

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

2. ข้อแตกต่างของการปฏิบัติงานตามความสะอาด :

การทำความสะอาดประจำตัวผู้จ้าง

ทุกเช้าไม่ให้อาบน้ำและทำความสะอาดร่างกาย "ส่วนกลางสำนักงาน" และทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษเป็นบางครั้งตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน

การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 เก็บกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ "ส่วนกลางสำนักงาน" เน้นเก็บตามขอบเบาะนั่งให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.2 รวบรวมขยะจากถังขยะส่วนกลางและนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดให้เรียบร้อยรวมถึงเปลี่ยนขยะตามความเหมาะสม (ถุงดำเป็นของผู้อยู่จ้าง)
- 1.3 ทำความสะอาดที่เขียนชื่อ และเปลี่ยนทรายในถังเพื่อทำความสะอาดหมะสม (ทรายที่เขียนชื่อที่เป็นของผู้อยู่จ้าง)
- 1.4 จัดเตรียมภาชนะ ให้ผู้บริการหรือแขกที่มีติดต่อด้านงาน
- 1.5 เก็บ กวาด เศษใบไม้บริเวณสวนหย่อมและสระบัวน้ำ
- 1.6 เก็บ กวาด เช็ด ถู ภายในสำนักงานมีบุคคลให้สะอาด
- 1.7 ทำความสะอาด พื้น หลัง ร่องประตูทั้งภายใน นอกและใน ของลิฟต์ให้เรียบร้อย
- 1.8 เช็ดทำความสะอาด โดยการใช้ผ้า โด๊ส แก้ว โซฟาเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และดูแลความสะอาด โดยทั่ว ๆ ไปบริเวณโดยรอบสำนักงาน

1.9 เก็บขยะ กวาดทางเดินรอบบริเวณอาคารและลานจอดรถ ให้เรียบร้อย

1.10 เช็ดฝุ่นตามข้าวของ ผู้ ใช้ต่าง ๆ โทรศัพท์และกรอบรูป

1.11 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนหน้าต่างทุกชั้นที่เอื้ออำนวยรวมถึงกระจกกันตกทั้งภายในและภายนอก (ความสูง ไม่เกิน 3 เมตร)

1.12 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน รอยมือผ่านผนัง ผู้ใช้ให้สะอาด

1.13 ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่ให้เรียบร้อย

1.14 ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณตู้ล้างล้างกำหนด ประกอบด้วย

- น้ำยาเช็ดล้างและทำความสะอาดล้างโถชักโครก ให้เรียบร้อย
- เช็ดทำความสะอาดผ้าห่ม, ประตู ลงถังซักผ้า, กระจกเงา ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และพ่นยาฆ่าเชื้อในห้องน้ำ
- ขัดล้างพื้น มือที่แห้งหมดให้สะอาด
- จัดใส่กระดาษชำระ สุญหลว (สิ่งจัดทำโดยบริษัท)

1.15 เก็บ กวาดและฉีดพ่นบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง / บันไดหนีไฟ และเช็ดทำความสะอาดราวบันไดให้สะอาด

1.16 ทำความสะอาดพื้นที่โดยการขัดล้างให้สะอาดตรงตามมาตรฐาน

1.17 รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น ประตูห้องน้ำ กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ผู้ให้บริการต้องดูแลและทำความสะอาดให้ผู้เช่าของผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานต่อไป

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. บัดหยกไปตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆทั่วทั้งที่สามารถทำได้
2. ทำความสะอาด ตู้จดหมาย และบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ทำความสะอาดพระภูมิด้วยวิธีการขัดล้าง (ถ้ามี)
4. ถ้างอ้งเก็บขยะรวมถึงขยะตามจุดต่างๆให้สะอาด
5. เช็ดทำความสะอาดบนกระจกบริเวณชั้น 4-14 ทั้งด้านในและนอกให้สะอาดเรียบร้อย
6. ขัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องขัดพื้นแบบเดินตาม (Auto) ให้สะอาด
7. กวาด เช็ดฝุ่นราวบันได ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้น
8. เช็ดทำความสะอาดกระจกต่างๆ ไม่เกิน 3 เมตร และขอบกระจกภายใน

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องขัดพื้น 175 รอบ ให้สะอาดทั้งหมด
2. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายในทั้งหมด
3. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณสระน้ำ ด้านใน
4. เช็ดขอบประตู ขอบบัว ตามที่ต่างจุดตลอดแนวกันห้อง
5. เช็ดทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ รวมถึงฉีดสเปรย์เป็นโลหะ, สแตนเลส ให้สะอาด

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกบริเวณชั้น Lobby ทั้งภายในและภายนอกให้เรียบร้อย (ผู้รับจ้างใช้วิธีการล้างน้ำ)
2. จัดพ่นฆ่าเชื้อ Covid-19 ด้วยน้ำยาการทำความสะอาดภายในบริเวณ Lobby, ห้องสมุด, ห้องประชุม, ห้องนั่งเล่น, ฟิตเนส, Sky lounge (น้ำยาฆ่าเชื้อสาร certificate รับรองว่าสามารถฆ่าเชื้อ Covid-19 ได้ 100%)

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ลานจอดรถและรอบๆอาคารด้วยเครื่องขัดล้าง 175 รอบและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้สะอาด

ภาคผนวก ค-2

แผนดูแลต้นไม้



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การดีไซน์ ดีไซน์ จำกัด)
เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150)
โทร. 088-9249951 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996

ตารางแผนการเข้าปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์อาคารชุดวิสซ์ดอม วิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

ลำดับ	รายการ	วันเข้าปฏิบัติงานประจำปี 2566												หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	กวาดใบไม้													2ครั้ง/เดือน
2	ฉีดยาฆ่าแมลง													2ครั้ง/เดือน
3	ตัดแต่งไม้พุ่ม													2ครั้ง/เดือน
4	กำจัดวัชพืช	3,25	8,22	8,22	5,19	10,24	7,21	5,19	9,23	6,20	11,25	8,22	6,20	2ครั้ง/เดือน
6	กำจัดใบไม้แห้ง,กิ่งไม้แห้ง													2ครั้ง/เดือน
7	ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้													2ครั้ง/เดือน
8	ทำความสะอาดพื้นที่หลังการตัดแต่ง													2ครั้ง/เดือน

(นายอุเทน วันเที่ยง)

ผู้เสนอแผนงาน

Mobile: 08-8924-9951



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การดีไซน์ ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gardeningdesign1@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ประจำเดือน อาคารชุดวิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

ลำดับ	รายการ	1						2						3						4						หมายเหตุ
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
1	รดน้ำต้นไม้																									ทำทุกวัน
2	กวาดใบไม้																									ทำทุกวัน
3	ตัดหญ้า																									2ครั้ง/เดือน
4	ฉีดยาฆ่าแมลง																									2ครั้ง/เดือน
5	ตัดแต่งไม้พุ่ม																									2ครั้ง/เดือน
6	พรวนดินทำขอบแปลง																									ทุกสัปดาห์
7	กำจัดวัชพืช																									ทำทุกวัน
8	ใส่ปุ๋ยหญ้า รดน้ำ																									ทุกสัปดาห์ (รดน้ำ)
9	ตัดแต่งกิ่งแห้ง																									ทุกสัปดาห์

ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การเดินนิ่ง ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gardeningdesign1@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาดินไม้ประจำสัปดาห์ อาคารชุดวิเศษคอม เอสเซ็นส์

ลำดับ	รายการ	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ
1	เติมดินผสม (ทุกครั้งที่ปลูก)								ทำวันเว้นวัน
2	ตัดแต่งกิ่งแห้ง								ทำวันเว้นวัน
3	ชำต้นไม้								ทำวันเว้นวัน



ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน



วันหยุด



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การเดินนิ่ง ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gardeningdesign1@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาดินไม้ประจำวัน อาคารชุดวิเศษคอม เอสเซ็นส์

ลำดับ	เวลา	รายการปฏิบัติงาน
1	08.00 - 09.00 น.	พนักงาน 1 คน ทำบริเวณชั้น 44 เปิดสปริงเกอร์รดน้ำ และเก็บใบแห้ง
2	09.00 - 11.00 น.	พนักงาน 2 คน บริเวณชั้นสรวายน้ำ รดน้ำต้นไม้/เปิดสปริงเกอร์รดน้ำ เก็บใบแห้ง กวาดใบไม้
3	11.00 - 12.00 น.	บริเวณชั้นล่าง กวาดขยะ รดน้ำ จากหน้าโครงการจนถึงท้ายโครงการ
4	12.00 - 13.00 น.	----พักกลางวัน----
5	13.00 - 17.00 น.	บริเวณชั้นล่าง (ต่อ) กวาดขยะ รดน้ำ จากหน้าโครงการจนถึงท้ายโครงการ เคลียร์ความสะดวกบริเวณโครงการ และชำต้นไม้, เติมดินผสม, ตัดกิ่งแห้งของต้นไม้ตามแผนงานประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ค-3

การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิสจลคอม เอสเซนส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ :

ซอย : ปิยะบุตร 1

ถนน : แขวง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด วิสจลคอม เอสเซนส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมฯ : 28/04/2561

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ตามที่ได้อำนาจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงศวัชรินทร์ ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกทิงเมนต์สลิudge (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ่ายสู่ที่ประจําปี
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,079.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,671.100 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวัน/สัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัคตชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ได้แจ้งข้อมูล หรือไม่ทำตามข้อบังคับที่กรมโรงงาน หรือผู้รับจ้างที่ผิดกฎหมาย ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำวันพักหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเตตส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ :

ซอย : ปิยะบุตร 1

ถนน :

แขวง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเตตส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงษ์วีรชากร ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกทิกเวดส์ลัจจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับจ้าง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ไม่ทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,682.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	4,213.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดทึบสภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิสจ้อม เอสเตตส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

ซอย : ปิยะบุตร 1

ถนน :

แขวง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด วิสจ้อม เอสเตตส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและส หมดอายุ : 28/04/2561

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พชรวิชารกร ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกทิวแอคทีเวสเต็ดจ์ (Activated Sludge Process)
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 550.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
- [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [] เครื่องสูบลูบตะกอน [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระยะ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีการการระบายน้ำที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้ทิ้งประจําปี
3. สรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 1,261,000 หน่วย |
|--|-------------------|
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในปฏิบัติการรวมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 3,723,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 3,350,700 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [] ไม่ระบายเลย | |

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสําคัญที่สภาพที่ใช
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตคลองอาคารชุด วิศด้อม เอสเซนส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ : ๖

ซอย : บึงบุตร 1

ถนน : แขวงตำบล : บางจาก เขตตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0838572341 โทรสาร :

มี : บัณฑิตคลองอาคารชุด วิศด้อม เอสเซนส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558 ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 28/04/2561

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงษ์พิชิตการ ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกผิวเวดส์ลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้ปฏิบัติงาน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการเข้าฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,261,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,009,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,608,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลำโพง [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -หมายเหตุ ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน:

พฤษภาคม พ.ศ. 2566

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ทำตามข้อกำหนดหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

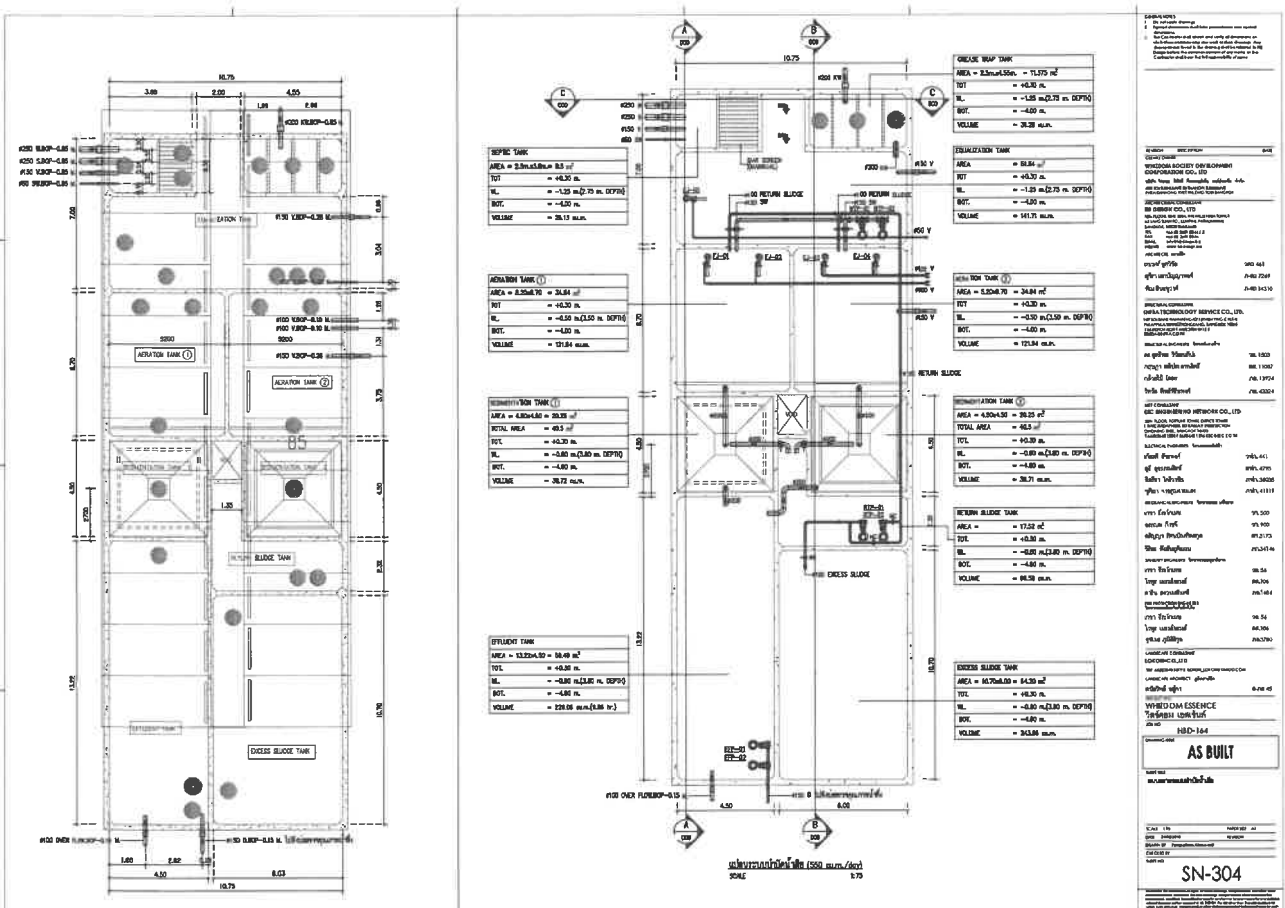
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินหน้าที่หรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-4

คู่มือเดินระบบบำบัดน้ำเสีย



SUNSKY GLOBAL TECH CO.,LTD.



Tri-En Solution Co.,Ltd.

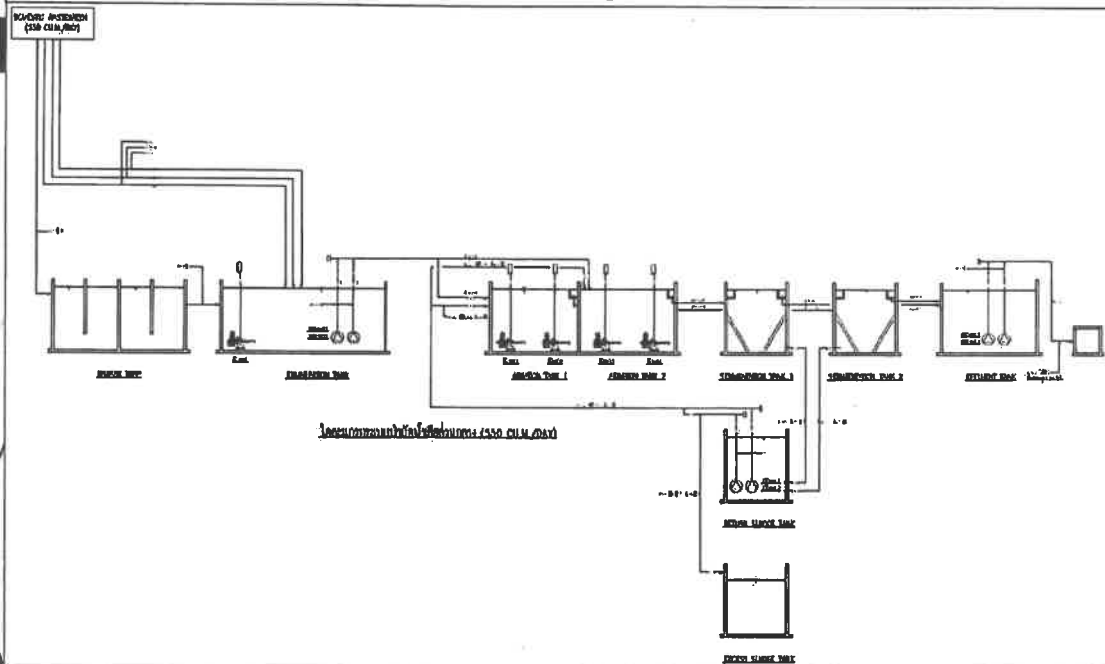
2

TRAINING

Period : FEBRUARY 2019

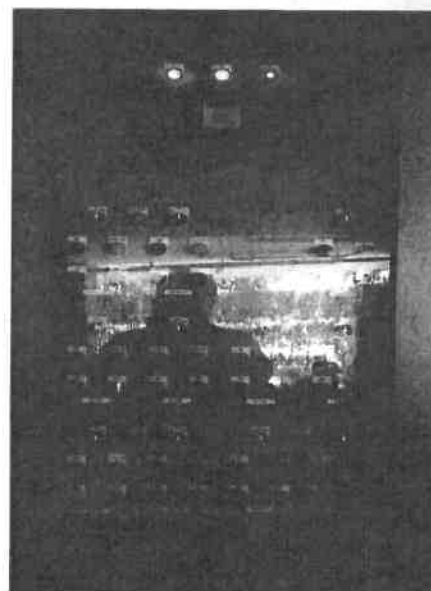
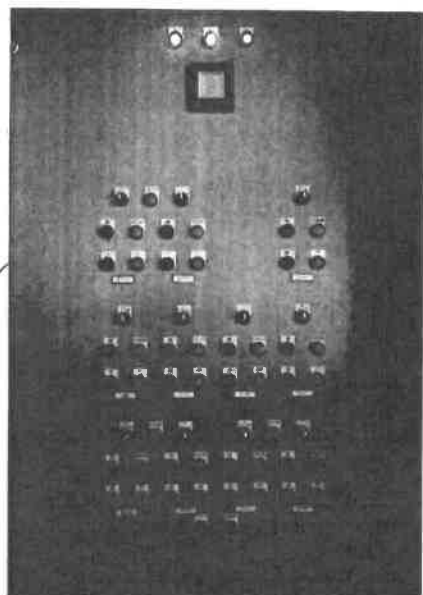
Engineering Drawing : Flow Sheet

3



CONTROL PANEL

4



5

Description

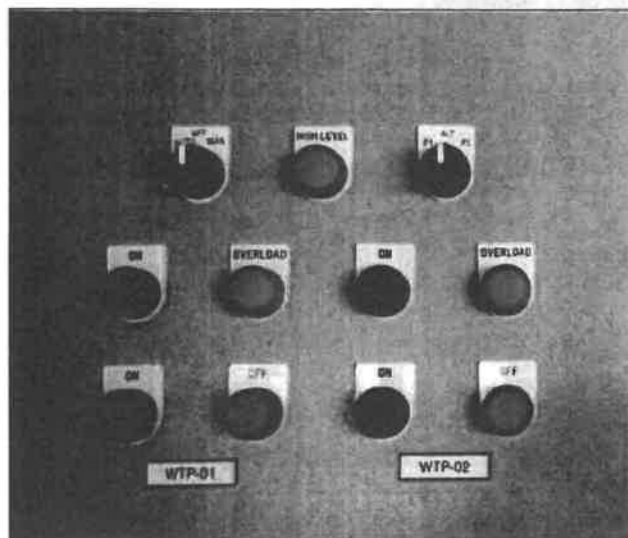
1. EQUALIZATION TANK

1.1 WTP - 01, WTP - 02,

หลักการทํางาน :

1. โดยปั๊มทํางาน 1 ตัว ที่ระดับลุดลอยระดับต่ำ เมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง ปั๊มจะทํางาน 2 ตัว
2. ปั๊มจะสลับการทํางานที่ระดับลุดลอยต่ำ
3. เมื่อตัวใดตัวหนึ่ง Trip จะไม่สลับการทํางาน และปั๊มอีกตัวจะทํางานเมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง
4. ALAMP ที่ระดับน้ำสูง

PHOTO CONTROL PANEL



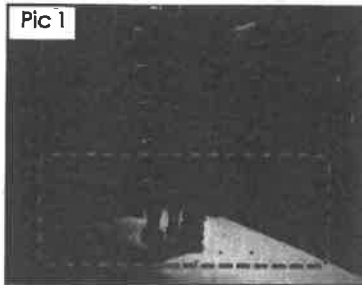
6

Description

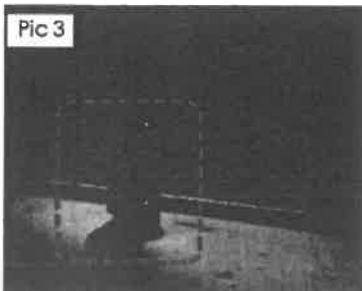
1. EQUALIZATION TANK

- ติดตั้ง EQ Pump ; 2 Set (WTP -01,02,)
- ติดตั้งท่อ Pump & Header
- ติดตั้ง Ejector & Air Suction Pipe (EJ-05)

Pic 1



Pic 3



Pic 2



7

Description

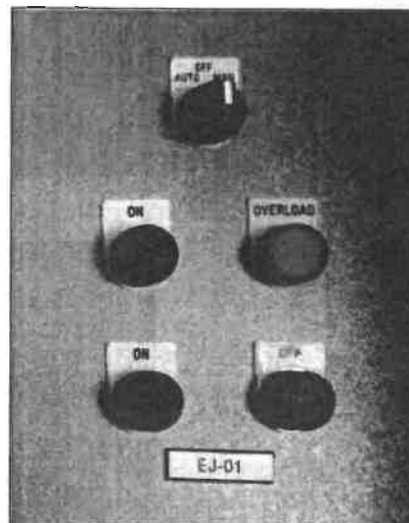
1. EQUALIZATION TANK

1.2 EJ - 01

หลักการทำงาน :

1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr.

PHOTO CONTROL PANEL



8

Description

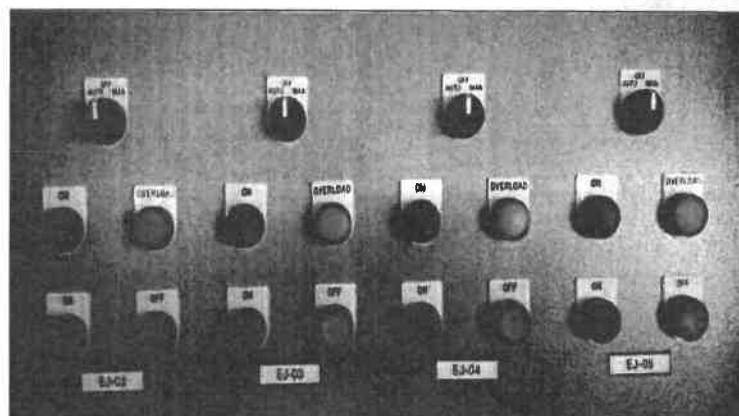
2. AERATION TANK

2.1 EJ - 02, EJ - 03, EJ - 04, EJ - 05

หลักการทำงาน :

1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr. ของแต่ละตัว

PHOTO CONTROL PANEL



9

Description

2. AERATION TANK

- ติดตั้ง Ejector & Air Suction Pipe
(EJ-01,02,03,04,05)
- ติดตั้งท่อ Air Vent

Pic 1



Pic 2



Pic 3



10

Description

3. SLUDGE RETURN TANK

3.1 RSP-01, RSP-02

หลักการทํางาน :

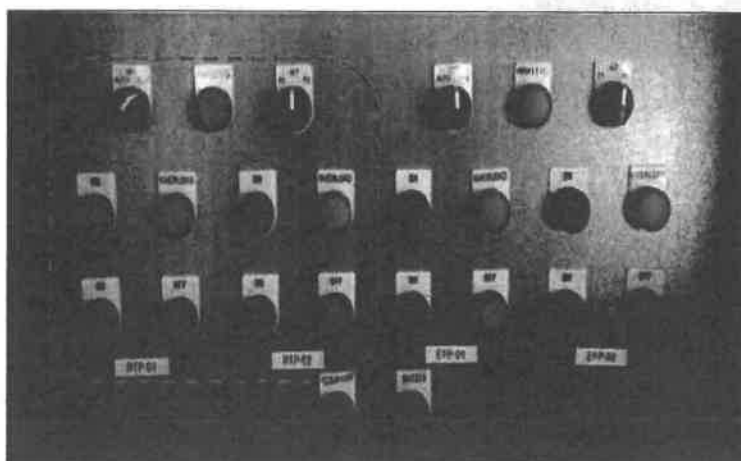
1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr. ควบคุมการ
ทํางานของปั๊ม เช่น

Pump A [ON = 6 Hr.] => Pump B [OFF]

Pump B [ON = 6 Hr.] => Pump A [OFF]

2. ปั๊มทํางานที่ระดับลูกลอยต่ำ

PHOTO CONTROL PANEL



11

Description

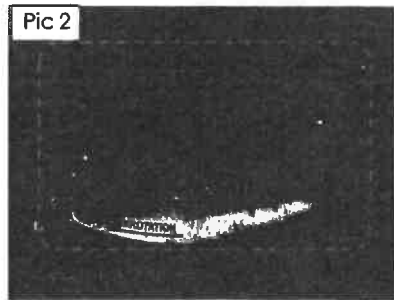
3. SLUDGE RETURN TANK

- ติดตั้ง Sludge Pump ; 2 Set
(RSP -01,02)
- ติดตั้งท่อ Pump & Header

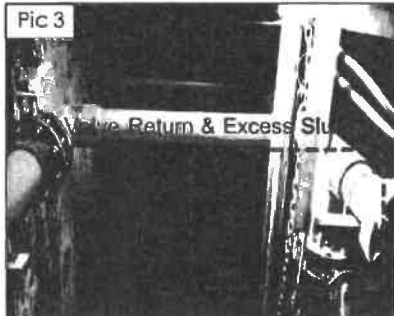
Pic 1



Pic 2



Pic 3



12

Description

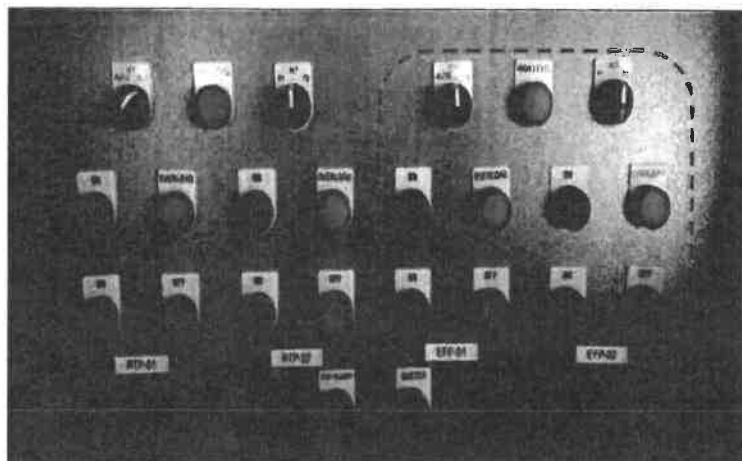
4. EFFLUENT TANK

4.1 EFP-01, EFP-02,

หลักการทำงาน :

1. โดยปั๊มทำงาน 1 ตัว ที่ระดับสูงจนระดับต่ำ เมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง ปั๊มจะทำงาน 2 ตัว
2. ปั๊มจะสลับการทำงานที่ระดับสูงจนต่ำ
3. เมื่อตัวใดตัวหนึ่ง Trip จะไม่สลับการทำงาน และปั๊มอีกตัวจะทำงานเมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง
4. ALAMP ที่ระดับน้ำสูง

PHOTO CONTROL PANEL



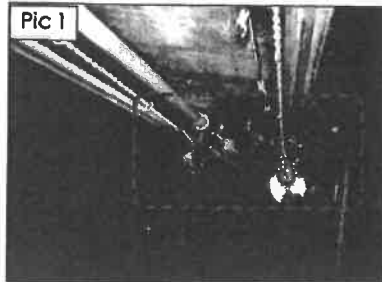
13

Description

4. EFFLUENT TANK

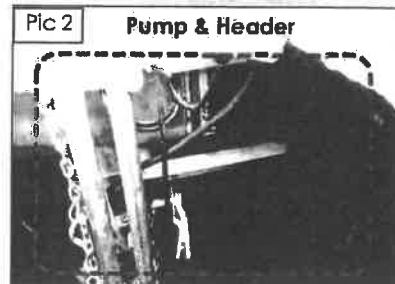
- ติดตั้ง Effluent Pump ; 2 Set
(EFP -01,02,)
- ติดตั้งท่อ Pump & Header

Pic 1



Pic 2

Pump & Header



ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

GENERATOR WEEKLY TESTING																																				
PROJECT TITLE : WIDE		EQUIPMENT CODE		GEN-01		MINORSA HWY-480 TS																														
ADDRESS : WILSON EXHIBIT 101		BRAND / MODEL (Make)		DP 151 LC																																
LOCATION : 03		BRAND / MODEL (Model)		H055AC																																
DATE : 22/11/65.		PERIOD		W.																																
MAN-HOUR USED		W.		380 KW / 1500 RPM / 50 Hz																																
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ																																				
<ul style="list-style-type: none"> • Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น • Cooling Water Level / ระดับน้ำหล่อเย็น • Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ • Battery Voltage / แรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ • Fuel Oil Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง • Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง • Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น • Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำหล่อเย็น • Tightness Of Bels And Nuts / ตรวจเช็คความตึงของสายพาน • Tightness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คการเชื่อมต่อสายไฟ • Air Cleaner Element / ฟิลเตอร์อากาศ • Fuel Filter Element / ฟิลเตอร์น้ำมัน • V Belts Condition / ตรวจเช็คการตึงของสายพาน 																																				
<div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Loaded / โหลด </div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Off Main Incoming To GEN Set / ปิดสายเข้า GEN </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 5 Min. / ทดสอบเดิน 5 นาที </div>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Test</th> <th>Standard</th> <th>Weekly Test</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์</td> <td>1500 RPM</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>Lubricating Oil Pressure / ความดันน้ำมันหล่อลื่น</td> <td>Bar</td> <td>3-3 Bar</td> </tr> <tr> <td>Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น</td> <td>C</td> <td>34 C</td> </tr> <tr> <td>Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น</td> <td>60 C</td> <td>60 C</td> </tr> <tr> <td>Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ออก</td> <td>380-400 V3 PH</td> <td>380-400 V3 PH</td> </tr> <tr> <td>Frequency Meter / ความถี่ไฟฟ้า</td> <td>50 Hz</td> <td>50 Hz</td> </tr> <tr> <td>Check Voltage / ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า</td> <td>N</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Check All Moving Parts For Abnormal Sources / ตรวจเช็คการเคลื่อนที่ของชิ้นส่วนที่ผิดปกติ</td> <td>N</td> <td>N</td> </tr> </tbody> </table>										Test	Standard	Weekly Test	Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	1500 RPM	1500	Lubricating Oil Pressure / ความดันน้ำมันหล่อลื่น	Bar	3-3 Bar	Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	C	34 C	Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น	60 C	60 C	Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ออก	380-400 V3 PH	380-400 V3 PH	Frequency Meter / ความถี่ไฟฟ้า	50 Hz	50 Hz	Check Voltage / ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า	N	N	Check All Moving Parts For Abnormal Sources / ตรวจเช็คการเคลื่อนที่ของชิ้นส่วนที่ผิดปกติ	N	N
Test	Standard	Weekly Test																																		
Engine RPM / ความเร็วรอบเครื่องยนต์	1500 RPM	1500																																		
Lubricating Oil Pressure / ความดันน้ำมันหล่อลื่น	Bar	3-3 Bar																																		
Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	C	34 C																																		
Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น	60 C	60 C																																		
Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่ออก	380-400 V3 PH	380-400 V3 PH																																		
Frequency Meter / ความถี่ไฟฟ้า	50 Hz	50 Hz																																		
Check Voltage / ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า	N	N																																		
Check All Moving Parts For Abnormal Sources / ตรวจเช็คการเคลื่อนที่ของชิ้นส่วนที่ผิดปกติ	N	N																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>After Test / หลังทดสอบ</th> <th>Standard</th> <th>Weekly Test</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fuel Tank Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง</td> <td>3/4 Tank (L)</td> <td>3/4 Tank (L)</td> </tr> <tr> <td>Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal</td> <td>N</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Battery Ampere / กระแสแบตเตอรี่</td> <td>Amp</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>General Concluding / สรุปผลการทดสอบ</td> <td>N</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Running Hours / จำนวนชั่วโมงที่เดิน</td> <td>Hours</td> <td>21 Hours</td> </tr> </tbody> </table>										After Test / หลังทดสอบ	Standard	Weekly Test	Fuel Tank Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	3/4 Tank (L)	3/4 Tank (L)	Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N	Battery Ampere / กระแสแบตเตอรี่	Amp	N	General Concluding / สรุปผลการทดสอบ	N	N	Running Hours / จำนวนชั่วโมงที่เดิน	Hours	21 Hours									
After Test / หลังทดสอบ	Standard	Weekly Test																																		
Fuel Tank Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	3/4 Tank (L)	3/4 Tank (L)																																		
Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N																																		
Battery Ampere / กระแสแบตเตอรี่	Amp	N																																		
General Concluding / สรุปผลการทดสอบ	N	N																																		
Running Hours / จำนวนชั่วโมงที่เดิน	Hours	21 Hours																																		
RECOMMENDATIONS / REMARKS : 500 KW/1500 RPM/50 Hz / 380V/3PH/3W/4W/5W/6W/7W/8W/9W/10W/11W/12W/13W/14W/15W/16W/17W/18W/19W/20W/21W/22W/23W/24W/25W/26W/27W/28W/29W/30W/31W/32W/33W/34W/35W/36W/37W/38W/39W/40W/41W/42W/43W/44W/45W/46W/47W/48W/49W/50W/51W/52W/53W/54W/55W/56W/57W/58W/59W/60W/61W/62W/63W/64W/65W/66W/67W/68W/69W/70W/71W/72W/73W/74W/75W/76W/77W/78W/79W/80W/81W/82W/83W/84W/85W/86W/87W/88W/89W/90W/91W/92W/93W/94W/95W/96W/97W/98W/99W/100W/101W/102W/103W/104W/105W/106W/107W/108W/109W/110W/111W/112W/113W/114W/115W/116W/117W/118W/119W/120W/121W/122W/123W/124W/125W/126W/127W/128W/129W/130W/131W/132W/133W/134W/135W/136W/137W/138W/139W/140W/141W/142W/143W/144W/145W/146W/147W/148W/149W/150W/151W/152W/153W/154W/155W/156W/157W/158W/159W/160W/161W/162W/163W/164W/165W/166W/167W/168W/169W/170W/171W/172W/173W/174W/175W/176W/177W/178W/179W/180W/181W/182W/183W/184W/185W/186W/187W/188W/189W/190W/191W/192W/193W/194W/195W/196W/197W/198W/199W/200W/201W/202W/203W/204W/205W/206W/207W/208W/209W/210W/211W/212W/213W/214W/215W/216W/217W/218W/219W/220W/221W/222W/223W/224W/225W/226W/227W/228W/229W/230W/231W/232W/233W/234W/235W/236W/237W/238W/239W/240W/241W/242W/243W/244W/245W/246W/247W/248W/249W/250W/251W/252W/253W/254W/255W/256W/257W/258W/259W/260W/261W/262W/263W/264W/265W/266W/267W/268W/269W/270W/271W/272W/273W/274W/275W/276W/277W/278W/279W/280W/281W/282W/283W/284W/285W/286W/287W/288W/289W/290W/291W/292W/293W/294W/295W/296W/297W/298W/299W/300W/301W/302W/303W/304W/305W/306W/307W/308W/309W/310W/311W/312W/313W/314W/315W/316W/317W/318W/319W/320W/321W/322W/323W/324W/325W/326W/327W/328W/329W/330W/331W/332W/333W/334W/335W/336W/337W/338W/339W/340W/341W/342W/343W/344W/345W/346W/347W/348W/349W/350W/351W/352W/353W/354W/355W/356W/357W/358W/359W/360W/361W/362W/363W/364W/365W/366W/367W/368W/369W/370W/371W/372W/373W/374W/375W/376W/377W/378W/379W/380W/381W/382W/383W/384W/385W/386W/387W/388W/389W/390W/391W/392W/393W/394W/395W/396W/397W/398W/399W/400W/401W/402W/403W/404W/405W/406W/407W/408W/409W/410W/411W/412W/413W/414W/415W/416W/417W/418W/419W/420W/421W/422W/423W/424W/425W/426W/427W/428W/429W/430W/431W/432W/433W/434W/435W/436W/437W/438W/439W/440W/441W/442W/443W/444W/445W/446W/447W/448W/449W/450W/451W/452W/453W/454W/455W/456W/457W/458W/459W/460W/461W/462W/463W/464W/465W/466W/467W/468W/469W/470W/471W/472W/473W/474W/475W/476W/477W/478W/479W/480W/481W/482W/483W/484W/485W/486W/487W/488W/489W/490W/491W/492W/493W/494W/495W/496W/497W/498W/499W/500W/501W/502W/503W/504W/505W/506W/507W/508W/509W/510W/511W/512W/513W/514W/515W/516W/517W/518W/519W/520W/521W/522W/523W/524W/525W/526W/527W/528W/529W/530W/531W/532W/533W/534W/535W/536W/537W/538W/539W/540W/541W/542W/543W/544W/545W/546W/547W/548W/549W/550W/551W/552W/553W/554W/555W/556W/557W/558W/559W/560W/561W/562W/563W/564W/565W/566W/567W/568W/569W/570W/571W/572W/573W/574W/575W/576W/577W/578W/579W/580W/581W/582W/583W/584W/585W/586W/587W/588W/589W/590W/591W/592W/593W/594W/595W/596W/597W/598W/599W/600W/601W/602W/603W/604W/605W/606W/607W/608W/609W/610W/611W/612W/613W/614W/615W/616W/617W/618W/619W/620W/621W/622W/623W/624W/625W/626W/627W/628W/629W/630W/631W/632W/633W/634W/635W/636W/637W/638W/639W/640W/641W/642W/643W/644W/645W/646W/647W/648W/649W/650W/651W/652W/653W/654W/655W/656W/657W/658W/659W/660W/661W/662W/663W/664W/665W/666W/667W/668W/669W/670W/671W/672W/673W/674W/675W/676W/677W/678W/679W/680W/681W/682W/683W/684W/685W/686W/687W/688W/689W/690W/691W/692W/693W/694W/695W/696W/697W/698W/699W/700W/701W/702W/703W/704W/705W/706W/707W/708W/709W/710W/711W/712W/713W/714W/715W/716W/717W/718W/719W/720W/721W/722W/723W/724W/725W/726W/727W/728W/729W/730W/731W/732W/733W/734W/735W/736W/737W/738W/739W/740W/741W/742W/743W/744W/745W/746W/747W/748W/749W/750W/751W/752W/753W/754W/755W/756W/757W/758W/759W/760W/761W/762W/763W/764W/765W/766W/767W/768W/769W/770W/771W/772W/773W/774W/775W/776W/777W/778W/779W/780W/781W/782W/783W/784W/785W/786W/787W/788W/789W/790W/791W/792W/793W/794W/795W/796W/797W/798W/799W/800W/801W/802W/803W/804W/805W/806W/807W/808W/809W/810W/811W/812W/813W/814W/815W/816W/817W/818W/819W/820W/821W/822W/823W/824W/825W/826W/827W/828W/829W/830W/831W/832W/833W/834W/835W/836W/837W/838W/839W/840W/841W/842W/843W/844W/845W/846W/847W/848W/849W/850W/851W/852W/853W/854W/855W/856W/857W/858W/859W/860W/861W/862W/863W/864W/865W/866W/867W/868W/869W/870W/871W/872W/873W/874W/875W/876W/877W/878W/879W/880W/881W/882W/883W/884W/885W/886W/887W/888W/889W/890W/891W/892W/893W/894W/895W/896W/897W/898W/899W/900W/901W/902W/903W/904W/905W/906W/907W/908W/909W/910W/911W/912W/913W/914W/915W/916W/917W/918W/919W/920W/921W/922W/923W/924W/925W/926W/927W/928W/929W/930W/931W/932W/933W/934W/935W/936W/937W/938W/939W/940W/941W/942W/943W/944W/945W/946W/947W/948W/949W/950W/951W/952W/953W/954W/955W/956W/957W/958W/959W/960W/961W/962W/963W/964W/965W/966W/967W/968W/969W/970W/971W/972W/973W/974W/975W/976W/977W/978W/979W/980W/981W/982W/983W/984W/985W/986W/987W/988W/989W/990W/991W/992W/993W/994W/995W/996W/997W/998W/999W/1000W/1001W/1002W/1003W/1004W/1005W/1006W/1007W/1008W/1009W/1010W/1011W/1012W/1013W/1014W/1015W/1016W/1017W/1018W/1019W/1020W/1021W/1022W/1023W/1024W/1025W/1026W/1027W/1028W/1029W/1030W/1031W/1032W/1033W/1034W/1035W/1036W/1037W/1038W/1039W/1040W/1041W/1042W/1043W/1044W/1045W/1046W/1047W/1048W/1049W/1050W/1051W/1052W/1053W/1054W/1055W/1056W/1057W/1058W/1059W/1060W/1061W/1062W/1063W/1064W/1065W/1066W/1067W/1068W/1069W/1070W/1071W/1072W/1073W/1074W/1075W/1076W/1077W/1078W/1079W/1080W/1081W/1082W/1083W/1084W/1085W/1086W/1087W/1088W/1089W/1090W/1091W/1092W/1093W/1094W/1095W/1096W/1097W/1098W/1099W/1100W/1101W/1102W/1103W/1104W/1105W/1106W/1107W/1108W/1109W/1110W/1111W/1112W/1113W/1114W/1115W/1116W/1117W/1118W/1119W/1120W/1121W/1122W/1123W/1124W/1125W/1126W/1127W/1128W/1129W/1130W/1131W/1132W/1133W/1134W/1135W/1136W/1137W/1138W/1139W/1140W/1141W/1142W/1143W/1144W/1145W/1146W/1147W/1148W/1149W/1150W/1151W/1152W/1153W/1154W/1155W/1156W/1157W/1158W/1159W/1160W/1161W/1162W/1163W/1164W/1165W/1166W/1167W/1168W/1169W/1170W/1171W/1172W/1173W/1174W/1175W/1176W/1177W/1178W/1179W/1180W/1181W/1182W/1183W/1184W/1185W/1186W/1187W/1188W/1189W/1190W/1191W/1192W/1193W/1194W/1195W/1196W/1197W/1198W/1199W/1200W/1201W/1202W/1203W/1204W/1205W/1206W/1207W/1208W/1209W/1210W/1211W/1212W/1213W/1214W/1215W/1216W/1217W/1218W/1219W/1220W/1221W/1222W/1223W/1224W/1225W/1226W/1227W/1228W/1229W/1230W/1231W/1232W/1233W/1234W/1235W/1236W/1237W/1238W/1239W/1240W/1241W/1242W/1243W/1244W/1245W/1246W/1247W/1248W/1249W/1250W/1251W/1252W/1253W/1254W/1255W/1256W/1257W/1258W/1259W/1260W/1261W/1262W/1263W/1264W/1265W/1266W/1267W/1268W/1269W/1270W/1271W/1272W/1273W/1274W/1275W/1276W/1277W/1278W/1279W/1280W/1281W/1282W/1283W/1284W/1285W/1286W/1287W/1288W/1289W/1290W/1291W/1292W/1293W/1294W/1295W/1296W/1297W/1298W/1299W/1300W/1301W/1302W/1303W/1304W/1305W/1306W/1307W/1308W/1309W/1310W/1311W/1312W/1313W/1314W/1315W/1316W/1317W/1318W/1319W/1320W/1321W/1322W/1323W/1324W/1325W/1326W/1327W/1328W/1329W/1330W/1331W/1332W/1333W/1334W/1335W/1336W/1337W/1338W/1339W/1340W/1341W/1342W/1343W/1344W/1345W/1346W/1347W/1348W/1349W/1350W/1351W/1352W/1353W/1354W/1355W/1356W/1357W/1358W/1359W/1360W/1361W/1362W/1363W/1364W/1365W/1366W/1367W/1368W/1369W/1370W/1371W/1372W/1373W/1374W/1375W/1376W/1377W/1378W/1379W/1380W/1381W/1382W/1383W/1384W/1385W/1386W/1387W/1388W/1389W/1390W/1391W/1392W/1393W/1394W/1395W/1396W/1397W/1398W/1399W/1400W/1401W/1402W/1403W/1404W/1405W/1406W/1407W/1408W/1409W/1410W/1411W/1412W/1413W/1414W/1415W/1416W/1417W/1418W/1419W/1420W/1421W/1422W/1423W/1424W/1425W/1426W/1427W/1428W/1429W/1430W/1431W/1432W/1433W/1434W/1435W/1436W/1437W/1438W/1439W/1440W/1441W/1442W/1443W/1444W/1445W/1446W/1447W/1448W/1449W/1450W/1451W/1452W/1453W/1454W/1455W/1456W/1457W/1458W/1459W/1460W/1461W/1462W/1463W/1464W/1465W/1466W/1467W/1468W/1469W/1470W/1471W/1472W/1473W/1474W/1475W/1476W/1477W/1478W/1479W/1480W/1481W/1482W/1483W/1484W/1485W/1486W/1487W/1488W/1489W/1490W/1491W/1492W/1493W/1494W/1495W/1496W/1497W/1498W/1499W/1500W/1501W/1502W/1503W/1504W/1505W/1506W/1507W/1508W/1509W/1510W/1511W/1512W/1513W/1514W/1515W/1516W/1517W/1518W/1519W/1520W/1521W/1522W/1523W/1524W/1525W/1526W/1527W/1528W/1529W/1530W/1531W/1532W/1533W/1534W/1535W/1536W/1537W/1538W/1539W/1540W/1541W/1542W/1543W/1544W/1545W/1546W/1547W/1548W/1549W/1550W/1551W/1552W/1553W/1554W/1555W/1556W/1557W/1558W/1559W/1560W/1561W/1562W/1563W/1564W/1565W/1566W/1567W/1568W/1569W/1570W/1571W/1572W/1573W/1574W/1575W/1576W/1577W/1578W/1579W/1580W/1581W/1582W/1583W/1584W/1585W/1586W/1587W/1588W/1589W/1590W/1591W/1592W/1593W/1594W/1595W/1596W/1597W/1598W/1599W/1600W/1601W/1602W/1603W/1604W/1605W/1606W/1607W/1608W/1609W/1610W/1611W/1612W/1613W/1614W/1615W/1616W/1617W/1618W/1619W/1620W/1621W/1622W/1623W/1624W/1625W/1626W/1627W/1628W/1629W/1630W/1631W/1632W/1633W/1634W/1635W/1636W/1637W/1638W/1639W/1640W/1641W/1642W/1643W/1644W/1645W/1646W/1647W/1648W/1649W/1650W/1651W/1652W/1653W/1654W/1655W/1656W/1657W/1658W/1659W/1660W/1661W/1662W/1663W/1664W/1665W/1666W/1667W/1668W/1669W/1670W/1671W/1672W/1673W/1674W/1675W/1676W/1677W/1678W/1679W/1680W/1681W/1682W/1683W/1684W/1685W/1686W/1687W/1688W/1689W/1690W/1691W/1692W/1693W/1694W/1695W/1696W/1697W/1698W/1699W/1700W/1701W/1702W/1703W/1704W/1705W/1706W/1707W/1708W/1709W/1710W/1711W/1712W/1713W/1714W/1715W/1716W/1717W/1718W/1719W/1720W/1721W/1722W/1723W/1724W/1725W/1726W/1727W/1728W/1729W/1730W/1731W/1732W/1733W/1734W/1735W/1736W/1737W/1738W/1739W/1740W/1741W/1742W/1743W/1744W/1745W/1746W/1747W/1748W/1749W/1750W/1751W/1752W/1753W/1754W/1755W/1756W/1757W/1758W/1759W/1760W/1761W/1762W/1763W/1764W/1765W/1766W/1767W/1768W/1769W/1770W/1771W/1772W/1773W/1774W/1775W/1776W/1777W/1778W/1779W/1780W/1781W/1782W/1783W/1784W/1785W/1786W/1787W/1788W/1789W/1790W/1791W/1792W/1793W/1794W/1795W/1796W/1797W/1798W/1799W/1800W/1801W/1802W/1803W/1804W/1805W/1806W/1807W/1808W/1809W/1810W/1811W/1812W/1813W/1814W/1815W/1816W/1817W/1818W/1819W/1820W/1821W/1822W/1823W/1824W/1825W/1826W/1827W/1828W/1829W/1830W/1831W/1832W/1833W/1834W/1835W/1836W/1837W/1838W/1839W/1840W/1841W/1842W/1843W/1844W/1845W/1846W/1847W/1848W/1849W/1850W/1851W/1852W/1853W/1854W/1855W/1856W/1857W/1858W/1859W/1860W/1861W/1862W/1863W/1864W/1865W/1866W/1867W/1868W/1869W/1870W/1871W/1872W/1873W/1874W/1875W/1876W/1877W/1878W/1879W/1880W/1881W/1882W/1883W/1884W/1885W/1886W/1887W/1888W/1889W/1890W/1891W/1892W/1893W/1894W/1895W/1896W/1897W/1898W/1899W/1900W/1901W/1902W/1903W/1904W/1905W/1906W/1907W/1908W/1909W/1910W/1911W/1912W/1913W/1914W/1915W/1916W/1917W/1918W/1919W/1920W/1921W/1922W/1923W/1924W/1925W/1926W/1927W/1928W/1929W/1930W/1931W/1932W/1933W/1934W/1935W/1936W/1937W/1938W/1939W/1940W/1941W/1942W/1943W/1944W/1945W/1946W/1947W/1948W/1949W/1950W/1951W/1952W/1953W/1954W/1955W/1956W/1957W/1958W/1959W/1960W/1961W/1962W/1963W/1964W/1965W/1966W/1967W/1968W/1969W/1970W/1971W/1972W/1973W/1974W/1975W/1976W/1977W/1978W/1979W/1980W/1981W/1982W/1983W/1984W/1985W/1986W/1987W/1988W/1989W/1990W/1991W/1992W/1993W/1994W/1995W/1996W/1997W/1998W/1999W/2000W/2001W/2002																																				

PIMPHONG TECHNO SERVICE CO. LTD. บริษัท ปิมพ์อง เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด									
MAINTENANCE TASKS REPORT EJECTOR PUMP									
PROJECT TITLE	ADDRESS	LOCATION	DATE	PERIOD	CLASS	RECORD			
Whizdom Essence			17/03/66	1M		STANDARD	RECORD		
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-3									
1	Check Warning Of Control System (Control Warning)	ตรวจสอบการทำงานของระบบเตือนภัย (Control Warning)							
2	Check Components for Pulling Substation System and Cleaning	ตรวจสอบชิ้นส่วนสำหรับดึงระบบซับสแตชันและทำความสะอาด							
3	Check Type & Protection Device	ตรวจสอบชนิดและอุปกรณ์ป้องกัน							
4	Check Magnet Motor Drive	ตรวจสอบมอเตอร์แม่เหล็ก							
5	Revised Control Setting (AI) (ปรับค่าการตั้งค่า)	ปรับปรุงการตั้งค่าการควบคุม (AI)							
6	Check Magnet VOLT. IS Drive	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของมอเตอร์แม่เหล็ก							
7	Check Discharge (AI) (ตรวจสอบการตั้งค่าการระบาย)	ตรวจสอบการตั้งค่าการระบาย (AI)							
8	Check Machine Seal for Condition	ตรวจสอบซีลของเครื่องจักร							
9	Check For Pile Condition & Leak	ตรวจสอบสภาพของเสาเข็มและรั่วซึม							
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-3									
10	Check Operation of Auto Start / Stop of Pilot Switch	ตรวจสอบการทำงานของอัตโนมัติเปิด/ปิดของสวิตช์นำ							
11	Check Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory	ตรวจสอบแผงควบคุมและรีเลย์คอนแทกต์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม							
12	Check & Cleaning Flow Sensor	ตรวจสอบและทำความสะอาดเซ็นเซอร์การไหล							
13	Check Machine Seal for Condition	ตรวจสอบซีลของเครื่องจักร							
14	Check For Pile & Pump Insulation	ตรวจสอบเสาเข็มและปั๊ม							
15	Check & Clean Sluice / Intermittent	ตรวจสอบและทำความสะอาดรางระบายน้ำ							
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-3									
16	Tightening of All Electrical Connections	ขันน็อตสายไฟฟ้าทุกจุด							
17	Check Condition of Motor / Pump Bearing	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์/ปั๊ม							
18	Check For Loose Bolts & Nuts	ตรวจสอบน็อตและสลักเกลียวหลวม							
YEARLY MAINTENANCE No. 1-3									
19	Check Insulation & Ground for Electrical Components	ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า							
20	Check Insulation & Ground for Electrical Components / Intermittent	ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า / สุ่ม							
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
1 = OK PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Insal									

PIMPHONG TECHNO SERVICE CO. LTD. บริษัท ปิมพ์อง เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด									
MAINTENANCE TASKS REPORT EJECTOR PUMP									
PROJECT TITLE	ADDRESS	LOCATION	DATE	PERIOD	CLASS	RECORD			
Whizdom Essence			17/03/66	1M		STANDARD	RECORD		
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-3									
1	Check Warning Of Control System (Control Warning)	ตรวจสอบการทำงานของระบบเตือนภัย (Control Warning)							
2	Check Components for Pulling Substation System and Cleaning	ตรวจสอบชิ้นส่วนสำหรับดึงระบบซับสแตชันและทำความสะอาด							
3	Check Type & Protection Device	ตรวจสอบชนิดและอุปกรณ์ป้องกัน							
4	Check Magnet Motor Drive	ตรวจสอบมอเตอร์แม่เหล็ก							
5	Revised Control Setting (AI) (ปรับค่าการตั้งค่า)	ปรับปรุงการตั้งค่าการควบคุม (AI)							
6	Check Magnet VOLT. IS Drive	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของมอเตอร์แม่เหล็ก							
7	Check Discharge (AI) (ตรวจสอบการตั้งค่าการระบาย)	ตรวจสอบการตั้งค่าการระบาย (AI)							
8	Check Machine Seal for Condition	ตรวจสอบซีลของเครื่องจักร							
9	Check For Pile Condition & Leak	ตรวจสอบสภาพของเสาเข็มและรั่วซึม							
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-3									
10	Check Operation of Auto Start / Stop of Pilot Switch	ตรวจสอบการทำงานของอัตโนมัติเปิด/ปิดของสวิตช์นำ							
11	Check Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory	ตรวจสอบแผงควบคุมและรีเลย์คอนแทกต์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม							
12	Check & Cleaning Flow Sensor	ตรวจสอบและทำความสะอาดเซ็นเซอร์การไหล							
13	Check Machine Seal for Condition	ตรวจสอบซีลของเครื่องจักร							
14	Check For Pile & Pump Insulation	ตรวจสอบเสาเข็มและปั๊ม							
15	Check & Clean Sluice / Intermittent	ตรวจสอบและทำความสะอาดรางระบายน้ำ							
SEMI YEAR MAINTENANCE No. 1-3									
16	Tightening of All Electrical Connections	ขันน็อตสายไฟฟ้าทุกจุด							
17	Check Condition of Motor / Pump Bearing	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์/ปั๊ม							
18	Check For Loose Bolts & Nuts	ตรวจสอบน็อตและสลักเกลียวหลวม							
YEARLY MAINTENANCE No. 1-3									
19	Check Insulation & Ground for Electrical Components	ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า							
20	Check Insulation & Ground for Electrical Components / Intermittent	ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า / สุ่ม							
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
1 = OK PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, - = Non Insal									

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่แตะสายไฟฟ้าก่อนการตัดกระแสไฟฟ้า

2) Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / แสดงป้ายเตือนภัยที่แผงควบคุม

3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal. / หลังจากการปฏิบัติงานแล้ว ระบบอยู่ในสถานะการทำงานปกติ

SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
1.	2.	1.	2.	Date: / /	
Date: 17/03/66		Date: / /		Date: / /	

PROJECT TITLE: Wastewater Transfer									
ADDRESS: Wastewater Transfer Station									
LOCATION: Wastewater Transfer Station									
DATE: 17/09/2016									
PERIOD: 17/09/2016									
EQUIPMENT CODE									
EQUIPMENT / MODEL (Name)									
EQUIPMENT / MODEL (Pump)									
WATER / PUMP / CAPACITY (GPM)									
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12									
1. General Cleaning / ทำความสะอาดถัง									
2. Check Connections for Building Automation System and Chilling / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและระบบทำความเย็น									
3. Check Working of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม									
4. Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน									
5. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า									
6. Check Motors AMPs Draw / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase = 380V/400V)									
7. Record Overload Setting (A) / บันทึกการตั้งค่าการป้องกัน									
8. Check Motors VOLTAGE Draw / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase = 380V/400V)									
9. Check Grounding for Accuracy / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน									
10. Check Grounding for Accuracy / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน									
11. Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล									
12. Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ									
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-4									
13. Check Operation of Auto Start / Stop of Pool Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์									
14. Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์									
15. Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล									
16. Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม									
17. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-31									
18. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า									
19. Check Condition of Motor / Pump Rating / ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์									
20. Clean Filter / ทำความสะอาดตัวกรอง									
21. Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบการหลวมของน็อตและหัวเกลียว									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22									
22. Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า									
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3) Make Sure that after the operation, System in the status. Work as normal / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบอยู่ในสถานะการทำงานปกติ									
CHECKED BY: Wastewater Transfer									
DATE: 17/09/2016									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date: 17/09/2016									

PROJECT TITLE: Wastewater Transfer									
ADDRESS: Wastewater Transfer Station									
LOCATION: Wastewater Transfer Station									
DATE: 17/09/2016									
PERIOD: 17/09/2016									
EQUIPMENT CODE									
EQUIPMENT / MODEL (Name)									
EQUIPMENT / MODEL (Pump)									
WATER / PUMP / CAPACITY (GPM)									
TASKS									
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12									
1. General Cleaning / ทำความสะอาดถัง									
2. Check Connections for Building Automation System and Chilling / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและระบบทำความเย็น									
3. Check Working of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม									
4. Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน									
5. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า									
6. Check Motors AMPs Draw / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase = 380V/400V)									
7. Record Overload Setting (A) / บันทึกการตั้งค่าการป้องกัน									
8. Check Motors VOLTAGE Draw / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase = 380V/400V)									
9. Check Grounding for Accuracy / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน									
10. Check Grounding for Accuracy / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน									
11. Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล									
12. Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ									
QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-4									
13. Check Operation of Auto Start / Stop of Pool Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์									
14. Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์									
15. Check Mechanical Seal For Condition / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล									
16. Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม									
17. Check & Clean Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-31									
18. Tightening of All Electrical Connections / ตรวจสอบการขันน็อตสายไฟฟ้า									
19. Check Condition of Motor / Pump Rating / ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์									
20. Clean Filter / ทำความสะอาดตัวกรอง									
21. Check For Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบการหลวมของน็อตและหัวเกลียว									
YEARLY MAINTENANCE No. 1-22									
22. Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและสายดินของอุปกรณ์ไฟฟ้า									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า									
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3) Make Sure that after the operation, System in the status. Work as normal / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบอยู่ในสถานะการทำงานปกติ									
CHECKED BY: Wastewater Transfer									
DATE: 17/09/2016									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date: 17/09/2016									

[illegible]

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการพักอาศัย อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียดที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในโครงการทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อย่าง ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวดีซี เคอร์รี่พี เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	6
บทนิยามศัพท์	6
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษามความปลอดภัยของอาคาร	25
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	26
ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา	29
การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	32
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	33
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	35
- ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ	36
- ระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club	37
- ระเบียบการใช้ห้องสมุด	38
- ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น	38
- ระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby	39
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้	40
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว	43
การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุงโครงการของ MQDC	44
บทบังคับ	48
ข้อมูลอื่นๆ	49

บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

เรียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์คอม เอสเซนส์ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบสำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลความสะอาด ความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง สิ่งประกอบอาคารที่ทันสมัย พร้อมไปด้วยการให้บริการด้านต่างๆ มากมาย เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกสบาย และเชื่อมั่นในการพักอาศัยและใช้ชีวิตเต็มรูปแบบอย่างมีความสุข อย่างใดก็ตามระเบียบที่ได้อธิบายไว้ในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม ระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และการสอบถามระเบียบต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

อีกทั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นและให้คำปรึกษากับท่านด้วยเช่นกัน

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง (ชช.5)
- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมาย ซึ่งจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดินบังคับใช้กับเจ้าของร่วมบริหารหรือผู้แทนทุกคน
- มาตรฐานน้ำประปา
มิเตอร์น้ำประปาเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษามาตรับมิเตอร์ละ 60 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหน่วยละ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วมสามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- มาตรฐานไฟฟ้า
มิเตอร์ไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่าไฟฟ้าตามอัตรา และชำระค่าไฟฟ้าตามครื่องวัด หากผ่านบัญชีธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสร้านสะดวกซื้อ
- กฎแ่ง
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแ่งห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.กฎแ่งสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก
 - 5.2.กฎแ่งสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกฎแ่งในแต่ละชุดจะมี 3 ดอกจะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้นำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว
- กฎแ่งผู้ดูแลหมาย
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแ่งผู้ดูแลหมาย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากกรณีกฎแ่งสูญหาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกฎแ่งใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายจัดการท่านนั้น (กฎแ่งและผู้ดูแลหมายเป็นทรัพย์สินกลาง)
- คู่มือสำหรับโทรศัพท์สายตรง
คู่มือสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อขอติดตั้ง และต้องยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการพาดสายหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับใบแจ้งหนี้การใช้จ่ายเงินจากบริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด
- บัตรผ่านเข้า – ออก อาคารชุดพักอาศัยฯ และห้องชุด

บัตรสำหรับผ่านเข้า-ออก ประตูลิฟต์ ประตูส่วนกลาง และห้องชุด สำหรับเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าของห้องจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีที่มีบัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

9. อุปกรณ์ผ่านเข้า – ออกที่จอดรถ

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กั้นทางเข้าโครงการเพื่อเข้าออกภายในอาคารที่จอดรถให้กับลูกค้าวิสซ์คอม เอสเซนส์ เท่านั้น เพื่อควบคุมความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนอุปกรณ์ตามสิทธิ์

กรณีทำอุปกรณ์สูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 1,000 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกอุปกรณ์เดิม ก่อนที่จะออกอุปกรณ์ใหม่

ตารางแสดงจำนวนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดและที่จอดรถตามสิทธิ์

ประเภทห้องชุด / Unit Type	อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ	บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
AA, AB, AC, AD	1	2
CA, CB, CC, CD	1	3
CE	1	4
CF	2	4
DA, DB, DC	2	5
E, F	4	6

10. ตารางบัตรผ่านสำหรับบัตรเข้า-ออกโครงการ

หาหน้าของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้มาติดต่ออนุญาตให้อยู่จอดฟรี 3 ชั่วโมง หากเกินคิดชั่วโมงละ 50 บาท หรือกรณีเกิน 10 ชั่วโมง คิดเหมาเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับเวลาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นญาติผู้พักอาศัยให้สิทธิจอดรถไม่คิดค่าจอด 5 วันต่อเดือน (ไม่รวมสิทธิข้ามเดือนและห้ามใช้สิทธิห้องอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



บทนิยามศัพท์

"อาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดพักอาศัยที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง ที่ดินที่สิ่งอาคารชุดพักอาศัยและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"ข้อบังคับ"	หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
"ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ผู้รับเหมา"	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ยื่นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกในครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
"แขก"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินการกิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารทะเบียนอาคารชุด
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม

บทบาท – หน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย

1. การชำระค่าใช้จ่าย

เจ้าของร่วมมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประกอบด้วย

- 1.1.1. ค่าน้ำประปา (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)
- 1.1.2. ค่ารักษาพยาบาลส่วนตัว เพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาลส่วนตัว หากมาตรวจรักษาที่โรงพยาบาล หรือ ติดต่อแพทย์ส่วนตัวในภายใน 3 วัน โดยจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลตาม (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)
- 1.1.3. เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้ที่สาขาของกาไฟฟ้านครหลวง)

- 1.1.4. ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)
- 1.1.5. เงินค่าประกันรถแท็กซี่ห้องชุด (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

- 1.2.1. เงินกองทุน เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จัดตั้งกองทุนเพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรกในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราค่าธรรมเนียม 500 บาท ตามอัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้องโดยให้โครงการเป็นผู้เรียกเก็บและให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป

- 1.2.2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดทุกราย และท่านค่าทุกท่าน ในอัตราตามประมาณ 50 บาท และ 100 บาท ตามลำดับ โดยจะทำการเก็บเป็นครั้งแรกล่วงหน้า ณ วันโอน เป็นระยะเวลา 2 ปี หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่กรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น

- 1.2.2.1. การจัดจ้างงานบริการต่าง ๆ
- 1.2.2.2. การดำเนินงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 1.2.2.3. การดูแลและบำรุงรักษาส่วนต่าง ๆ
- 1.2.2.4. สาธารณูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าน้ำประปาส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ
- 1.2.2.5. ค่าเบี้ยประกันภัย โครงการฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิ

ประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและไม่ควรระงับการใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี่ยงเบนกันซึ่งจะจำกัดความอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจัดเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

1.2.2.6. ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่

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

2. การใช้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมหรือบริวารผู้อยู่อาศัยหรือผู้แทนต้องไม่ประนีประนอมให้ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินบุคคลภายในห้องชุด ด้วยความระมัดระวังหรือถูกต้องตามประโยชน์การใช้ห้องชุดที่ท่านคนใดในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

2.1. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์เป็นร้านค้า, ร้านอาหารหรือสำนักงาน ก้าหนดให้ห้องชุดใช้ประโยชน์เพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

2.2. ห้ามใช้หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เคาผ่าน แก๊สสูงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

2.3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม สัตว์ที่มีพิษร้าย ที่อาจจะก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อความเดือดร้อน เข้ามาภายในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุดพักอาศัย

2.4. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ เช่น ทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุด อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดพักอาศัยหรือรูปลักษณ์เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมาย ระเบียบ วิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบอื่นๆของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

2.6. กรณีไม่ได้พักอาศัย ควรปิดระบบไฟฟ้า น้ำประปา ประตู-หน้าต่าง ให้มิดชิด และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่เข้าไปภายในห้องชุดได้ในกรณีฉุกเฉิน

- 7.3. การเข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในนอกและภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 7.4. การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
- 7.5. ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร
- 7.6. ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ในห้องชุด
- 7.7. ระเบียบการขอและติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเต็ม
- 7.8. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ
- 7.9. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
- 7.10. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 7.11. ระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club
- 7.12. ระเบียบการใช้ห้องสมุด
- 7.13. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น
- 7.14. ระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby

บทบาท – หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ "วิสซ์คอม เอสเซนส์" มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจระงับการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

1. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

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

1.1. เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

1.2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมายหรือผู้พิทักษ์ ของสมาชิกที่เป็นผู้เยาว์ คนที่มีความสามารถ หรือเสมือนมีความสามารถแล้วแต่กรณี

1.3. ส่วนแทนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่มีนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นเจ้าของร่วม

3. การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

จัดให้มีขึ้นปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเข้าประชุมเพื่อใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาการสำคัญ เช่น การเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การรับรองงบการเงินประจำปี และวาระที่มีผลต่อประโยชน์ส่วนรวม หากเจ้าของร่วมไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญฯ สามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนเข้าประชุมหรือมอบอำนาจบุคคลอื่นได้

4. การสมัครเป็นกรรมการ และเลือกตั้งคณะกรรมการ

เจ้าของร่วมสามารถเข้าร่วมลงสมัครเพื่อนำชื่อเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือ เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญเพื่อสรรหาลงคะแนนเลือกตั้งผู้สมัครเป็นคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

5. การซ่อมแซมทรัพย์สินที่ประจำปี

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ รวมถึงเส้นทางหนีไฟ และวิธีการอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย การให้ข้อมูลในเรื่องการแจ้งเหตุ การรับฟังสัญญาณบอกเหตุ และอพยพ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ

6. งานทำบุญอาคาร

เพื่อเป็นการร่วมสืบสานประเพณีอันดีงามและเป็นสิริมงคลแก่เจ้าของร่วมที่พักอาศัย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7. การปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านควรให้ความร่วมมือ เพื่อทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางสามารถมีอายุการใช้งานมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อใหม่ ซ่อมแซม ย่นลดได้เสียภาพของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นคง แข็งแรง และสร้างมรดกในระยะเวลาอันยาวนานที่พำนักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ สร้างความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีงาม จารีตประเพณีที่ดี โดยมีหัวใจระเบียบพอสังเขป ดังนี้

การใช้ประโยชน์ในพื้นที่พักอาศัย การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

7.1. ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

7.2. ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย

ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

2. ฝ่ายจัดการอาคารชุดพักอาศัย

2.1. "ฝ่ายจัดการ" คือ บริษัท เอ็มคิวดีซี เคอร์เพอรัล จำกัด ซึ่งมีหน้าที่จัดหาและแต่งตั้ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , บุคลากร เพื่อเข้ามาดูแล และบริหารงานด้านนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้กับโครงการวิสซ์คอม เอสเซนส์

2.2. ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พำนักอาศัย และอาจจำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิกถอน หรือสร้างกฎระเบียบใหม่ได้ เพื่อความเหมาะสมต่อกาลและเวลา ภายใต้มติที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สามัญ

2.3. หน้าที่หลักของฝ่ายจัดการคือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

2.4. หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดแย้งประการใด สามารถติดต่อได้ที่ "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์"

ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน

1. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอนโดมิเนียมห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อกิจการหรือประกอบธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่ต้องจ่ายอัตราพิเศษและค่าธรรมเนียมใด
2. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่อนุญาตให้มีการปล่อยเช่าห้องชุดค่าเช่าทางการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการให้เช่าห้องพักของบริวารพนักงานอาศัยอยู่ในห้องชุด
3. เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งและส่งรายละเอียดให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการทราบถึงชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่พำนักอาศัยภายในห้อง โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อไม่ฝ่ายจัดการได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ค่าแนะนำนี้ไว้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ อันเกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตอื่นอย่างต่างๆ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านให้กับฝ่ายบริหาร

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซเนส

อาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต
เป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

3.1. แบบฟอร์มรับรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เพื่อเก็บให้เป็นฐานข้อมูล
และประกอบการจัดทำเอกสารฉบับแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

3.2. ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซเนส การ
เปลี่ยนแปลงที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อ
ฝ่ายบริหารอาคารฯจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆถึงท่านได้โดยเร็ว

3.3. ค่าขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ
โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้ได้ความถูกต้องในการเรียกเก็บ
ค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.4. ค่าขอให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของ
ร่วม

3.5. ค่าขอให้ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้ใบปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่
สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมแบบ
เอกสารของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการ
ตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้จ่ายของอาคารชุดพักอาศัยฯ และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการ
ปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลอดหนี้ 7 วัน
นับจากวันที่ออกเอกสารฯ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ
ช่วงเวลาที่ยื่นเอกสาร เอกสารรับรองการปลอดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลอดหนี้สินใด ๆ ที่ค้างค้างกับ
นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3.6. แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกุญแจของของท่านเจ้าของร่วมไว้ให้ฝ่าย
บริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจห้อง กรุณาติดต่อสอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.7. แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าห้องชุดได้ โดยให้กุญแจที่ฝากไว้ที่
ฝ่ายบริหารอาคารฯ

หน้า 13 / 50

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซเนส

7. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณ
อื่นๆ ของอาคารจะไม่ผิดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายอุปกรณ์พาณิชย์ หรือสิ่งบอกกล่าว ที่ปะติด
ระเบียน หรือส่วนใด ๆ ภายในของห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมีใบอนุญาต
จากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพัก
อาศัยฯ กำหนด

8. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทำการติดตั้ง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง ไม่ว่าพาสี
ภายนอก เปลี่ยนประตู กระเบื้องหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระเบื้องใด ๆ ที่อาจ
ติดตั้งหรือมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานภายนอกของอาคารชุดพักอาศัยเป็นต้น

9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ้าม่านม้วน ฟิล์มติด แก๊สติด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเอกสารภายนอกหน้าต่าง
ห้ามติดฟิล์มกันแดดและฉาบปรอท เลเซอร์การโทรทัศน์ และงานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาจากนอก
อาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระบียง
อาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระบียง และส่งผลกระทบกับรูปลักษณ์ภายนอกอาคาร

10. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้
อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และระมัดระวังดูแลและจะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และ
ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นเป็นการกระทำกระทำความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง
หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคาร
ชุดพักอาศัยฯ

11. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก
สะดวกต่าง ๆ ของส่วนกลาง

12. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขอ
ตกแต่งภายใน" ไปยังฝ่ายจัดการก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้เมื่อ
บังคับโดยอัตโนมัติคือผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย

13. ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ให้อิทธิพลในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

14. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย

15. ควรใช้บันไดทางขึ้นลงอาคารชุด และไม่ควรทิ้งของลงไปในใด หากมีการหลุดหล่น หรือการขว้างขว้าง หรือความ
เสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้อง
รับผิดชอบหรือกับผู้อยู่อาศัยของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างหน้า ฟอนท์ เป็น
ต้น

16. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องคัดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องพักตนเอง ทั้งในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่าย
จัดการกำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนของนอกถังขยะ ทั้งนี้ขอใหทุกท่านโปรดกำชับสมาชิกหรือผู้พัก
อาศัยทุกคนตลอดจนคนงานในที่พักของตน ให้ความร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด และ
ปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์โดยสายส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ

หน้า 15 / 50

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซเนส

3.8. แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการให้เช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเช่าพัก หรือกรณีที่ให้เช่าห้องชุด
หรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่
ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

3.9. แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุด วิสซ์คอม ในระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือ
ธุรกิจ ก็ตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบล่วงหน้า โดยกรอก
รายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทั้งวันที่ท่านเกิดเหตุได้

3.10. แบบฟอร์มการขอเข้าคดแต่งห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และหรือ
ผู้รับเหมา รวมถึงคนงานเข้าภายในอาคารของชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข คัดแปลง งานระบบ
ต่างๆ เพื่อให้ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย และส่วนงานระบบอื่น ๆ ปัญหาต่างๆ อันเนื่องมาจาก
แก้ไข คัดแปลง กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดพักอาศัย

3.11. แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยที่
อาจเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา และหรือบริวารของผู้รับเหมา

3.12. แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้
เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัย และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น
คนขับรถ คนทำความสะอาด และหรือ ตัวแทน ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพัก
อาศัย ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จำต้องมีความระมัดระวังต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรกระทำสิ่งใด ๆ ที่มีแนวโน้ม
ว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อความรำคาญ ความสงบ หรือ
ความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ

5. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของ
เจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัย และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด
เด็ดขาดออกไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

6. เพื่อความไม่ระบือรือร้นและที่เสียภาษีที่ตรงของอาคารชุดพักอาศัย เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุ
อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งในห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งตู้หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัว
อาคารชุดพักอาศัยอื่นทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุดพักอาศัย และหากตกแต่งแล้วไม่ถูกต้องเป็น
ขบถระเบียบซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรหากในบริเวณลานด้านล่างของห้องพัก

หน้า 14 / 50

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซเนส

17. ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมายังชั้นล่างจากระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
18. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ควรนำต้นไม้ให้ปล้นกระแทกต้นไม้ต้นข้างหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น
จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้พักอาศัยท่านอื่นได้

19. ห้ามเล่นฟุตบอล บิวดินโดง ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

20. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของทาง พักหรือเดินเตร่ในบริเวณพื้นที่
ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นการรบกวนหรือสร้างความรำคาญแก่ผู้พักอาศัยท่านอื่น

21. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1, ลิฟต์, บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคารรวมถึงการ
เล่นโกลเล่รอลเล่ หรือเล่นกีฬาในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ประตูป้องกันต่อสิ่ง
ประดับตกแต่งใด ๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บ
เงินตามมูลค่าเสียหายจริง

22. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้าไว้ในส่วนของ
ทางเท้า พรมเช็ดเท้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

23. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถไฟฟ้าบังคับ ของเล่นต่าง ๆ
ตลอดจนอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือ
ภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่จอดรถของของท่านเท่านั้น

24. ฝ่ายจัดการมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ที่มีระเบียบข้อบังคับ ออกไปได้โดยไม่ต้อง
แจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

25. ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมใช้เพื่อการสันติภาพ การซึ่งเป็นส่วน
หนึ่งของบริเวณเอเนกประสงค์ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องเอนกประสงค์ ห้องซาวน่า และ
อุปกรณ์อื่นๆ ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อ
ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ

26. ในเวลาทำงาน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สิ่งของหรืออุปกรณ์ส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซเนส
หรือคนงานนอกพื้นที่ที่อยู่หรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง

27. ค่าของค่า ค่าของเงิน หรือค่าและน้ำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่าน
สามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

28. ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์ที่บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง ติดกับ ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่าย
จัดการ

29. ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
ที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการที่
มีหน้าที่รับผิดชอบให้ทราบตามเหตุฉุกเฉิน

30. สิทธิหรือความหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยปริยาย จะถูกจำกัดไว้ในผู้ประนีประนอม
ละห้องชุด ยารายใดที่ใหญ่เกินกว่าที่จะได้ไว้ในผู้ประนีประนอมได้ จะถูกจำกัดไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการฯ

หน้า 16 / 50

- เพื่อให้ผู้รับมาจับไป ทั้งนี้มีบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการไม่ขอรับผิดชอบและขอรับผิดชอบต่อไปกรณีใด ๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดส่งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม
31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่มีอายุมากกว่า 3 ปีขึ้นไป เข้ามาใช้บริการในห้องพักอาศัยฯ หรือสระว่ายน้ำ ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ ห้อง Social Club ห้อง Business Club ห้อง Sky Lounge หรือในส่วนอื่นใดในส่วนกลาง
32. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณสระว่ายน้ำ
33. ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำภาชนะสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว พืชเตอร์แอร์ ล้างทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
34. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการ

ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์โมสแตท ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่วงประจำชำระค่าค่าน้ำประปาจะช่วยให้ท่านได้ทราบถึงค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งชุดเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกระจายลมให้ทั่วถึงในพื้นที่ภายในห้องชุดระบบความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งที่บริเวณกันสาดข้างระเบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

1.1 วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

- 1.1.1. ไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้อง ควรปิดม่านหรือจากบังแสงแดดเอาไว้เพราะแสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเป็นการประหยัดพลังงาน
- 1.1.2. หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้มีกลิ่นคับ
- 1.1.3. หลังจากปิดสวิทช์ไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอนเด็นิ่งยูนิทแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะให้คอนเด็นิ่งยูนิททำงานอีกครั้งนั้น ไม่ควรเปิดสวิทช์ทันทีทันใด ควรรอระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิทช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้คอมเพรสเซอร์รีเซ็ตและไม่มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

4.2. ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีมิเตอร์แยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ที่วัดของใช้และใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่ใบเรียกเก็บจากกรมไฟฟ้านครหลวงเรียกให้ชำระ และต้องไปชำระโดยตรงแก่กรมไฟฟ้านครหลวง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคารจะดำเนินการจ่ายไฟให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในกรณีที่ไฟฟ้าภายในห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

- 5.1. ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะใช้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งท่อเมนประปา พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อรับการจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อการจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ จุดต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด
- 5.2. ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อรับน้ำทิ้ง และท่อรับน้ำโสโครก ซึ่งจะรับน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ส่งไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสียต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยการผลิตท่อระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้การไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก
- 5.3. ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งท่อระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นดาดฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป
- 5.4. ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเพียงพอที่จะรับน้ำเสียจากโครงการ มาบำบัดให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งไป เพื่อให้ไม่เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม

6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยอย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ควรให้ความเข้าใจและระมัดระวังตำแหน่งที่ตั้ง เครื่องหมายฉุกเฉินภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยเพื่อประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้อาสาสมัครช่วยกันแจ้งเหตุหรือแจ้งเจ้าหน้าที่อาสาสมัครดับเพลิง

6.1. Jockey Pump & Fire Pump เป็นปั๊มน้ำดับเพลิงระบบรักษาแรงดันและระบบดับเพลิงเครื่องดับเพลิง ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปะทะทั่วหัวสปริงเกอร์แตกและหรือเจ้าหน้าที่อาสาสมัครดับเพลิงระงับเหตุเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันในถังน้อยกว่าค่าที่ตั้งไว้ และจำทำให้ระบบปั๊มน้ำดับเพลิงเครื่องดับเพลิง ทำงานต่อเนื่องนี้

- 1.1.4. ในกรณีที่ห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลาท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ควรปิดเบรกเกอร์ไปยังตำแหน่ง "OFF"

- 1.1.5. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่างกะทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้

1.2. การบำรุงรักษา

- เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้
- 1.2.1. แผ่นกรองกั้นฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง ชุดแล้วเสร็จสภาพของห้อง
- 1.2.2. มอเตอร์เพดานคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2.3. ตรวจสภาพคอยล์เย็น และถาดน้ำทิ้ง อย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
- 1.2.4. ควรมีการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

2. ระบบ Home Automation

เป็นระบบควบคุมปิดเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการจัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถปิดเปิด เครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่าง เท่านั้น

3. ระบบหมุนเวียนอากาศ ERV (Energy Recovery Ventilation)

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดึงอากาศดีจากภายนอก เพื่อเกิดอากาศสมดุล และหายใจสบายรู้สึกไม่อึดอัด

4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

- 4.1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดิน และระบบยกชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟท์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยใช้เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ชำระผ่านการไฟฟ้านครหลวง

6.2. ตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามข้างทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาวสายฉีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

6.3. ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงนำลิฟท์ขึ้นของของแต่ละชั้น

7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจะสำรองจ่ายไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ ปั๊มน้ำดับเพลิง, ปั๊มน้ำ, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ลิฟท์โดยสารลิฟท์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินในพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems)

8.1. อุปกรณ์ตรวจรับความร้อน (Heat Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเหนือห้องครัวของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ

8.2. อุปกรณ์ตรวจรับควันไฟ (Smoke Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณเหนือฝ้าในห้องพักอาศัยของแต่ละห้องชุด

8.3. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (Pull Manual Switch) จะติดตั้งอยู่ทางลงหน้าบันไดหนีไฟทุกชั้น

9. ลิฟท์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 4 ตัว ลิฟท์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟท์แก้ว 1 ตัว รวมทั้งรวม 6 ตัว *ห้ามใช้ลิฟท์ กรณีเกิดเพลิงไหม้*

10. ระบบโทรศัพท์รวม

ในแต่ละห้องชุด ไม่มีการติดตั้งจุดรับสัญญาณโทรศัพท์มือถือ ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งจุดรับสัญญาณอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้

11. ระบบกล้องวงจรปิด

อุปกรณ์กล้องวงจรปิดจะติดตั้งไว้บริเวณภายในลิฟท์โดยสารและลิฟท์บริการ, ลิโอบี, ทางเดินส่วนกลาง, ห้องนั่งเล่น และรอบอาคาร

12. ระบบควบคุมการเข้าออก อาคาร (Access Control)

- 12.1. ติดตั้งไม้กั้นรถกั้นอัตโนมัติ (Gate Barrier) สำหรับรถยนต์ผู้พักอาศัยจะติดบลูทูธไว้ที่กระจกหน้ารถข้างขวา สามารถเปิดไม้กั้นรถระยะห่างประมาณ 3-5 เมตร
- 12.2. ติดตั้ง Card Reader ภายในลิฟต์โดยสาร ลิฟท์บริการและพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้พักอาศัยสามารถไปได้เฉพาะชั้นที่อาศัยและพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

13. ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์ภายในห้องชุดจะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการขอหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อขอรับบริการได้โดยตรง และกรุณาติดต่อฝ่ายจัดการ เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดใช้บริการ

14. ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าภายนอกสิ่งปลูกสร้าง ติดตั้งไว้บนหลังคาเป็นแบบ Early Streamer ตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร**1. การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคารชุดพักอาศัย**

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุดพักอาศัย ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายจัดการขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุตกค้างต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดกับอาคารชุดพักอาศัยหรือทรัพย์สินของ

2. การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าในลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ในยามวิกาลฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และจะต้องมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการที่ออกให้ล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของไปไว้เฉพาะพื้นที่ของ ท่านนั้น

3. บริเวณบันไดส่วนกลาง

ฝ่ายจัดการ ใ้ขอให้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าช็อต อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้ การใช้งานบันไดหลักที่ไม่เหมาะสม และมีกบป่อย ๆ มี ดังนี้

การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ชะบะ บันไดพับ จักรยาน กอล์ฟ หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และชานพักบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะทำการแจ้งเตือนมายังท่านเพื่อให้ขนย้ายสิ่งเหล่านั้นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย ฝ่ายจัดการ จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีก และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้น ๆ ต่อไป

4. การจัดเก็บขยะมูลฝอย

การจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาศัย ควรทำการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะมีพิษ และขยะกว่ากลับมาใช้ (Recycle) บรรจุใส่ภายในถุงพลาสติกที่มีดปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะซึ่งจัดตั้งไว้บริเวณห้องแม่บ้านตามชั้น ฝ่ายจัดการไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถังขยะ

ฝ่ายจัดการได้กำหนดเวลาขยะเพื่อนำไปรวมกันที่ห้องพักขยะวันละ 2 เวลา คือเวลา 10.00 น. และ 15.30 น. โดยแม่บ้านจะดำเนินการขนถ่ายภายในเวลาที่ระบุเท่านั้น

4.1. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่น เครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตียง และตู้ หรือ สิ่งอื่นที่คล้ายคลึงกัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้กำจัดขยะประเภทนี้มานำไปทิ้งให้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.2. เพื่อป้องกันขยะเดิมจากถังที่ทิ้งขยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้ท่านหลีกเลี่ยงการนำภาชนะบรรจุ/หนังสือ/กระดาษ/กล่อง/เสื้อผ้า/เครื่องนุ่งห่ม/ไม้เท้า หรือสิ่งที่ไม่ได้ระบุไว้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น วางทิ้งไว้ที่ห้องเก็บขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จัดเตรียมไว้

4.3. ห้ามนำวัสดุไฟฟ้า วัสดุระเบิดและวัสดุที่ยึดติดไปทิ้งไว้ที่ถังขยะ ผู้ละเมิดจะรับผิดชอบต่อความเสียหาย

4.4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทิ้งเศษขยะ ผ้าขี้ริ้ว หรือขยะอื่นๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทิ้งสิ่งคล้ายคลึงกันลงในถังขยะ ใต้สวน หรือ ตามท่อน้ำในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมถ้าเกิดมีการขูดขีดเนื่องมาจากความเลินเล่อ ละเลยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.5. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้อาศัยที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัดและต้องแจ้งให้เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้าถึงเรื่องดังกล่าว ส่วนกลางถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะเป็นผู้นำหนักัดราคาค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

5. ผู้จัดหาหมาย

ผู้จัดหาหมายอยู่ตามแต่ละชั้น ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายจัดการ จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

กรณีที่เป็นพัสดุ หรือจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายจัดการจะดำเนินการติดต่อท่าน เพื่อให้ท่านสามารถติดต่อรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ในกรณีจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ผู้จัดหาหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายจัดการจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการส่งกลับคืนผู้ส่งต่อไป

ระเบียบการชำระค่าไฟฟ้าและการเรียกเก็บค่าไฟฟ้า

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของสภาพโรงงานได้ เพื่อให้มีความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จึงกำหนดให้มีระเบียบการชำระเงินค่าไฟฟ้าต่าง ๆ ดังนี้

1. เงินกองทุน

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีเงินฝากประจำโดยใช้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน เอสเซนส์" การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

2. การชำระค่าส่วนกลาง

ค่าส่วนกลาง ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน เอสเซนส์" ได้กำหนดให้จัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าตามวิธีระบุในสัญญาเช่าหรือจะขายหรือตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ภาระหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมทุกท่านในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีผล ณ วันโอนกรรมสิทธิ์บ้านและอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่ว่าท่านเจ้าของห้องชุดจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะคิดค่าปรับร้อยละสิบ ต่อยอดคงค้าง

และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่น หน้าที่ท่านยังคงค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธไม่ออก "หนังสือรับรายการหนี้" แก่ท่าน

3. การชำระค่าน้ำประปา

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไว้ในตู้รับจดหมายของท่านภายใน วันที่ 30 ของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ภายใน 7 วัน เพื่อป้องกันการยกเลิกประปาภายในห้องท่าน หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

การชำระค่าไฟฟ้าใด ๆ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ท่านสามารถชำระเป็นเงินสด โอนเงิน แคมเปญเร็คหรือเช็คส่งจ่าย พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที

4. การชำระค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันการค้างจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือลดมิเตอร์ออกจากห้องชุดของท่าน

5. การชำระค่าโทรศัพท์

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ หรือ ชุมรับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในตู้รับจดหมาย

ผู้พักอาศัย จะไม่ขอหมาย และ/หรือ ผ่ากั้นผลที่อาจนำความสะดวกเพราะเหตุใด การใด ๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ซึ่งหมายถึง บริษัทต่างๆ ที่เป็นคู่สัญญาบริการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านหนึ่งใดก็ตาม เช่น การ

ดำเนินการแทนท่านเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่มีบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เปรียบเทียบ เช่น การฝากเงินกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการชำระค่าหนังสือพิมพ์ รวมถึงการบริการอื่นๆ เป็นต้น หากเกิดปัญหาใดขึ้นเนื่องมาจากความข้อขัด อุญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน ห้องชุด ข้อเสียน ไม่ถือว่าความผิด ดังกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดการ และวาระนี้ มีบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าทดแทนกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภทดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่า/พักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คเลขมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเช่าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาเช่าเช่า,สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย,สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดพักอาศัยทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยรับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (พรม.อาคารชุดพักอาศัย 2522 และปรับปรุง 2543)

กรณีผู้เช่า ผู้พักอาศัยเป็นคนต่างด้าว ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในห้องที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เช่าพักอาศัย (พรม.ตรวจคนเข้าเมือง 2522)

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยให้เช่ารายวัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิสซ์คอม เอสเซนส์ จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

1. กุญแจและบัตร Digital Door lock

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่ท่านหาไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย
- ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้
 - เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการจึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลาสั้น ๆ ควรจอดด้านนอกอาคาร
 - ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการเสียก่อน
 - ห้ามรอบรถทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาจากอาคารอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของตัวกฎหมายที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้
 - ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้บริการต่าง ๆ เชื้อมาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเองที่ใช้ประโยชน์ของตนเองเท่านั้น
- บริเวณที่จอดรถยนต์มิใช่เพื่อยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่มีบนดรรชนีในขณะที่อยู่บริเวณที่จอดรถ
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรดับเครื่องยนต์ที่จอดรถอยู่เฉย ๆ นานเกินกว่า 2 นาที
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควรนำรถออกไปโดยเสียไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย
- ขีดจำกัดความเร็วในการขับขี่ยานในโครงการและทางขึ้นคือ 10 กม./ชม.
- ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนภาชนะเช่น ถัง แก๊สหรือถัง ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ
- ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ล้างรถในลานจอดรถ
- การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ผู้รับชี้ทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการ
- ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการจะแจ้งย้ายรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้ว่างทาง หรือลักษณะอื่นที่ไม่เกิดการขบถวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยให้ต่อท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติงานกิจโดยไม่พักในโครงการ โปรดดูความแจ้งฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้ชื่อ พร้อมหมายเลขติดต่อของบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือกุญแจของท่านไว้ และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องชุดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาติดต่อเจ้าของนิติบุคคลโดยตรง (ตามที่ระบุด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำถูกกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบโครงการ อย่างไรก็ตาม ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าผู้พักอาศัย จะต้องช่วยกันคอยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางด้วย เช่น ทรัพย์สินของตนเอง

3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีมีแขกหรือผู้มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด เช้าหน้าที่จะรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้เยี่ยมชม(Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ โดยแขกผู้เยี่ยมชมติดต่อ ต้องประทับตราบนบัตรเข้า – ออกโครงการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บิรมยามด้านหน้าของโครงการตอนออกจากโครงการทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดนำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมอบบัตร (Visitor Card) วาไว้ที่กระจกด้านหน้าของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกย้ายยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

- กรณีของอาคารชุดพักอาศัยวิสซ์คอม เอสเซนส์ มีที่จอดรถเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะให้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถยนต์เลขทะเบียนนี้มีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้

- ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านเจ้าของร่วมของผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือ โดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณที่จอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดตรงทางขึ้นที่ลานจอดรถหน้าอาคาร เพราะที่จอดรถด้านหน้าเป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อที่อาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถที่อื่นที่ปลอดภัย ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ของท่าน หากท่านจอดในพื้นที่ของผู้อื่นหรือจอดค้างคืนที่หน้าอาคาร ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย
- ฝ่ายจัดการอาคาร สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการเข้าตักแต่งห้องชุด

- ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่งปรับปรุงบ้านหรือห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อฝ่ายจัดการก่อนเริ่มงานตกแต่งอย่างน้อย 10 วัน โดยฝ่ายจัดการจะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม หรือเห็นควรแก้ไขส่วนใดหรือไม่เพื่อจะอนุมัติแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป
- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาดังกล่าวจะแจ้งประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างมีการตกแต่งปรับปรุงตามรายการดังนี้
 - เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระเงินประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คบริษัทหรือสั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์” (งดรับเงินสด)
 - ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน
 - เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมารับทั้งหมด หรืออาจหลังจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่มีการเบี้ย)
 - ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาร่วมเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง จะต้องภายในห้องชุดของ

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

- ท่าน ฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
3. การแจ้งรายละเอียด
3.1. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ในการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายจัดการทราบ
3.2. แบบแปลนการตกแต่ง
3.3. ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของคณา และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแบบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา
 4. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
4.1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
4.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
4.3. พนักงานฝ่ายจัดการฯ
 5. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ
เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการจะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้สำหรับแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

1. เวลาทำงาน
วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น.
ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในโครงการได้ตามวัน และเวลาที่ระบุไว้เท่านั้น
2. ที่จอดรถ :
ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
3. การขนย้ายในอาคารชุดพักอาศัย :
การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทำการติดต่อเพื่อขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

หน้า 28 / 50

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

4. การเข้า-ออกอาคารชุดพักอาศัย :
ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์หรือบันไดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด
5. การเข้างาน :
ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน (รูป 1 คน 1 บัตร ไม่สามารถให้บัตรประชาชนแลกบัตรแทนกันได้)
เป็นบัตรผู้รับเหมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงให้ตลอดเวลาการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อใบ รวมทั้งคณาที่ทำการสูญหายอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย
6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร :
ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา ช่อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ใช้ทั่วไปภายในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นที่ส่วนกลาง
7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร :
ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการจะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ
8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้
8.1. ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยให้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากสอยบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ผนังกระทบพื้นและทำการจัดเก็บใส่ลงในมิดชิดก่อนจะลำเลียงให้รถรับไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
8.2. ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้นำเศษปูน สี ปูนแฉะ วัสดุ เศษดินที่เกิดจากการทำงาน ทั้งหรือหลงไปบนน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องไม่มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ลงในถังขยะ หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางฝ่ายจัดการจะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท

หน้า 30 / 50

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

- 8.3. ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
- 8.4. ห้ามต่อเติมสิ่งใดสู่ล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความแข็งแรงปลอดภัยไม่สวยงาม มีระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย
- 8.5. ผู้รับเหมาต้องจัดทำวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น
- 8.6. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เทียนธูป ฯลฯ
- 8.7. ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกไฟ หรือก่อให้เกิดความรุนแรงด้วย พร้อมทั้งอบรมผู้ใช้งานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 8.8. ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง ห้องอื่น
- 8.9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องมือ และ/หรือขยะจางวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 8.10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า – ออก บริเวณอาคาร จะต้องท้าวางบนน้ำของเข้า – ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
- 8.11. ห้ามคณาใช้งานลิฟท์ที่โดยสารคนคนเดียว ให้ใช้ลิฟท์ขนส่งของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้น โดยจะต้องจัดหาวัสดุมาป้องกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟท์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้รับใช้บริเวณอาคาร
- 8.12. ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคณาเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- 8.13. ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคณาจะต้องออกจากอาคารพร้อมกับหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 8.14. หากคณาไม่นำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 8.15. ผู้รับเหมา และ/หรือ คณาจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคณาอนุญาตไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

หน้า 31 / 50

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

- 8.16. หากคณาที่รับผิดชอบประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคินบัตร ในกรณีนี้ผ่านออกนอกอาคารพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคณาเงิน ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น
- 8.17. หากผู้รับเหมา และ/หรือคณาของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้รับเหมา และ/หรือคณาที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเสียหายตามผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเศษวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟท์ บันไดส่วนกลาง พื้นระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟท์ เป็นต้น และห้ามทิ้งเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างต่างคืนภายในอาคารหรือห้องชุดที่กำลังตกแต่งโดยเด็ดขาด
9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้
9.1. ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
9.2. การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้
9.2.1. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
9.2.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
9.2.3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ
10. ความรับผิดชอบ
ท่านเจ้าของห้อง /ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของ ผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกระณี

การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ
สถานที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่เดินทางมาพักผ่อนหรือมาทำกิจกรรมร่วมกัน และแขกที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้รับใช้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้:
1.1. ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

หน้า 32 / 50

- 1.2. ถูกขอร้องให้ออกจากบริเวณที่พักผ่อนและนันทนาการทันที
- 1.3. ห้ามส่งของอย่างคังค่างข้างต้น

2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความปลอดภัยของทุกท่าน สำหรับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และครอบครัวของท่าน

- 2.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อม กับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เท่านั้น ครึ่งละไม่เกิน 3 ท่าน ในกรณีที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าสระว่ายน้ำมีผู้ใช้งานมากเกินไป ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนจำกัด และจำนวนแขกผู้ไปใช้ สระว่ายน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่ บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยและแขกที่มาว่ายน้ำจะต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และปฏิบัติตามคำแนะนำต่างๆในขณะใช้สระว่ายน้ำ
- 2.2. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.5. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการสอนว่ายน้ำ
- 2.6. ห้ามใช้วัตถุ กระจกใส เครื่องบันทึกเทป และวัตถุที่คนอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยทุฟสองตัว
- 2.7. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- 2.8. ห้ามจังกาแลเตียง งานสังสรรค์ ในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.9. กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ
- 2.10. ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วจะต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำหรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียกหรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.11. กรุณาเก็บทรัพย์สินของมีค่า ในตู้เก็บของ โดยสามารถขอกุญแจ ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 2.12. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ไว้ในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานโต้คลื่น ห่อหยาโยคะได้น้ำ เครื่องเล่นน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครีบลำน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระบอก หน้ากากกระบอกกันน้ำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางพาล์ม หรือสิ่งที่เป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต

หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ฯลฯ มาใช้ในสระว่ายน้ำ

- 2.13. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 2.14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการบาดเจ็บของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือในลักษณะอื่นก็ตาม
- 2.15. ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยนย้ายเพื่อมีเจตนาหรือเพื่อจุดประสงค์อื่นไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เพื่อมีเจตนาในบริเวณสระว่ายน้ำที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับของเก้าอี้ข้างสระหรือเฟอร์นิเจอร์บริเวณสระไว้ล่วงหน้า
- 2.16. ตลอดเวลาที่ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของบิ๊ปปี้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการประกาศ
- 2.17. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นการเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- 2.18. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้
 - 2.18.1. ข้อควรปฏิบัติ
 - 2.18.1.1. ล้างชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
 - 2.18.1.2. ใช้ผ้าเช็ดตัวแห้งสะอาดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น
 - 2.18.1.3. ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
 - 2.18.1.4. กรุณาอาบน้ำ สระร่างกาย ก่อนลงสระ
 - 2.18.2. ไม่ควรปฏิบัติ
 - 2.18.2.1. ลงสระน้ำในขณะเป็นโรคติดต่อ
 - 2.18.2.2. กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายต่อสุขภาพหรืออุปกรณ์สระว่ายน้ำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้างสระว่ายน้ำ
 - 2.18.2.3. ปาหรือโยนสิ่งสกปรก กระดาษ หรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
 - 2.18.2.4. เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์สระว่ายน้ำใด ๆ
 - 2.18.2.5. ดื่มแอลกอฮอล์ หรืออยู่เกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

3. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และครอบครัวของท่าน

- 3.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่บุคคลอื่นของฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้งานมากเกินไป ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
- 3.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 3.3. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ว่าจ้างมา ใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้าไปในห้องออกกำลังกาย
- 3.5. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
- 3.6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการบาดเจ็บของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 3.7. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ให้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 3.8. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- 3.9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.10. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
- 3.11. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 3.12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 3.13. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เฉพาะกลุ่ม เช่น การให้บุคคลภายนอกมาสอนออกกำลังกายหรือสอนโยคะ ฯลฯ
- 3.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านตรวจร่างกายก่อนจะใช้บริการของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรรอออกกำลังกายในขณะที่ยังได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์

- 3.15. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.16. หากมีอุปกรณ์เสียหายชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

4. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ

- 4.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่บุคคลอื่นของฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำมีคนใช้งานมากเกินไป ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
- 4.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 4.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.5. ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.6. ในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
- 4.7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการบาดเจ็บของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 4.8. ฝ่ายจัดการฯ แนะนำให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทุกท่าน ทักการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.9. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.10. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.11. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.12. ผู้ใช้บริการห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
- 4.13. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ

- หน้า 37 / 50

- หน้า 39 / 50

- หน้า 38 / 50

โครงการอาคารเขียวสีธรรมชาติ เอสเซนซ์ ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐาน ความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ดี ฝ่ายจัดการขอแนะนำท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้มีความรู้ความเคยกับ ระบบและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีอุปกรณ์ดังนี้

Fire Alarm Control Panel (FCP) เป็นศูนย์กลางประมวลเหตุการณ์ต่างๆ จากอุปกรณ์ตรวจจับ สัญญาณ (Detector Device) แล้วส่งการแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยที่ FCP นี้จะติดตั้งอยู่ที่ห้อง ควบคุมห้อง

การทำงานของระบบอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (Initiating Device) จะจัดกลุ่มเป็นชั้นและเมื่อสัญญาณเพลิงจากชั้นใด หลอดไฟสัญญาณของโซนนั้นจะติดหรือกระพริบ พร้อมทั้งมีเสียงสัญญาณเฉพาะที่แบ่งควบคุมรวมกันว่าเกิดอุบัติเหตุเสียง (Alarm Acknowledge Switch) แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังคงติดอยู่จนกว่าจะกลับสู่เหตุการณ์ปกติ

ถ้าหากไม่ใช้ตัวคิดทศวิเศษเสียภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนภัยไปยัง
 ชั้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนภัยจะขึ้นสว่างและขึ้นบันไดติดกับชั้นเกิดเหตุจัดขึ้น
 อีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยจะแจ้งเหตุทั้งอาคารเสียงสัญญาณเตือนจะส่งเสียงแจ้งเตือนผ่าน
 ทางลำโพงทั่วตึกขยับบริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

- พบว่าสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งงานงาน จะมีสัญญาณไปยังภาคควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้
- ส่งสัญญาณตัดอากาศจากในห้องบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
 - ส่งสัญญาณให้ลิฟท์ลงลงชั้น G เปิดประตูออก และหยุดการทำงาน
 - ส่งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูแบบอัตโนมัติ

1.1 คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่เข้าไปด้านนอกเสี่ยงภัย

1.2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหาบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิตช์แรงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสี่ยงภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที

1.3. ผู้อาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดนับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง

1.4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องเฝ้าระวังภัยออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำในเส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดพักอาศัยใกล้เคียงควกลำหรับรถฉุกเฉิน

1.5. ขณะที่อยู่อพยพออกมา ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปยังทางรวดเร็ว โดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

1.6. เมื่ออยู่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดพักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

2. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- 2.1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
- 2.3. ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้ทราบถึงดับเพลิงในท้องที่ ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

- 3.1. ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และภาวะฉุกเฉินเตือนเพลิงไหม้โดยไม่วาง
- 3.2. ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันภาวะความตระหนกตกใจ และความสัมพันธ์
- 3.3. ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง
- 3.4. ต้องทราบวิธีหนีภัย ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งว่าภายในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีเพลิงไหม้ หากทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ห้องชุดของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านอยู่จนถึงจุดขึ้นลิฟต์แล้วจะลงระดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน

- 5.6. วิธีการเก็บสายขึ้นน้ำ หลังจากการไว้
 - 5.6.1. ปิดหัวขึ้นน้ำ
 - 5.6.2. ปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1" ด้านล่างของตู้
 - 5.6.3. ม้วนสายเก็บไว้ที่เดิม และปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ด้านบนปกติ

เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ในชุดชุด กรุณาแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ทันทีกรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :

1. ฝ่ายจัดการอาคารฯ
2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องที่ และท้องที่ใกล้เคียง

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

1. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- 1.1. โทรแจ้งสถานีดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล(ถ้าต้องการ)
- 1.2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3. อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
- 1.4. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่กับของสูงๆ
- 1.5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกให้มากที่สุด และอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
- 1.6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเลี่ยงกระจาก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่หามาจากกระจก
- 1.7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องพักหรือระหว่างบันไดและอาคารชุดพักอาศัยที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8. หากท่านอยู่นอกอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9. เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรนับจำนวนคน
- 1.10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 1.12. อยู่ให้ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 1.13. เตรียมตัวรับสถานการณ์ขึ้นข้อที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูได้ภายในความมืด วางกฎเกณฑ์และให้ฉายไฟใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเพลิงไหม้ให้หาอุปกรณ์และให้ฉายไปด้วย อย่างเดียวกับการเก็บสิ่งของ หากท่านสงสัยสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ให้อพยพออกจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้หรือไม่

ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้นอกห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วางมือบนประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่ามีท่านอยู่ที่ใด หากผ้าเช็ดตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือชานอาคารเพื่อคอยความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พกอุปกรณ์ด้วย หากมีคนคนทาง จะสามารถยกกลับเข้าไปในห้องพักได้

อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้

- รู้จักการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยต้องไม่ล่าช้า
 - รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่ใช้ลิฟท์ขึ้นลงบันได และลิฟต์
 - รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน
 - รู้จักการหนีขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้สิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีขึ้นๆ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการปฏิบัติ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการอาคาร

5. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 5.1. เปิดฝาสถูหรือทุบกระจก (กรณีฉุกเฉิน)
- 5.2. ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน โดย
 - 5.2.1. ดึงสลักออกจากคันบีบ โดยการบิดสลักหนีภัย
 - 5.2.2. ปลดปลายสายฉีดออกจากหัวฉีดสาย โดยไม่มีข้อจำกัดชนิดถังปลายสาย
 - 5.2.3. เล็งที่ฐานเพลิงและกดคันบีบ เพื่อฉีดผงเคมีเข้าไปดับไฟ
 - 5.2.4. สายปลายสายไปมา เพื่อให้ง่ายแก่การควบคุมที่ฐานไฟ
- 5.3. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังดับเพลิงเคมีได้ ให้ทำการดึงสายขึ้นน้ำดับเพลิงออกมา
- 5.4. ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ให้น้ำฉีดไปในทิศทางและปรับความแรง-เบาได้ตามที่ต้องการ
- 5.5. ทำการฉีดดับเพลิง โดยให้ฉีดบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง

2. สิ่งห้ามปฏิบัติ คือ

- 2.1. ห้ามใช้ลิฟท์
- 2.2. เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 2.3. ห้ามวิ่ง หรือขีดข่วนเกิดเหตุ
- 2.4. ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าพนักงาน

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
- 3.2. ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
- 3.4. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5. พยายามอย่าหยุดอยู่กับที่ขณะหลบภัย
- 3.6. ห้ามสูบบุหรี่
- 3.7. เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8. ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจเข้ามาตามบันได
- 3.9. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้อื่น

การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุง โครงการของ MQDC

เนื่องด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวล็อปเม้นต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมั่นใจว่าสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว บริษัท จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

1. ขอบเขตงานรับประกัน

แบ่งเป็นสองประเด็น คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลัก

1.1. การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันส่วนควบ 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา, คาน, พื้น, เ็นดิน และ ส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดครั้งกับโครงสร้างไม่สามารถรื้อถอนออกได้ติดตั้งใหม่ ได้แก่นั่ง, พื้น, กระเบื้อง เป็นต้น

- 1.2.การรับประกันของ MQDC 4 เรื่องหลัก
ซึ่งจะรับประกันเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดจนครบ 30 ปี ได้แก่
- 1.2.1. โครงสร้าง หมายถึง เสา คาน พื้น คือ ส่วนประกอบสำคัญที่ทำหน้าที่รับน้ำหนักอาคาร
 - 1.2.2. หลังคา หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหมายถึงส่วนที่รับน้ำหนักที่ อยู่ด้านบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่จอดรถ
 - 1.2.3. ประตูหน้าต่าง หมายถึง รับประกันการรั่วซึม เช่น จะยังคงเปิดปิด , กันฝน และรักษา ความปลอดภัยได้
 - 1.2.4. ท่อระบายน้ำ ได้แก่ ท่อน้ำประปาทั้งน้ำดี และน้ำทิ้ง รวมถึงท่อระบายดินเหลืองจะต้อง ไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีกระแสลัดวงจร หรือ ชัด
- 1.3.การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร
อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่ใช้ในการติดตั้งให้และสามารถถอดออกได้ติดตั้งเพื่อใช้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ , พัดลมระบายอากาศ , ก๊อกน้ำ , สุขภัณฑ์ , พื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับผิดชอบโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดส่งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในขั้นตอน โอนกรรมสิทธิ์
- 1.4.ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง
- 1.4.1. สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแล เช่นเดียวกับพื้นที่ขายโดยจะได้รับการดูแลและประกันเสมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งขอบเขต และระยะเวลา
 - 1.4.2. กรณีโครงการบ้านเดี่ยวอาคารชุดพักอาศัยส่วนกลาง ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น การไฟฟ้า และการประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐนั้นๆ
 - 1.4.3. กรณีที่ลูกค้าเข้าสเป็นทรัพย์สินของบริษัท อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุก รายการ ส่วนกรณีที่ยังไม่ส่งมอบเป็นส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย เป็นงานในส่วนรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1.1-3
2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC
- 2.1.ระยะเวลาการรับประกันของบริษัทจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลักต่อจากนั้นจนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC
 - 2.2.เริ่มนับวาระการรับประกัน
 - 2.2.1. สำหรับบ้านเริ่มนับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แต่ละหลัง
 - 2.2.2. สำหรับคอนโดเริ่มนับหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย

5. กรณีอยู่นอกเหนือการรับประกัน
- 5.1.เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการรับโอนกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปกติวิธีใช้ หรือ การ แกะไข ซ่อมแซมหรือ ที่มิได้ดำเนินการโดยช่างของบริษัท
 - 5.2.เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุหรือภัยสงคราม
 - 5.3.เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง
 - 5.4.กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น หรือ ไม่ได้เข้าพักอาศัยเกินกว่า 6 เดือน
 - 5.5.ส่วนการแต่งสวน งบที่ประกอบของสวน ต้นไม้
 - 5.6.หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัส สวิตช์เคอร์
 - 5.7.การเกิดสนิมของวัสดุต่างๆ ที่เป็นเหล็ก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก
 - 5.8.เหตุเกิดจากการใช้งานผิดปกติวิธีใช้ และก่อเกิดประมาท
 - 5.9.การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯ ลงวนสิทธิ์ ที่จะใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

- นโยบายรับประกัน 30 ปี นี้มีผู้รับผิดชอบงานของ MQDC โดยส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ส่วนงานประกันคุณภาพงานโครงการ (Project Quality Assurance) มีหน้าที่กำกับดูแล, ประสานงาน และ ให้บริการงานตามขอบเขตตามนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 หน่วยงานย่อย ดังนี้
- 3.1.ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดจน การ รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์แก่ลูกค้า
 - 3.2.ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การ บริการตรวจสอบคุณภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

4. การบริการตรวจสอบคุณภาพ และบำรุงรักษาอาคาร

เมื่อการรับประกันเริ่มขึ้นบริษัทจัดให้มีบริการงานบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ติดตามขอบเขตที่บริษัทรับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

- 4.1.กำหนดการตรวจสอบคุณภาพ
- 4.1.1. จะมีขึ้นตามระยะเวลาในการรับประกันนี้ที่จัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบ ในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้แบ่งจะทำการตรวจสอบคุณภาพ 2 ครั้ง ปีต่อไป 1 ครั้งต่อปี
- 4.2.การส่งมอบสิทธิในการรับประกัน
- 4.2.1. กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบคุณภาพของส่วนสิทธิในการรับประกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก
 - 4.2.2. การรับประกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบคุณภาพแต่จะยกยอดไปรวมกับการตรวจสอบคุณภาพครั้งต่อไป
 - 4.2.3. กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าตรวจสอบคุณภาพต่อเนื่องกันเป็นเวลา 2 ปี บริษัทสงวนสิทธิในการ บอกละเลาะการรับประกันทั้งหมด
 - 4.2.4. การต่อเติมจะทำได้หากไม่กระทบกับส่วนที่ต่อเนื่องจากการต่อเติม โดยการต่อเติม เจ้าของอาคาร/ห้องชุดจะต้องแจ้งให้บริษัททราบ รวมทั้งขออนุญาต และ ปฏิบัติตาม ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย มิฉะนั้นบริษัทของสงวนสิทธิพิจารณายกเลิกการ รับประกันทั้งหมด
 - 4.2.5. วัสดุ อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ส่วนงานจำหน่าย ท่านจะได้ไป รับประกัน รายละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาประกันแตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับ บริการ ตามที่อยู่และรายละเอียดในเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและ เก็บรักษาไว้)

บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้เช่าหรือผู้รับเหมาเช่าโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับ โดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย และหากมีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้เช่าหรือผู้รับเหมาเช่าของตนด้วย
3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีเป็นการละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกันและวิธีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อมูลอื่น ๆ

การติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก

ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้าานครหลวง สาขาซอยพระโขนง	02-716-3349
2	การประปานครหลวง	02-233-0041
		02-331-1106
3	สำนักงานเขตพระโขนง งานทะเบียนราษฎร์	02-331-0186
4	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
5	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (รถไฟฟ้าบีทีเอส)	02-617-7300
6	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (รถไฟฟ้าบีทีเอส MRT)	02-624-5200
7	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร)	02-936-2852-66
8	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย)	02-391-6846
9	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	02-894-6008
10	โรงพยาบาลไทยนครินทร์	02-361-2727
11	โรงพยาบาลบางนา 1	02-748-8630
12	โรงพยาบาลกัลยณัฐ	02-769-2000
13	โรงพยาบาลสุรวิทย์	02-391-0011
14	โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-386-9900

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123
2	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน กทม. ตลอด 24 ชั่วโมง	1555
3	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
4	ตำรวจทางหลวง	1193
5	ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
6	เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบปราม	1195
7	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1691 , 0-2255-1133-6
8	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน สถานีตำรวจแห่งชาติ	1688
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	169
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์กู้ภัยตำรวจนครบาลควบคุมมลพิษ	1650
11	แจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์บรรเทาทุกข์	1669
12	ศูนย์กู้ชีพ "บรรเทาทุกข์"	0-2354-8222
13	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0-2226-4444
14	สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ปภ.) ตลอด 24 ชั่วโมง	1784
15	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
16	สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
17	สถานีวิทยุ สวท. 91	1644
18	ศูนย์รับแจ้งเหตุภัย	0-22821815
19	ศูนย์แพทย์	02-6116499

ภาคผนวก ค-7

แผนกำจัดแมลง



ตารางนัดทำบริการ

28 เมษายน 2566

เรื่อง แจ้งการดำเนินงานป้องกันและควบคุมแมลง
เรียน ผู้จัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเซ้นส์
เลขที่ 9 แขวงบางจาก
เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ตามที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด ได้รับความไว้วางใจจาก นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเซ้นส์ ให้เป็นผู้ดำเนินการป้องกันและควบคุมแมลงประเภท ปลวก มด แมลงสาบ หนู พุง สัญญา 1 ปี BK-3246/3 สัญญาเริ่ม 24 เมษายน 2566 สิ้นสุด 23 เมษายน 2567 บริษัทฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินงานตามวันและเวลา ดังนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลา	หมายเหตุ
1	วันอาทิตย์ ที่ 14 พฤษภาคม 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 17 พฤษภาคม 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
2	วันอาทิตย์ ที่ 25 มิถุนายน 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 28 มิถุนายน 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
3	วันอาทิตย์ ที่ 23 กรกฎาคม 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 26 กรกฎาคม 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
4	วันอาทิตย์ ที่ 27 สิงหาคม 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 30 สิงหาคม 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
5	วันอาทิตย์ ที่ 24 กันยายน 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 27 กันยายน 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
6	วันอาทิตย์ ที่ 22 ตุลาคม 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 25 ตุลาคม 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
7	วันอาทิตย์ ที่ 26 พฤศจิกายน 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 29 พฤศจิกายน 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
8	วันอาทิตย์ ที่ 24 ธันวาคม 2566	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 27 ธันวาคม 2566 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
9	วันอาทิตย์ ที่ 28 มกราคม 2567	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 31 มกราคม 2567 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
10	วันอาทิตย์ ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2567	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
11	วันอาทิตย์ ที่ 24 มีนาคม 2567	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 27 มีนาคม 2567 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*
12	วันอาทิตย์ ที่ 21 เมษายน 2567	13.30 - 15.00 น.	วันพุธที่ 24 เมษายน 2567 เวลา 15.00 น. *เก็บห้อง*

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ขอแสดงความนับถือ

จิรพรรณ รอดเรืองงาม)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ: หากไม่สะดวกกรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า 2-3 วัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819



ภาคผนวก ค7 - 1

B CARE SERVICE CO.,LTD.

20 SOI PETCHKASEM 51 LUCKSONG BANGKAE, BANGKOK 10160

TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

