจ้าของร่วมมาลงทะเบียนแจ้งสิทธิจอดรถตามสัญญาจะซื้อขายห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าวให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่เป็นการให้สิทธิการจอดรถแก่ผู้เช่าห้องชุดของเจ้าของร่วม กรณีที่เจ้าของร่วมมีรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เจ้าของร่วมจะต้องเลือกประเภทของรถโดยใช้สิทธิได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น หากเจ้าของร่วมนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดเกินสิทธิจอด ต้องชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราเดียวกับผู้มาติดต่อ (Visitor) โดยเจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิจอดรถ ดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถ 1 คัน (เลือกประเภทของรถได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น)
- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน พลัส ได้รับสิทธิจอดรถ 1 คัน (เลือกประเภทของรถได้อย่างหนึ่งอย่างใดเท่านั้น)

2. นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการออกสติ๊กเกอร์ให้กับเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมที่ขอใช้สิทธิจอดรถ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- 2.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 2.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 2.3 สำเนากะเบียนรถ
- 2.4 กรณีผู้ยื่นขอมีใช้เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระดานด้านหน้าของรถยนต์ ท่านสามารถจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน ท่านสามารถจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

กรณีสติ๊กเกอร์สูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งความลงบันทึกประจำวัน และยื่นเรื่องขอรับสติ๊กเกอร์ใหม่ ที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตร Visitor สำหรับวางที่กระดานหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ ไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ Visitor ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

#### 3.1 รถยนต์

- 3.1.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

#### 3.2 รถจักรยานยนต์

- 3.2.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด คิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.2.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

กรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งเป็นแขกของเจ้าของร่วมจอดรถค้างคืน เจ้าของร่วมสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 17.00 น.) เพื่อชำระค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถแบบเหมาจ่าย ดังนี้ รถยนต์คันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยใช้สิทธิจอดได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่นำรถเข้ามาจอดจนถึงเวลาดังกล่าว จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ ดังนี้

- รถยนต์ จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- รถจักรยานยนต์ จะคิดค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ผู้มาติดต่อ (Visitor) มีหน้าที่ต้องเก็บรักษาบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการนำรถออกจากพื้นที่ หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้จับจะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด พร้อมชำระค่าบัตรผ่านหาย จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถตามระเบียบนับแต่เวลาที่นำรถเข้าจนถึงเวลาที่นำรถออก

4. ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ท่านยังเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้
  - 4.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปลดล็อคล้อครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และค่าปรับวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ท่านทำการฝ่าฝืนกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
  - 4.2 หากการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนด้วย
5. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ตามที่กำหนดไว้ในกฎระเบียบนี้ไม่ว่าจะเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น
6. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบว่ามีท่านเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ หรือทะเบียนรถไม่ตรงกับรถที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการให้สิทธิ์ที่จอดรถดังกล่าวทันที จนกว่าท่านจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้
7. หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบว่ามีท่านเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมโอนสิทธิ์การจอดรถในอาคารชุดให้แก่ผู้อื่น อันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้สิทธิ์จอดรถของผู้ฝ่าฝืนในระเบียบดังกล่าวทันที
8. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดสถานที่สำหรับจอดรถตามประเภทของรถ ดังนี้
  - 8.1 รถยนต์ที่ได้รับสิทธิ์การจอดรถ ท่านสามารถนำรถยนต์เข้าจอดภายในอาคารลานจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
  - 8.2 รถจักรยานยนต์ที่ได้รับสิทธิ์การจอดรถ ท่านสามารถนำรถจักรยานยนต์ไปจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
  - 8.3 รถจักรยาน ท่านสามารถนำรถจักรยานไปจอดในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
  - 8.4 รถยนต์ที่ขออนุญาตใช้สิทธิ์จอดรถค้างคืน ท่านสามารถนำรถยนต์ไปจอดยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
  - 8.5 รถ Visitor ที่เข้ามาติดต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาศัย ท่านสามารถจอดรถได้บริเวณที่มีป้ายระบุว่าที่จอดรถ Visitor เท่านั้น

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ

โดยมีมาตรฐาน 1:100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้น ไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำ วิธีการรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้นการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้ โดย

- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่ถึง 40 ตร.ม. จำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 40 ตร.ม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- ชำระเงินเป็นเช็คเช็คสั่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุด เช็คล่า เจริญนคร จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วนและได้รับเงินค้ำประกันคืนเป็นเช็คเมื่องานเสร็จแล้ว

1.2.2 การชำระค่าบริการ: ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระค่าบริการส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุดโดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่าง ๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลาง ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย เหม่าจ่ายในอัตรา 1,500 บาทต่อเดือน
- ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็นครึ่งเดือน
- ทำงานเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณานุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณานุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ เพื่อบริการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการและการตกแต่งห้องพักอาศัยจำนวนตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่/ระเบียบการตกแต่ง

1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานในพื้นที่ และแลกบัตรเข้าทำงาน
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และสิ่งของเข้า - ออก หน่วยงาน
- ระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่ง โดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอตกลงห้องชุดเพื่อพิจารณานุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา/ใบอนุญาตเข้าพื้นที่/บัตรประชาชนผู้รับเหมา

- 1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุดเสร็จสิ้น)
- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
  - จัดส่ง As-Built Drawings ของงานระบบทุกระบบ ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อจัดเก็บข้อมูล ในการซ่อมบำรุง อย่างน้อย 1 ชุด
  - หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา
  - ใบเสร็จรับเงินค่าค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงดังกล่าวสูญหาย ผู้ขอคืนเงินค่าประกันต้องนำสำเนาใบแจ้งความลงบันทึกประจำวันมาแสดงแทนใบเสร็จจริง
- 1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุดโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย และไม่พบความเสียหาย หรือกระทบกับระบบและโครงสร้างใด ๆ ของอาคาร หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดกฎระเบียบ
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
  - ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบและทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
  - หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค่าค่าประกัน
- 1.4.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมามารับเช็คค่าประกันการตกแต่งห้องชุดตามวันและเวลาที่กำหนด

## 2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

### 2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

- กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคาร อนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน
- กรณีที่มีการพักอาศัย เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงานได้ใน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับที่พักอาศัยท่านอื่น ๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการส่งมอบห้อง ให้ใช้กรณีแรกโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด

## 3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

- 3.1 ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
- 3.2 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค่าประกันในการตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.3 กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์ม การขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค่าประกัน
- 3.4 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระเบื้องรอบด้านของอาคาร
- 3.5 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้ สลึงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัดและการใช้ค้อนปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 3.6 ผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ อุปกรณ์ Safety ตามมาตรฐาน Safety Belt ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
- 3.7 การตกแต่งห้องชุดใด ๆ จะต้องไม่ทิ้งขว้าง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตูหนีไฟ หรือกระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ

- 3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้น ๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 3.9 ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการปิดประตู และหน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
- 3.10 ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือเสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่าง ๆ ของผู้รับเหมา
- 3.11 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น
- 3.12 ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้น้ำประปา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
- 3.13 ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ถังขยะ ที่พักขยะ ขออนุญาต ขอบบ่อ รับประทานอาหาร งานบริการต่าง ๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 3.14 ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการปฏิบัติงานในทันที
- 3.15 ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่ได้จ้างของร่วมได้มอบสิทธิ์แล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้างภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
- 3.16 อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
- 3.17 ห้ามผู้รับเหมาทะเลาะวิวาท หรือสารเคมีใด ๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
- 3.18 ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่นหรืออาคารอื่นโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 3.19 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 3.20 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
- 3.21 หัวหน้างานผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี
- 3.22 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาอนค้ำคั้นในอาคารโดยเด็ดขาด
- 3.23 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที
- 3.24 ห้ามนำสุรา หรือสิ่งมีพิษเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 3.25 ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 3.26 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
- 3.27 ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
- 3.28 ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 3.29 ผู้รับเหมาต้องระงับป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
- 3.30 ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.31 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือคนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
- 3.32 การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมถึงติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งาน เพื่อดักไขมัน และก่อนน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมามากเกินไป
- 3.33 ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล
- 3.34 เมื่อจ้างของร่วมได้รับสิทธิ์เป็นเจ้าของโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
- 3.35 ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้ว

- 3.36 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- 3.37 ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการปิด-เปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด-ปิดเองตามแต่ที่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร
- 3.38 ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุมฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้
- 3.39 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องเก็บไว้บริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
- 3.40 ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมาฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น เวลาการใช้ลิฟต์ระหว่าง 08.30 น. -10.00 น. และเวลา 16.00 น.-17.00 น.
- 3.41 หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือการขนถ่ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รบกวน การกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้น ๆ ทันที
- 3.42 หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สอง เมื่อมีการตรวจสอบพบ
4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง
- 4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ กุบ รื้อ ถอนในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
- 4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
- 4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
- 4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
- 4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือเปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
- 4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสียงดังได้ในช่วง 10.00 น. -16.00 น. เท่านั้น
5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย
- 5.1 การดำเนินงานตกแต่งใด ๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย จะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรมของฝ่ายบริหารอาคาร แล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถึง 3 ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มีถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ CO2 1 ถัง
- 5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.3 ห้ามจุด หรือต่อไฟ และกระทำการใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร ฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.5 กรณีที่ไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าจัดการ 500 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาตนเอง
- 5.6 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดัง ผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง
6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
- 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่ไม่มีการติดตั้งไว้
- 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารโดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน

- 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT: Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
- 6.6 การติดตั้งควมคอม ปลักไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน
- 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้นโดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้าดำเนินการได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป
8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล
  - 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
  - 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำทิ้งเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าเติมน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาท ต่อครั้ง
  - 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถส้วมที่ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
  - 8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
  - 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และอื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย
9. ความรับผิดชอบ
  - 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้น เพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้ดีขึ้นเหมือนเดิมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
  - 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนจากระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายใน รวมทั้งการปฏิบัติงานของคณงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
  - 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องจากผลกระทบเนื่องจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน
  - 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาตเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม
10. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง
  - 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง
  - 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
  - 10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

**ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล**

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใด ๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่น ๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมต่าง ๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะระหว่างเวลา 21.00 น. – 7.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคาร แล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อน และในกรณีใด ๆ ก็ตาม ต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือราวระเบียง หรือปล่อยให้อากาศควมแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใด ๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด
8. ไม่อนุญาต ให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมาบนระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจกหรือรอบหน้าต่างด้านนอก ติดฟิล์มสะท้อนแสง หรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะติดฟิล์มกรองแสง อนุญาตให้ติดฟิล์มกรองแสงประเภทธรรมดาที่ความเข้มไม่เกิน 60% หากเป็นฟิล์มประเภทเซรามิกต้องมีความเข้มใกล้เคียงกับฟิล์มประเภทธรรมดาหรือมีความเข้มไม่เกิน 40%
10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังซักโครก ก่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลง therein หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียง ด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลง ประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เก้น้ำหรือขยะ ออกนอกกระเบียงหรือหน้าต่างของถ่าน
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บนบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง มาวางไว้บนบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกกระเบียงห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณชักล้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนกระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมาข้างล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ที่มีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณกระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย รายอื่น ๆ ในอาคารชุด
21. ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลางอันก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดชำรุดบกพร่อง

23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่าหรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
28. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาความคุ้มครองประกันภัยจากความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ กำหนดเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา รวมถึงการปิดล็อคประตูหน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณลิโอบนึ่งของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคาร

#### ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวล่วงต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
  - 2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมถึงรองเท้า) ไว้บริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
  - 2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ได้ดูแล หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในบริเวณห้องชุดเท่านั้น
  - 2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดก็ตามระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายนอกในที่พักอาศัย เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้รอบครองอื่น ๆ
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิโอบนึ่ง ภายในลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิโอบนึ่ง ภายในลิฟต์ ลิโอบนึ่งลิฟต์ พื้นที่จอดรถ และพื้นที่ที่กำหนดเป็นเขตปลอดบุหรี่ ตามกฎหมาย
7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในลิโอบนึ่ง ภายในลิฟต์ ลิโอบนึ่งลิฟต์ บันได และโถงทางเดินอาคาร รวมถึงการเล่น โรลเลอร์สเก็ต หรือ สเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือประทุษร้ายต่อสิ่งประดับตกแต่งใด ๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้น ๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร คนใดคนหนึ่งก็ตาม ออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติการกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ก็ตามและฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

### ระเบียบการรักษาความสะอาด และกักขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินด้านหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้ในนอกอาคารชุด การทิ้งเศษขยะหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
4. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ ต้องปิดฝาและประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
5. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
6. ในกรณีที่ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่า เป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าว ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ๆ เองทั้งสิ้น

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใด ๆ เพื่อการจัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีที่มีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความสะดวกเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าจัดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะทำการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ไม่ให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิบบี

1. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิบบีลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ที่มิดชิด
2. ไม่อนุญาตให้แขก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ภายในลิบบี
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในลิบบี

## การย้ายเข้า – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

### ระเบียบการย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. -17.00 น. วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจ ก่อนนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่มิใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

### กฎแฉ

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากท่าน โดยโปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้กับรักษากุญแจห้องชุด พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคคลที่สามารถติดต่อและดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน ขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเร็วที่สุด

### การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต โดยจัดระบบการรักษาความปลอดภัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

กรณีที่เจ้าของห้องมีความประสงค์ขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่ม สามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเพิ่มใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสิทธิขอบัตรคีย์การ์ดเข้าออกอาคารเพิ่มดังนี้

ขนาดห้องชุด	บัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร (ตามสิทธิ์)	บัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร (สิทธิขอเพิ่ม)
ห้องขนาด 1 ห้องนอน	2 ใบ	1 ใบ
ห้องขนาด 1 ห้องนอน พลัส	2 ใบ	1 ใบ

กรณีขอบัตรคีย์การ์ดใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีบัตรคีย์การ์ดเดิมชำรุดให้นำบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดมาแสดง และต้องลงลายมือชื่อขอออกบัตรคีย์การ์ดใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเดิมที่ชำรุดสูญหายในสมุดควบคุมบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้บัตรคีย์การ์ดปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิในการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการมาตรการบังคับใช้ระเบียบ เช่น ระเบียบการให้บริการส่วนร่วม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระเบียบสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการให้บริการสินกนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ ผู้ฝ่าฝืนจะไม่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยตกลงและยอมรับว่า นิติบุคคลอาคารชุดอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ได้ให้ไว้แก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือนิติบุคคลอาคารชุดเก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัย ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตกลงและยอมรับว่าการไม่ให้ความยินยอมแก่นิติบุคคลอาคารชุด ในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษ (Sensitive Data) ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย อาจส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้พักอาศัยได้อย่างครบถ้วนตามที่บริษัทเจ้าของโครงการ (หรือบริษัทในเครือ) ได้แจ้งแก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการของบริษัทเจ้าของโครงการ (หรือบริษัทในเครือ) ในอนาคตต่อไปได้

### ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

### การบันทึกภาพและวิดีโอผ่านกล้องวงจรปิด / CCTV

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด / CCTV ภายในบริเวณอาคารชุด เพื่อรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย อย่างไรก็ตาม เนื่องจากฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใดโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือไม่มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามกฎหมาย ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จึงไม่สามารถเปิดเผยรูปภาพ และ/หรือวิดีโอจากกล้องวงจรปิดให้แก่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ เว้นแต่จะมีเอกสารหรือหนังสือร้องขอจากหน่วยงานราชการ หรือเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น

### **การขอ ดู / ขอรับสำเนาภาพหรือวิดีโอจากกล้องวงจรปิด**

1. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของดูภาพหรือวิดีโอของตนเองจากกล้องวงจรปิด  
เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถดูหรือขอรับสำเนาข้อมูลของตนเองได้ หากภาพหรือวิดีโอ นั้น ไม่ติดภาพของผู้พักอาศัยรายอื่น
2. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยของดูภาพหรือวิดีโอของบุคคลอื่นจากกล้องวงจรปิด  
นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด/CCTV ซึ่งปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น เช่น ใบหน้า หรือ  
ทะเบียนรถยนต์ ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะมีคำขอเป็นเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานราชการเท่านั้น หากในกรณีที่ปรากฏเอกสารหรือ  
หนังสือจากหน่วยงานราชการ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่สามารถเปิดเผยภาพและวิดีโอจากกล้องวงจรปิด / CCTV ให้แก่เจ้าของร่วม / ผู้พัก  
อาศัยได้

### **การรักษาความสะอาด**

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญ  
การดูแลความสะอาดโดยเฉพาะ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้  
มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณลิบบบี้ ทางเข้า ลิบบบี้ฟลอร์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกด้านนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถ
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ:

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในเวลา  
ทำงานปกติ
2. ในกรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้แจ้งพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะ  
ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

### **การบริการกำจัดแมลง**

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัทให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ  
ลิบบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม  
/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงภายในห้องชุด สามารถแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือ  
แจ้ง และ/หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

### **การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์**

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัทดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

### การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรม อาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ ทางเดิน ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสงค์อื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดในอาคารชุด ที่มีไว้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้ ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้น ในกรณีฉุกเฉินกรณีติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ

### การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์ (ช่วงการรับประกันภายในห้องชุด)

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถเลือกช่องทางการแจ้งซ่อมภายในห้องชุดได้ดังนี้

1. โทรศัพท์แจ้งเรื่องไปยัง Contact Center ที่เบอร์ 02-652-4000 กด 2 ได้ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09:00 น. – 17.00 น. เพื่อนัดหมายการซ่อม ยกเว้นกรณีที่หมดระยะเวลาการรับประกัน หรือต้องประสานงานไปยังส่วนอื่น หรือในกรณีที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างาน จะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อนัดหมายการซ่อมต่อไป
2. การแจ้งซ่อมผ่าน Mobile Application โดยสามารถดาวน์โหลด application ได้ทั้งในรูปแบบของ IOS หรือ Android ทำการติดตั้ง ลงทะเบียน และเข้าไปใช้งานในหมวด “My Room” ซึ่งจะสามารถถ่ายรูป พร้อมระบุรายละเอียดปัญหาลงใน Application ได้อย่างง่ายดาย จากนั้นกดปุ่มส่ง โดยจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับภายใน 1-3 วันทำการ (ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### การบริการจัดส่งโปรย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และโปรยภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภทดังนี้

- โปรยภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
- โปรยภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือตัวแทนของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับโปรยภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ โปรยภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับโปรยภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับโปรยภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของโปรยภัณฑ์ต่อไป

## การขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขายห้องชุดหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น

จะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อใช้ประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าพนักงานที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดแก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
  - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
  - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอนกรรมสิทธิ์
  - สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
  - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีดำเนินการแทน)
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
2. ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ (ถ้ามี) กับนิติบุคคลอาคารชุด
3. หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

## การให้เช่าและผู้เช่า

### การจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัย

เมื่อเริ่มย้ายเข้าอยู่หรือมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลผู้อยู่อาศัยทั้งหมดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดและช่วยให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้เจ้าของร่วมได้เหมาะสม เพื่อ

- บริหารจัดการพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ พื้นที่จอดรถ พื้นที่ส่วนกลางต่างๆ
- ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาสวมสิทธิ์
- ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยจากมิควาชีพที่แฝงตัวเข้ามาภายในอาคารชุด
- เป็นข้อมูลเพื่อใช้ติดต่อเจ้าของห้องชุดได้ทันที ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
- นิติบุคคลอาคารชุดสามารถสร้างสรรคกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในอาคารชุดได้เหมาะสม

### การลงทะเบียนผู้เช่ากับนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของร่วมสามารถกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนพักอาศัยได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทุกวัน ระหว่างเวลา 08:30 น. - 18:00 น.

**เกิดเหตุสงสัย** ว่าจะมีอันตรายภายในห้องชุดในขณะที่ยังไม่อยู่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เข้าไปในห้องโดยไม่แจ้งล่วงหน้าได้หรือไม่ ?  
**ได้** เพราะในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นการบุกรุก หรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

### ข้อเสนอแนะเมื่อให้เช่าห้องชุด

1. ตรวจสอบประวัติผู้เช่าก่อนลงนามในสัญญาเช่า เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดจากการกระทำผิดกฎหมายภายในห้องชุด
2. จัดทำสัญญาเช่าเป็นหลักฐาน โดยระบุสาระสำคัญดังนี้
  - ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้เช่า
  - รายละเอียดห้องชุด พร้อมรายการเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องที่ให้เช่า
  - กำหนดระยะเวลาการเช่า
  - อัตราค่าเช่า และกำหนดการชำระค่าเช่ารายเดือน
  - ต้องมีการลงนามระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า
3. แจ้งกฎระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุดแก่ผู้เช่า เพื่อไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิเจ้าของร่วมคนอื่น หรือสร้างความเสียหายแก่ห้องชุด
4. ตรวจสอบความพร้อมของสาธารณูปโภคภายในห้องชุดก่อนส่งมอบห้องชุดให้กับผู้เช่า

5. ส่งข้อมูลผู้เช่าให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกำหนดระเบียบการพักอาศัย โดยยื่นเอกสารประกอบการแจ้งเข้าพักดังนี้
  - สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
  - สำเนากะเบียนบ้านของผู้เช่า
  - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนเสียเงินค่าเช่า (เฉพาะบุคคลต่างด้าว)
  - แจ้งจำนวนผู้พักอาศัย
6. กรณีที่เป็นผู้เช่าต่างชาติ ต้องแจ้งข้อมูลผู้เช่าให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) กราบภายใน 24 ชม. นับตั้งแต่เข้าพักอาศัย
7. การให้เช่าห้องชุดต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติโรงแรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### การจัดทำทะเบียนผู้อาศัย (สำหรับห้องปล่อยเช่า)

กรณีเจ้าของร่วมปล่อยห้องให้เช่าหรือผู้อื่นเข้ามาอยู่อาศัยร่วมภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งการเข้าอยู่อาศัยต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนากะเบียนบ้านของผู้อาศัยทุกคน
3. ในกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมได้แก่
  - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
  - 3.2 สำเนาใบรับรองการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

#### หน้าที่สำคัญของเจ้าของร่วม

1. ตรวจสอบ ดูแล และชำระค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
  - 1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
  - 1.2 ค่าเบี้ยประกันภัย
2. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง ก่อนส่งมอบให้ผู้เช่าในวันเข้าอยู่
3. ตรวจสอบการชำระค่าเช่า ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของผู้เช่า และติดตามการชำระค่าเช่าด้วยตัวเองตลอดอายุสัญญาเช่า
4. ตรวจสอบสภาพห้องชุด เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภควันที่ย้ายออก และประเมินค่าเสียหายเพื่อหักเงินประกันการเช่า (กรณีเกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ)
5. เมื่อไม่มีผู้เช่า เจ้าของห้องชุดต้องดูแลและชำระค่าสาธารณูปโภคตามปกติเพื่อป้องกันการค้างชำระและอาจเกิดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมา

#### สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

1. สิทธิการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิ์นี้จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเสมือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วม
  - 1.1 จัดทำสติ๊กเกอร์จอดรถและติดที่กระจกหน้ารถยนต์ เพื่อแสดงสิทธิการจอดรถภายในอาคารชุด
  - 1.2 กรณีอาคารชุดที่มีระบบไม้กันอัคคีภัย ผู้เช่าต้องได้รับคีย์การ์ดจากผู้ให้เช่าเพื่อใช้ระบบ
  - 1.3 ชำระค่าจอดขยการใช้พื้นที่จอดรถ (ตามระเบียบอาคารชุด)
2. สิทธิการใช้บริการสันทนาการภายในอาคารชุด ผู้เช่าที่ได้รับสิทธิการใช้บริการสันทนาการภายในอาคารชุด เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น
  - 2.1 แต่งกายให้เหมาะสมกับประเภทของสันทนาการ
  - 2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณส่วนสันทนาการตามที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่
  - 2.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สิทธิการใช้ทรัพย์สินในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่าจะต้องร่วมดูแลและใช้ทรัพย์สินในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนเป็นเจ้าของร่วม

ฝ่ายบริหารอาคาร แนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่าง ๆ ของตน ลูกจ้างและบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร ยินดีให้คำปรึกษาเรื่องดังกล่าว

## การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย

### การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

#### 1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด เซียล่า เจริญนคร” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่บ่อนำทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นในภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซียล่า เจริญนคร” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 600 บาท ต่อตารางเมตร

#### 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิบบบี้ที่จอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ทั้งนี้ ในปีแรก ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครั้งแรกจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ในอัตราเดือนละ 60 บาทต่อตารางเมตร ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้ง ๆ ไป

#### 3. ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา

ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา อัตราเรียกเก็บ เดือนละ 25 บาทต่อหนึ่งมิเตอร์ ทั้งนี้ในปีแรก ให้ชำระล่วงหน้า 12 เดือน ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำหรับในปีต่อ ๆ ไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด โดยเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ซึ่งเรียกเก็บเพื่อใช้บำรุงรักษามาตรวัดน้ำแต่ละห้องชุดที่แยกออกมาจากมาตรวัดน้ำหลักของอาคารชุด

#### 4. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา	นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้น ๆ - ค่าน้ำอัตราหน่วยละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด)
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจะถูกส่งมาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการคิดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

\*\*\*หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากนี้ต้องการชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์งดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน

#### การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายใน 30 วัน หลังจากการได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซียล่า เจริญนคร” โดยลงวันที่ไม่เกิน กำหนดชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคาร จะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อเงินตามเช็คได้)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่เป็นนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น

#### การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่ข้อบังคับ กำหนด

ใช้เพื่อประกอบเอกสารการจัดทำรายงาน EIA ของนิติอาคารชุด โครงการ เซียล่า เจริญนคร เท่านั้น

## เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

### กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุดได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติในกรณีเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งโดยการดิ่งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือน ให้ตั้งสติอย่าตื่นตระหนกตกใจจนทำให้เกิดเพลิงไหม้ ให้ตรงไปยังบันไดหนีไฟใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. กรณีฝกอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
  - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝกอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
  - 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝกซ้อมอพยพหนีไฟทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
  - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารข้างเคียง ทราบกำหนดการฝกซ้อมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจดจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้ จากการฝกซ้อมอพยพหนีไฟ
  - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดิ่งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึงโดยไม่ล่าช้า
  - 6.2 ต้องทำอย่างไร ในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
  - 6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
  - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ

### กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้ว เป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระຈกและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูง ๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่ง ห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

### ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดล๊อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด

3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมาด้านล่าง
6. พังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคาร ประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกล จากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงให้มากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

### กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ที่จะใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคลากรในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

### ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

1. ระวังอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกการพูดไว้ถ้าเป็นไปได้
7. สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาจนพูดคว่ำว่ามีเสียงรบกวนอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขู่เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย ดัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อยู่แถวไหน โทรเลขเบอร์อะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลาย ๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันที มีให้แจ้งผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

### กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดยการไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

### ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันโรคติดต่อทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือนำตา จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาห้องชุดให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในห้องชุด โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ นานวัน ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ จอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่า ทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

### สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การจัดทำความสะอาดห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควร ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบสกปรกออกไปได้ ต้องทำความเข้าใจผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูงและเหมาะสมกับการใช้

1. คราบสนิมและคราบหินปูน - ผสมน้ำยาขจัดคราบสนิมและหินปูนกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แปรงฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทั้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยากำจัดคราบสกปรกแบบธรรมดาทั่วไป
2. คราบตะกรัน - คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สเปรย์) ชนิดก้อนจะใช้งานง่ายเพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ลงในโถชักโครก จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งทีกดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำจะมีประสิทธิภาพพอ ๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องเทจนไว้นานพอ โถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถกดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้ และพ่นตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นผงแน่น คราบสบู่หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนวทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องต่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด
3. สแตนเลสและโครเมียม - เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้ง ขู่น้ำยาหรือครีมขัดเงาเบเกอรี่สังเคราะห์พื้นผิวบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงขัดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาด ๆ ขู่น้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสได้ด้วย

หมายเหตุ: น้ำยาขจัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้น จึงควรสวมถุงมือทุกครั้งที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

### ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

1. ส่วนที่เป็นเซรามิก ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างโถสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แปรงวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่าง ๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มสายชูผสมในอัตรา 1:1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด
2. ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ขู่น้ำสะอาดหรือน้ำสบู่ หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก
3. ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียมหรือโลหะ หรือน้ำยาขัดเงา
4. ถ้าสุขภัณฑ์เป็นโครมสี หรือสแตนเลสใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืช ใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือโซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

## ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุด เนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบัน มีละอองฝุ่นค่อนข้างมาก ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ ชั้นส่วนแรกคือ Filter (ฟیلเตอร์) หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด ตั้งอยู่ภายนอกอาคารจึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสามารถสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศ ซึ่งเป็นแถบเหล็กหุ้มที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้นำการล้างบ่อย ๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพและจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดควบคุมแอร์ให้อยู่ในตำแหน่ง Off เพราะบางครั้ง ช่างติดตั้งอาจจะได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าว จนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นานและให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟیلเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

1. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟیلเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง
2. ปลดคลิปล็อคแผ่นใต้ท้องเครื่องปรับอากาศ แล้วค่อย ๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่าง ๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดใต้เครื่อง
3. ดึงแผ่นฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน
4. นำแผ่นฟیلเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็ง จะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ชักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง
5. นำแผ่นฟیلเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดใต้ท้องเครื่องด้วยแปรงขัดฝุ่นและเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้
6. ประกอบแผ่นฟیلเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นใต้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- 1.1 หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดฟลูออโรหลอดไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟคู่กับหลอดฟลูออโร จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสง ในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัดสูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- 1.2 หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องชุด เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- 1.3 ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- 1.4 ช้อนบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้
- 1.5 ลดการใช้พลังงานในห้องชุดด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี
- 1.6 ลดการสูญเสียพลังงานในโคมไฟแสดงค้นบาย เครื่องเสียงระบบโฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวีดีโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์พ่วงต่าง ๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ตัดไฟด้วยตนเอง
- 1.7 เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ได้มาตรฐานคุณภาพแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนการตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
- 1.8 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไปและ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- 1.9 ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10
- 1.10 หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหล จากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.11 ใช้ผู้สักรีดซัก ปัดฝุ่นและแสงแดดส่องเข้าห้องชุด เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- 1.12 เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ จากการใช้ไฟฟ้า เพื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.13 เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
- 1.14 ถ้าใช้พัดลมที่มีโรตอร์คอนโทรล ต้องถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.15 ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและเพนหุ้ม มอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- 1.16 ตั้งพัดลมในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- 1.17 เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็น เพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ให้ห่างจากผนังห้องชุด 15 ซม.
- 1.18 ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
- 1.19 อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานมากขึ้น กินไฟเพิ่มมากขึ้น
- 1.20 ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- 1.21 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป ทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
- 1.22 ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมาก เพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้ง ที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
- 1.23 ไล่ตู้เย็นรุ่นเก่าที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีที่แล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นในปัจจุบัน ที่มีคุณภาพสูง ช่วยประหยัดพลังงาน ค่าไฟฟ้าลงได้มาก และลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
- 1.24 ยึดอายุตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ลงในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์
- 1.25 ไม่พรมน้ำจนแฉะเวลารดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
- 1.26 รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
- 1.27 เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อผ้าเสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งนั้นกินไฟมาก และควรดึงปลั๊กออกก่อนการรีดผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ

- 1.28 เช็ดผ้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้น ลดการชักผ้าซ้ำ ไม่สิ้นเปลืองไฟ
- 1.29 ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่ที่มีลมถ่ายเทได้ดี
- 1.30 ตั้งโปรแกรมซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง
- 1.31 เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้แน่นไม่ต้องเกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้
- 1.32 เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
- 1.33 เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรม หรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นทั่ว ๆ ไป ไม่ควรใช้เครื่องกำลังดูดสูง
- 1.34 ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน
- 1.35 ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มี การระบายความร้อนได้ดี
- 1.36 ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- 1.37 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คสามารถประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ
- 1.38 การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า หรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ควรใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- 1.39 ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรมาน้ำที่มีความเย็นมาก ๆ ไปต้มทันที
- 1.40 โตรกษที่มีระบบรีโมทคอนโทรล จะใช้ไฟฟ้ามากกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกันแม้ว่าจะไม่ใช่เครื่อง ก็ควรปิดสวิทช์ที่ตัวเครื่อง ไม่ปิดด้วยรีโมท ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน
- 1.41 ขึ้น-ลงอาคารชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

## 2. การใช้น้ำอย่างประหยัด

- 2.1 ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา ตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นาทีละหลายลิตร
- 2.2 ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือ จะใช้เวลามากกว่าสบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวที่เข้มข้น
- 2.3 หากซักผ้าด้วยเครื่อง ให้ใส่ผ้าเต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ครั้งก็ใช้ปริมาณน้ำ และน้ำยาเท่ากัน
- 2.4 หากซักผ้าด้วยมือ ร่อนน้ำใส่ภาชนะแค่พอใช้ อย่างเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการจุ่มน้ำไว้ในภาชนะ
- 2.5 ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะ ที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจาก ก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่าการล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50
- 2.6 ล้างจานในภาชนะที่จุ่มน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- 2.7 อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่คิดประโยชน์ใดๆ นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระล้างพื้นผิว หรือทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ
- 2.8 ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมโดยทันที
- 2.9 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
- 2.10 ติด Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ

## ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	02-106-2925-26
เหตุด่วนเหตุร้าย	191
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1669
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02-282-1815
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
สถานีวิทยุ จส. 100	1137
สถานีตำรวจปากคลองสาน	02-438-1034
สถานีดับเพลิงปากคลองสาน	02-437-6615
โรงพยาบาลตากสิน	02-437-0123

ใช้เพื่อประกอบเอกสารการจัดทำรายงาน EIA ของนิติอาคารชุด โครงการ เซียล่า เจริญนคร เท่านั้น

**GRAND  
UNITY**  
Makes Sense.

**02 652 4000**  
grandunity.co.th

ใช้เพื่อประกอบเอกสารการจัดทำรายงาน EIA ของบริษัท สยามอินเตอร์คอนค리트 จำกัด โครงการ เขียวล้ำ เจริญนคร เทาใหม่

## ภาคผนวก ค7

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของ  
แหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)

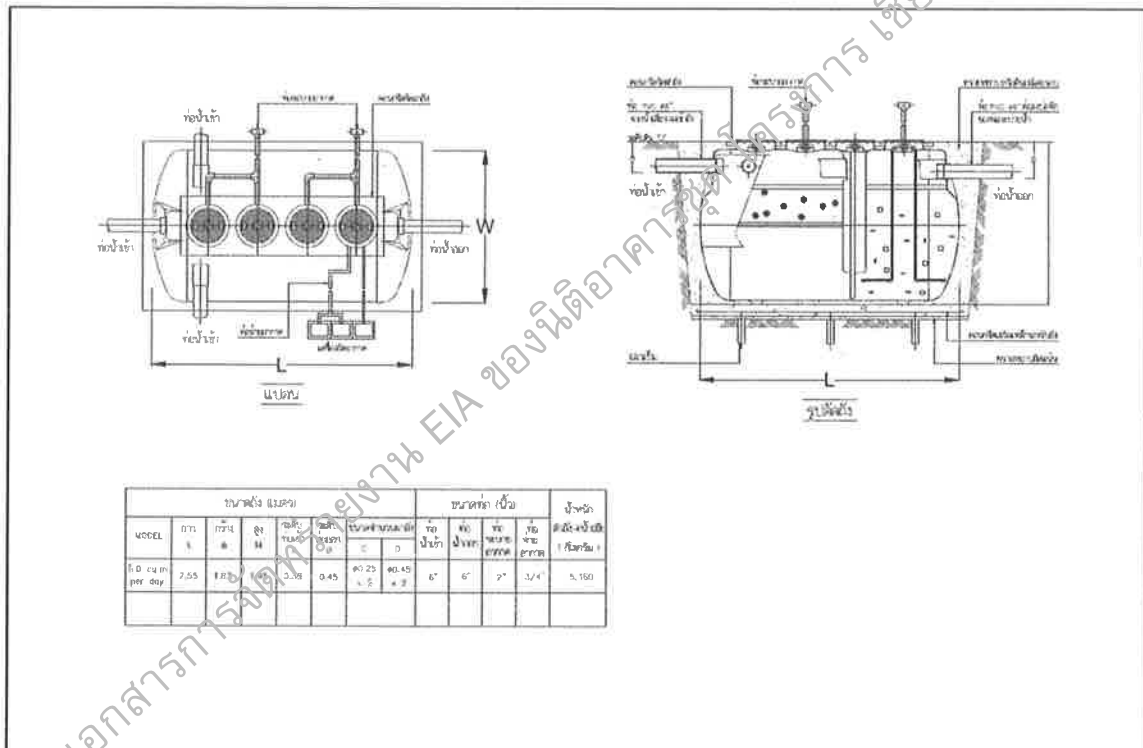


แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ - ซอย -  
ถนน สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ แขวง/ตำบล คลองสาน เขต/อำเภอ คลองสาน  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1813114, 02-1062925-26 โทรสาร -  
มี นิติบุคคลอาคารชุด เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารบ้านพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)  
ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... น.ส. จันทร์เพ็ญ ภาวกรเจริญพันธ์ ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... นิติบุคคลอาคารชุด เซนแซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ .....)

..... ณรงค์ ..... ฤทธิชัย ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... นายณรงค์ ฤทธิชัย .....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	ปริมาณการปล่อย ฟลูออไรด์ ระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกระยะของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากโรงงาน บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารมลพิษหรือ สารสกัด ที่ตรวจพบ (ปริมาณ/ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่กักเก็บจาก ระบบบำบัดน้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกรอง	เครื่องดูดตะกอน	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/8/55	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	สุทิน
9/8/55	-	92	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	สุทิน
9/8/55	-	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	สุทิน
9/8/55	-	92	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	สุทิน
5/8/55	-	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
6/8/55	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
7/8/55	-	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
8/8/55	-	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
9/8/55	-	84	64.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
10/8/55	-	99	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
11/8/55	-	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
12/8/55	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
13/8/55	-	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
14/8/55	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
15/8/55	-	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์
16/8/55	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	อนงค์

ใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานผลิตมลพิษ

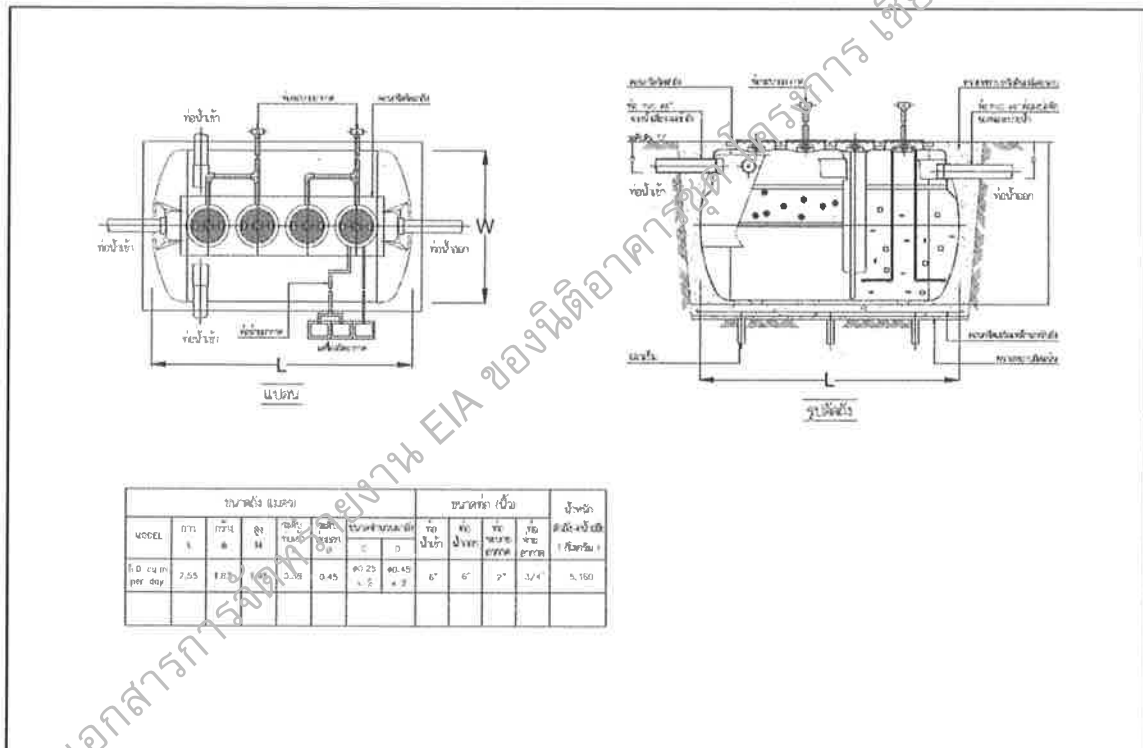
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสาคัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ขีดหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย/ผล สรสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
18/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
19/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
20/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
21/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
22/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
23/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
24/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
25/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
26/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
27/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
28/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
29/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
30/9/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม
31/9/55	—	1	0.8	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	ปกติ	—	—	—	สม

ใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ - ซอย -  
ถนน สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ แขวง/ตำบล คลองสาน เขต/อำเภอ คลองสาน  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1813114, 02-1062925-26 โทรสาร -  
มี นิติบุคคลอาคารชุด เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารบ้านพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)  
ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... น.ส. จันทร์เพ็ญ ภาวกรเจริญพันธ์ ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... นิติบุคคลอาคารชุด เซนแซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ .....)

..... ณรงค์ ..... ฤทธิชัย ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... นายณรงค์ ฤทธิชัย .....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคการรวม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/9/65	-	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
2/9/65	-	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
3/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
4/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
5/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
6/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
7/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
8/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
9/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
10/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
11/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
12/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
13/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
14/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
15/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.
16/9/65	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ว.ร.อ.

ใช้เพื่อประโยชน์อื่น

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหูกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (สูตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย	เครื่อง สูบน้ำ	เครื่องเติม อากาศ	เครื่องกรอง น้ำเสีย/	เครื่องกรอง สารเคมี	เครื่อง สูบ	อื่นๆ (ระบุ)			
						(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ ผิดปกติ)	(ปกติ/ ผิดปกติ)	(ปกติ/ ผิดปกติ)	(ปกติ/ ผิดปกติ)	(ปกติ/ ผิดปกติ)	(ปกติ/ ผิดปกติ)			
14/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
18/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
19/4/65	-	68	54.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
20/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
21/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
22/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
23/4/65	-	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
24/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
25/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
26/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
27/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
28/4/65	-	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
29/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน
30/4/65	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อนน

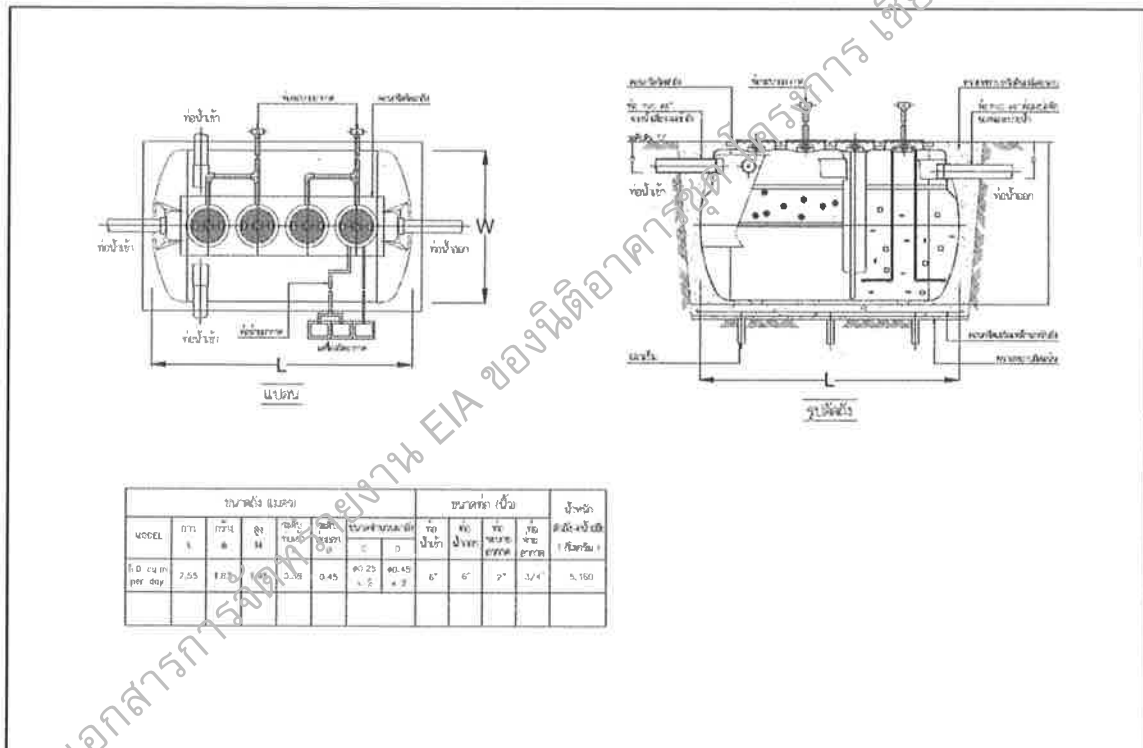
ใช้เพื่อประโยชน์อื่น

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ที่ - ซอย -  
ถนน สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ แขวง/ตำบล คลองสาน เขต/อำเภอ คลองสาน  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 081-1813114, 02-1062925-26 โทรสาร -  
มี นิติบุคคลอาคารชุด เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารบ้านพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)  
ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... น.ส. จันทร์เพ็ญ ภาวกรเจริญพันธ์ ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... นิติบุคคลอาคารชุด เซนแซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ .....)

..... ณรงค์ ..... ฤทธิชัย ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... นายณรงค์ ฤทธิชัย .....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคกิจการ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เจือปนจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผลมน้ำเสีย/ผล ผลสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผลผลสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
2/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
3/10/55	—	17	10.4	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
4/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
5/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
6/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
7/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
8/10/55	—	12	4.6	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
9/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
10/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
11/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
12/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
13/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
14/10/55	—	13	10.4	ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
15/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี
16/10/55	—	0	0	ไม่ระบาย	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	—	—	ไม่มี

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ได้ออกจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ไขมัน (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/10/5	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ลยข	
18/10/5	-	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
19/10/5	-	12	4.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
20/10/5	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
21/10/5	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
22/10/5	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
23/10/5	-	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
24/10/5	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
25/10/5	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
26/10/5	-	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
27/10/5	-	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
28/10/5	14	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
29/10/5	44	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
30/10/5	56	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
31/10/5	84	0	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อนน	
	145	40	72											อนน	

ใช้เพื่อประโยชน์

## ภาคผนวก ค8

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารบ้านพักอาศัย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ

แขวง/ตำบล : คลองสาน

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 081-1813114, 02-1062925

โทรสาร :

มี : เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้น จำกัด

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 105

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย ณรงค์ ฤทธิชัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

65.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ X ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสมเด็จพระเจ้าพระยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

209.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

167.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ ระบายทุกวัน

☒ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) 0.0000 วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำไส้

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีมีเตอร์ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารบ้านพักอาศัย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 289

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ

แขวง/ตำบล : คลองสาน

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 081-1813114, 02-1062925

โทรสาร :

มี : เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้น จำกัด

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 105

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ณรงค์ ฤทธิชัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

65.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสมเด็จพระเจ้าพระยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 195.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 90.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 72.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย  
[ ] ระบายทุกวัน  
[ X ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) 7.0000 วัน  
[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้  
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำไส้	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ติดตั้งการใช้งานมิเตอร์วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้า 26/10/65

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## ภาคผนวก ค9

แบบฟอร์มตรวจสอบกราฟฟิคประตุน้ำไฟประจำวัน



# แบบฟอร์มตรวจสอบตู้กราฟฟิคประตูหนีไฟประจำวัน

## Daily Door Alarm Annunciator Check List

อาคาร : เซียล่า เจริญนคร

เวลา

เดือน/ปี

ก.ย / 2565

วันที่	สถานะไฟ LED หน้าตู้		กดทดสอบสถานะไฟ LED กรณีไม่ปกติ ให้ระบุ ขึ้น โชน พร้อมสาเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่	สถานะไฟ LED หน้าตู้		กดทดสอบสถานะไฟ LED กรณีไม่ปกติ ให้ระบุ ขึ้น โชน พร้อมสาเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	ไม่ปกติ				ปกติ	ไม่ปกติ		
1	/		/	วิรัช	16	/		/	วิรัช
2	/		/	วิรัช	17	/		/	วิรัช
3	/		/	อมร	18	/		/	อมร
4	/		/	อมร	19	/		/	อมร
5	/		/	อมร	20	/		/	อมร
6	/		/	อมร	21	/		/	อมร
7	/		/	อมร	22	/		/	อมร
8	/		/	อมร	23	/		/	อมร
9	/		/	อมร	24	/		/	อมร
10	/		/	อมร	25	/		/	อมร
11	/		/	อมร	26	/		/	อมร
12	/		/	อมร	27	/		/	อมร
13	/		/	อมร	28	/		/	อมร
14	/		/	อมร	29	/		/	อมร
15	/		/	วิรัช	30	/		/	วิรัช
	/		/		31	/		/	อมร

หมายเหตุ : โปรดระบุเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

พบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้างานและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ :

ตรวจสอบโดย :

หัวหน้าช่าง :

วันที่ : 30 / 9 / 65

กบควบคุมตรวจสอบโดย :

ผู้จัดการอาคาร :

วันที่ : 30 / 9 / 65

# แบบฟอร์มตรวจสอบตู้กราฟฟิคประตูหนีไฟประจำวัน

## Daily Door Alarm Annunciator Check List

อาคาร : เซียล่า เจริญนคร

เวลา

เดือน/ปี

๓.๑ / ๒๕๖๕

วันที่	สถานะไฟ LED หน้าตู้		กดทดสอบสถานะไฟ LED กรณีไม่ปกติ ให้ระบุ ชั้น โซน พร้อมสาเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่	สถานะไฟ LED หน้าตู้		กดทดสอบสถานะไฟ LED กรณีไม่ปกติ ให้ระบุ ชั้น โซน พร้อมสาเหตุ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	ไม่ปกติ				ปกติ	ไม่ปกติ		
1	✓		✓	วิรัช	16	✓		✓	วิรัช
2	✓		✓	วิรัช	17	✓		✓	วิรัช
3	✓		✓	วิรัช	18	✓		✓	วิรัช
4	✓		✓	วิรัช	19	✓		✓	วิรัช
5	✓		✓	วิรัช	20	✓		✓	วิรัช
6	✓		✓	วิรัช	21	✓		✓	วิรัช
7	✓		✓	วิรัช	22	✓		✓	วิรัช
8	✓		✓	วิรัช	23	✓		✓	วิรัช
9	✓		✓	วิรัช	24	✓		✓	วิรัช
10	✓		✓	วิรัช	25	✓		✓	วิรัช
11	✓		✓	วิรัช	26	✓		✓	วิรัช
12	✓		✓	วิรัช	27	✓		✓	วิรัช
13	✓		✓	วิรัช	28	✓		✓	วิรัช
14	✓		✓	วิรัช	29	✓		✓	วิรัช
15	✓		✓	วิรัช	30	✓		✓	วิรัช
					31	✓		✓	วิรัช

หมายเหตุ : โปรดระบุเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

พบสิ่งผิดปกติให้แจ้งหัวหน้างานและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ :

ตรวจสอบโดย :

หัวหน้าช่าง :

วันที่ : ๒๑ / ๑๐ / ๖๕

ทบทวนตรวจสอบโดย :

ผู้จัดการอาคาร :

วันที่ : ๓ / ๑๑ / ๖๕

## ภาคผนวก ค10

เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ





ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/ ๑ ๗ ๑ ๗ ๓

สำนักงานนโยบายและแผน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
๖๐/๑ ซอยพิบูลย์วัฒนา ๗ ถนนพระรามที่ ๖  
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ UNITY 26 (ยูนิต์ 26) ของบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด  
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๑๒๕๕๖  
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙  
๒. หนังสือบริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ที่ GUD-GA-CLLCN-2019-249  
ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งมติ  
คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน  
และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๕๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒  
มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ UNITY 26 (ยูนิต์ 26) ของบริษัท แกรนด์  
ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดยให้บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เจ้าของโครงการ ปฏิบัติตาม  
มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ใน  
รายงานฯ อย่างเคร่งครัด และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด แจ้งเปลี่ยนชื่อ  
โครงการจากเดิม “โครงการ UNITY 26 (ยูนิต์ 26)” เป็น “โครงการ เซียล่า เจริญนคร (CIELA Charoen Nakhon)”  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รับทราบการเปลี่ยนแปลง  
ชื่อโครงการ จาก “โครงการ UNITY 26 (ยูนิต์ 26)” เป็น “โครงการ เซียล่า เจริญนคร (CIELA Charoen  
Nakhon)” โดยให้บริษัท แกรนด์ ยูนิตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน  
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เคยได้รับความ  
เห็นชอบรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งกรุงเทพมหานคร และกรมที่ดิน  
ในฐานะหน่วยงานอนุญาตเพื่อทราบการเปลี่ยนชื่อโครงการดังกล่าวด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ ศิริณภาพร)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ กต ๒ กต ๖๘๑๐-๖๘๑๕

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖