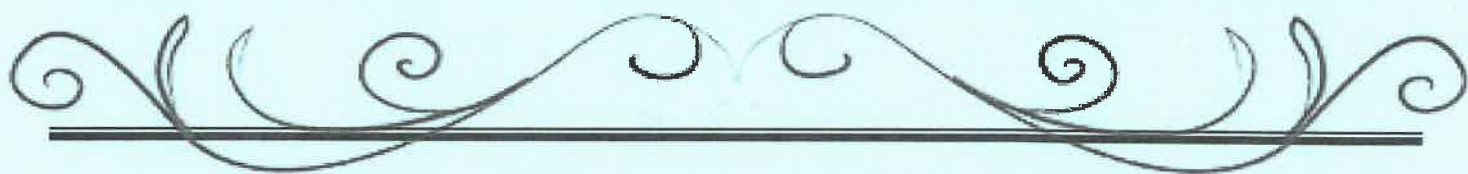
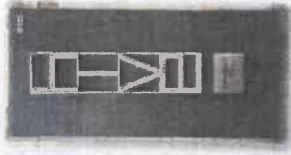


ภาคผนวก ข18

เอกสารกำหนดระเบียบ กฎข้อบังคับของการอยู่อาศัยในโครงการ





## คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด ไฮไฟ สุขุมวิท 65

Plus Management

## สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดโครงการ	1
การบริหารโครงการ	3
ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย	5
ระบบรักษาความปลอดภัย	16
คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด	18
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	22

Plus Management

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร นิเทศอาคารชุด ไฮท์ สุขุมวิท 65

ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 9/125 ซอยสุขุมวิท 65 ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2591-4902 ต่อ 0 โทรสาร 0-2391-4901

ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

จำนวนยูนิต 124 ยูนิต

ประเภทห้องพัก แบ่งเป็นห้อง สตูดิโอ จำนวน 28 ห้อง

1 ห้องนอน จำนวน 82 ห้อง

2 ห้องนอน จำนวน 14 ห้อง

จำนวนพื้นที่ 134.1 งาน 50 ตารางวา

จำนวนพื้นที่พักอาศัย 5,219.51 ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนกลาง 9,544.00 ตารางเมตร

จำนวนที่จอดรถ สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินกลาง 1 คัน ต่อห้องชุด (ไม่เกินรถยนต์)

สิ่งอำนวยความสะดวก อินเทอร์เน็ตไร้สาย Wi-Fi สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง (ใน Lobby และ บริเวณ สระว่ายน้ำ)

Shutter Bus บริการ รับ-ส่ง จากอาคาร Hive Sukhumvit 65 – ปากซอยสุขุมวิท 65

สระว่ายน้ำ ชั้น 2

ห้องออกกำลังกาย ชั้น 2

สวนส่วนกลาง บริเวณรอบอาคารชั้น G และบริเวณสระว่ายน้ำ ชั้น 2

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง

CCTV และ บัตรผ่านเข้า-ออก (Key Card)

ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

เงินกองทุน 500.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้หากเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าส่วนกลาง ๕๕.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้หากเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินและค่าประกันอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยเรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง (ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

ค่าน้ำประปา 18.- บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหักวันที่ 5 ของเดือน

การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประโยชน์และสร้างประโยชน์ที่มีคุณค่าแก่ผู้เช่าของห้องชุดทุกท่านที่มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติในการใช้พื้นที่ภายใน และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคาทุไใใที่	หมายถึง	อาคาทุไใใที่ สุนววิห 65
นิติบุคคลอาคาทุไใใที่	หมายถึง	นิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดให้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้มีการสิทธิในสิ่งปลูกภายในอาคาทุไใใที่
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่

นิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 บริหารและจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการใช้เงินของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 จะปฏิบัติตามนโยบายและมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือมติที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 โดยไม่ต้องข้อข้อบังคับนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ภายใต้พระราชบัญญัติอาคาทุไใใที่ พ.ศ.2522

ฝ่ายจัดการอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติตามด้านอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ซึ่งรวมถึงงานบริหารและงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 และตามพระราชบัญญัติอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 และตามพระราชบัญญัติอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65

พนักงานนิติบุคคลอาคาทุไใใที่

พนักงานฝ่ายจัดการ

- **ผู้จัดการอาคาทุไใใที่** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคาทุไใใที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 และระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคาทุไใใที่ทุกคน
- **ช่างเทคนิคประจำอาคาทุไใใที่** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65

พนักงานของผู้รับเหมาบริการ

- **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 ตรวจสอบความเรียบร้อยใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65 เป็นต้น
- **เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาทุไใใที่ สุนววิห 65





**2.6 การให้ค่าซ่อมแซมหรือเงินค่าเสียหายต่อผู้เช่า** ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนและนิติบุคคลในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดได้ หากในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เงินค่าซ่อมแซมหรือเงินค่าเสียหาย หรือเป็นงานที่นอกเหนือจากความสามารถของช่างประจำอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อช่าง ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานช่างให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

**2.7 ข้อควรระวังเมื่อไปการตรวจเช็คบ้านหรือการประเมินห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตการตรวจเช็คหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนบุคคลและในบริเวณอาคาร หรือสิ่งต่างๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสิ่งอื่นที่เกี่ยวกับหรือบนระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างสิ่งใดเพิ่มเติมบนระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กค้ำ

**2.8 ข้อควรระวังเมื่อ งดเก็บขยะบนอาคาร** ขยะเด็ด สิ่งมีลักษณะอันตราย หรือสิ่งอื่นที่เจ้าของห้องชุดที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตจะส่งมอบไปยังจุดทิ้งขยะ หรือถังขยะ หรือถังขยะอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนบุคคลและในบริเวณอาคาร หรือสิ่งต่างๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสิ่งอื่นที่เกี่ยวกับหรือบนระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างสิ่งใดเพิ่มเติมบนระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กค้ำ

**2.9 ข้อควรระวังเมื่อในการให้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุถึงเรื่องเกี่ยวกับค่า หักมัดดีบ่าใช้ของในอาคาร นอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ให้ห้องชุดเป็นที่พักอาศัย แต่ใช้สำหรับทำกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคล ให้ทราบทันที

**2.10 ข้อควรระวังเมื่อแปลงหรือเปลี่ยนแปลงหรือระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ** ที่ใช้ร่วมกัน ท่านควรมีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการนิติบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

**2.11 ข้อควรระวังเมื่อในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหภายในห้องชุด** ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นซ้ำๆ โดยนิติบุคคลฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

**2.12 ข้อความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบหรือความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง** เมื่อห้องชุดใดทำการซ่อมแซมหรือตกแต่ง ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียงอื่นบนและล่าง อันเนื่องจากการซ่อมแซมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้าย

ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนี้เป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

**2.13 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการต่างๆ ของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีความขัดข้องอะไร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลดค้ำให้แก่นักเจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

### 3. ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง คัดเลือก และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

**3.1 การเสนอแบบตกแต่ง** นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบที่ก่อสร้าง และเอกสารต่อไปให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ก่อนออกแบบตกแต่งภายในห้องชุด

**3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) เฉพาะห้อง**

**3.1.2 แบบแสดงตำแหน่งระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR)**

**เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) แบบท่อระบายน้ำ ฯลฯ**

**3.1.3 ขาดมิติหรือพื้นที่** (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้พื้นที่ และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

### 3.2 แนวทางปฏิบัติ

**3.2.1** ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบตกแต่ง กรุณาส่งมอบแบบตกแต่งภายในห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

**3.2.2** หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารหรือกระทบต่อความมั่นคงของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

**3.2.3** นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด



3.2.4 ท่าทางของชุดหรือวิธีรับเฉพาะคือต้องแจ้งรายละเอียดที่ผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณหาพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเข้ามาและพนักงานทุกคนของผู้รับเข้ามา โดยมีชุดชุดขาวชุดดำ

ของวงเรลิฟที่จะอนุวัติหรือไม่อนุวัติให้ผู้รับเข้ามา หรือลูกจ้างของผู้รับเข้ามาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากมีติดกลาง เห็นว่าพิธีการตามมรดกมิใช่จะกำหนดวิธีการป้องกันภัย

จะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาทามุตา หรือตัวแทนนิติบุคคลอาทามุตา - ในแบบตกลงราคาชุดฯ - ในการดำเนินการ  
มิใช่ข้อมูลกัน, ข้อมูลหรือเป็นกรรับกรประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ  
สิ่งกล่าว

3.2.6 ทำหน้าที่จัดหาและจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อผลิตต่อประมาณ 100 ชิ้นต่อวัน หรือคิดเฉลี่ยแล้วประมาณ 10 ชิ้นต่อวัน

3.2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยทรัพย์สินของท่าน

3.2.8 ทำหน้าที่ของสังคม หรือผู้รับหมายของสังคมอย่างชัด ต้องคำนึงการตกแต่ให้เป็นไปตามแบบแผน และรายละเอียดการทางสังคมที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลจากภาครัฐฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิชอบนิติบุคคลสามารถฟ้อง เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลสามารถฟ้อง หรือขอญูงให้พิทักษ์รับทราบเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และไปกักตุนมา ให้นำแบบแผนเดิมที่มีความเหมาะสมกว่าจะได้ดำเนินการขอขณนิติบุคคลราชการต่อไป

### 3.3 วัตถุประสงค์งานตั้งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการศึกษา มีบุคคลสาธารณะ วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการศึกษา โดย  
รายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.3.1 การจัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และแผงที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคานยกยึดลิ้น

3.3.2 ความพึงพอใจสูงสุด หรือมากกว่า 200 ก็คือรับ/ตารางเมตร

3.3.3 การจะพัฒนาเพื่อสังคม หรือเพื่อชีวิตหรือช่วยสังคมให้พัฒนาในแง่มุมอื่นๆ

๓.๔ การขัดบดลง แก้วใต หมันจนกระทั่ง (CONCRETE) ที่สัมผัสจะพบแต่เพียงผิว

๖.๖ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายดำเนินงาน บริษัทเอกชน

### 3.3.6 การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายแห่งองค์กร

3.3.7 การคิดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนเหลืออยู่ ระบบไหลสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบเตือนภัยในช่องอากาศ

3.3.8 การปรับเปลี่ยน หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการชุดสายโทรศัพท์ในแบบ

3.3.9 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือปรับค่าใดๆ ที่ผลกระทบต่อมาตรฐานสากลได้ยกเว้นรอง  
อาชญา และรูปแบบนิตยสาร

3.3.10 การคัดแปลงน้ำไปใช้ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดและระเบียบวิธี ที่เกี่ยวข้องกับการลดระดับและตกแต่งการดำเนินงานภายใต้ ภายใต้อาการ

### 3.3.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

2312 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.3.13 การโยกย้ายตำแหน่งประเภทนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.3.14 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้จึงจะดำเนินการได้

การตัดสินใจ แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังกั้นอวัยวะในช่อง

- การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอาคารจะส่งผลให้พื้นที่ใช้สอยเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย

- การวัดแรงดันไฟฟ้าในระบบไฟฟ้า แห้งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

### 3.3.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้นักเช่าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง **OUT LET** และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าให้อยู่ในสัดที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร

- การดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ติดท่อน้ำในและระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมารองจ้างของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องอนุญาตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และทราบดีถึงความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

### 3.4 การวางเงินประกันค่าง

ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างที่ท่านตกแต่ง รวมถึงเป็นการประกาศให้สาธารณชนรับทราบ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะไม่มีกรวางเงินประกันค่างห้องชุดให้แก่บุคคลใดๆ ก่อนที่ท่านดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยผู้จ่ายเช็คคืนในนาม **นิติบุคคลอาคารชุด โฮฟี่ สุขุมวิท 65** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ รองลงมาถึงการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลฯ กับในวันว่างเงินประกันจะคืนกลับ

3.4.1 เงินประกันการตกแต่ง 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน

3.4.2 เงินประกันการตกแต่ง 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน

3.4.3 เงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้า ค่าขนขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ตลอดระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือน 1,500.- บาท สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน และ เดือนละ 2,000.- บาท สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน เศษของเงินไม่ถึงหมื่นบาทเป็นครั้งเดือน เศษของเงินไม่ถึงหมื่นบาทเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ หากงบตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่เตรียมไว้ นิติบุคคลอาคารชุด โฮฟี่ สุขุมวิท 65 ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันค่างที่ได้ชำระไว้โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

### 4 การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติตามระเบียบ เข้า-ออก บริเวณอาคารดังนี้

- 4.1 รอบพื้นที่ของพื้นที่ของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสิ่งขึ้นในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์ นำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุดฯ
- 4.2 ในการ เข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยจะแจ้งระดับความเข้า-ออก อาคารชุดให้ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้มีสิทธิเข้าห้องชุดของห้องชุด เพื่อให้ในการตรวจสอบว่ามีผู้นำรถมาจอดนอกอาคารชุดฯ หากไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยก็จะไม่อนุญาตให้นำรถมาจอดนอกอาคารชุดฯ (หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหายจะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท)

- 4.3 เมื่อถึงระดับพื้นที่-ออก อาคารชุดฯ ท่านเจ้าของห้องชุดฯ และผู้ที่มีสิทธิจอดรถในอาคารชุดฯ ให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในชั้นที่อยู่บริเวณห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักลอบนำของเข้าห้องชุดอีกด้วย

- 4.4 การนำเอาของเข้าของห้องชุดฯ กรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ หากบัตรผ่านประตูอัตโนมัติแล้วจึงจะสามารถเข้าประตูได้

- 4.5 หากบัตรสูญหายกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที

- 4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุดฯ จะต้องได้รับอนุญาต โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง หรือมีทั้งการลงลายมือชื่อบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าของพื้นที่รักษาความปลอดภัยจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

### 5. การรับเข้า-ออก ของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

- 5.1 ผู้มีไม่เข้าห้องชุดที่ต้องทำการนำสิ่งของเข้ามาภายในอาคารชุดฯ กรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้ามาภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

- 5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำของออกจากเจ้าของห้องชุดก่อนทุกครั้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดฯ ได้





5. โปรดรักษากฎเกณฑ์และข้อห้ามต่าง ๆ ภายในอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
6. ขอความร่วมมืองดเล่นเสียงดัง หรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. ขอความกรุณาอย่าทิ้งขยะลงในถังขยะที่มีฝาปิด
8. ขอความกรุณาอย่าทิ้งขยะลงในถังขยะที่มีฝาปิด
9. ขอความกรุณาอย่าทิ้งขยะลงในถังขยะที่มีฝาปิด
10. ขอความกรุณาอย่าเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ และโปรดระวังความปลอดภัย
11. ขอความกรุณาอย่าเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ หรือเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ
12. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและให้ระมัดระวังความปลอดภัย
13. ห้ามเล่นเครื่องเล่น หรือเครื่องเล่นเสียงดังในอาคารชุด จะต้องมีเสียงดังในอาคารชุด
14. หากผู้ใช้บริการพบความเสียหายแก่ส่วนใด ๆ ของอาคารชุด กรุณาแจ้งผู้ดูแลอาคารชุด

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ

1. ห้ามจอดรถในช่องว่าง หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด
2. ห้ามจอดรถในช่องว่าง หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด
3. ขอความกรุณาอย่าจอดรถในช่องว่าง หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด
4. ห้ามจอดรถในช่องว่าง หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด หรือพื้นที่จอดรถที่ห้ามจอด
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดที่พื้นที่

## ระบบการรักษาความปลอดภัย

### พนักงานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารชุด 24 ชม. เพื่อดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจตราความปลอดภัยบริเวณอาคาร รวมทั้งพื้นที่จอดรถ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

### การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสียชีวิตทุกชนิดและประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเองและขอความร่วมมือองค์กรประกันภัยที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เกิดภัยกับท่านเพิ่มขึ้น

### การแจ้งเตือนภัย และเหตุต่าง

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุภัยในอาคารชุดฯ ดังนั้นทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาแจ้งให้ทุกผู้รู้ และเจ้าพนักงานในท้องถิ่น

### ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์ตรวจรับแสดงแสงที่ห้องของประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหาได้แก่

- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องชุดบริเวณ ห้องครัว ห้องนอน ห้องรับแขก
- ระบบระบบแจ้งเตือนกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำดับเพลิง ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรระวังภัยที่มีขึ้นได้แก่ เช่น อุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น

### การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้การฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยทั้งตัวและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกคนที่อาศัยอยู่ในอาคารชุดฯ

#### ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้ พบกลุ่มควันไฟ ระเบิดไฟ หรือกลิ่น ควันเกิดขึ้นจากภายใน กรุณาแจ้งเบ็ดเตล็ดเจ้าหน้าที่อาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- กรุณาแจ้งถึงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่รองอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากอาคารแล้ว ขอให้ผู้พักอาศัยอยู่ท่านรวมกัน ณ สถานที่ปลอดภัย บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนและผู้สูญหาย
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่สิ่งของมีไหม้ไหม้ไฟในแต่ละชั้น (แผนผังวงจรไฟฟ้า)

#### คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

##### ระบบประปา

- เมื่อท่านจะย้ายเข้าพักภายในห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์แล้ว ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำที่อยู่ภายในชาร์ปไปประปาภายในแต่ละชั้น
- ในกรณีที่ท่านแจ้งห้องชุดผู้พักอาศัยไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำห้องของท่านเพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น ลายฉีดยาจะซึม น้ำ ฝักบัว เป็นต้น

##### ระบบไฟฟ้า

- ตรวจดูจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก สวิตช์ ว่ามีสีเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น มีสีเหลือง หรือมีรอยไหม้แดงให้ว่าจุดต่อสายเกิดอาการไหม้ทำให้เกิดการลัดวงจรหรือลัดวงจรต่อเครื่องใช้ไฟฟ้าในบริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการตรวจสอบให้แม่นยำ
- ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์กิตเบรกเกอร์ ปลั๊ก สวิตช์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหน้าสัมผัสเกิดการสปรก ทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
- เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์กิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์กิตเบรกเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์กิตเบรกเกอร์ได้

\*\*\*หมายเหตุ : ไม่ควรเดินไฟรั้งที่จำนวนตามตัวการนับไฟ

##### ระบบปรับอากาศ

- เมื่อได้เครื่องปรับอากาศไปนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาด โดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือทุก 3 เดือน เมื่อเปิดใช้งาน
- หลังจากเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้มอเตอร์คอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้
- ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานให้ได้อย่างน้อย
- \*\*\*หมายเหตุ : ควรทำความสะอาดที่หน้าตู้ปรับอากาศเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ส่งใบแจ้ง)



## เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนน้ำอุ่น ควรทำเดือนละครั้ง
- การปรับอุณหภูมิน้ำร้อน
- การตรวจจรวจรั่วและการป้องกันกาเป็นสนิม
- การควบคุมคุณภาพน้ำและความดันน้ำ
- การทดสอบเปิด-ปิด ประตุน้ำ
- การตรวจสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน, กระแสไฟฟ้า, ศักย์ไฟฟ้า, เสียงในขณะทำงาน)

## การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายน้ำที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลายชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดากชำระเศษขนหรือ เศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษา ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้มีสิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

## เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

ห้องชุดทุกห้อง ใช้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์รวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่ จำเป็นกาไม่สะดวกกับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไปชัดเจน กรุณาแจ้งช่างซ่อมบำรุง อาคาฟูโต

## ตู้เย็น

เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับ ให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้ว จึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งนั้นหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาที อย่าเสียบทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้วเพราะอาจทำให้เกิดคอมเพรสเซอร์เสียหายได้

## ตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าภายในมีก๊อบมีมัลลอคไฟให้เศษอยู่ภายในตู้ และหลอดไฟจะเปิด-ปิดเองโดยอัตโนมัติเวลากำหนดเปิด-ปิดตู้ เสื้อผ้านั้น สิ่งที่ไม่ควรทิ้งมาภายในตู้คือกลิ่นปิ๊ดู (จำไว้ไฟเปิดตลอดเวลาที่ทำงานของตู้) หรือแม้แต่ใช้ตู้ไปนานๆ หลอดไฟภายในอาจเสื่อมสภาพ ซึ่งค่าไฟใช้เสมอว่าผู้ที่เดินสายไฟ-ติดตั้งไฟฟ้าในตู้ของทำนเป็นช่างเฟอร์นิเจอร์มีใช้ช่าง

## นิติบุคคลอาหาาฟูโตโยท์ สุ่มวิห 65

ไฟฟ้า รอนแนะนำอย่างถึงำกฎเกณฑ์ของหลอดไฟ-สายไฟให้เสมอๆ (ซึ่งงานเหล่านี้จะมีพื้นฐานเรื่องนี้อยู่บ้าง แล้ว) อีกทั้งอย่าลืมปิ๊ดู (หรือปิ๊ดูไม่สนิท) โดยเด็ดขาด

## การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

- อุปกรณ์ห้องน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เสียบักน้ำด้วยใคร่ไม่ยอมเมื่อ เกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือสบู่ที่มี คุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้แล้ว
- อ่างล้างหรือดู ด้วยของที่มีความหนาเบรจะล้างจะทำให้มีกลิ่นน้ำของใคร่เองได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสสนิทแล้วแสดงว่ามีการออกตัวของวาล์วในบริเวณลิ้นเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากทูลูยาง ให้ถอดออกทำห้ความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ทูลูยาง ในกรณีนี้ควร เรียกช่างปะปา หรือสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

## การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้โถส้วมสุขภัณฑ์พบปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งโสโครกได้ หากทำการหลัชำระ จะพบน้ำพุ่งออกมาจากโถส้วมปรากฏการยนี้มีส่วนหนึ่งเนื่องมาจากกาการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือหลายจุดซึ่ง โถส้วม สิ่งทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจาก เศษผม เศษผม หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบขยได้แก่ กระดาษชำระที่อยู่ใต้ตะคังใช้ไม่มากต่อข้างมากและเกิดการอุดตันจนจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

## วิธีแก้ปัญหา

ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง ปืนโถส้วมอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออก หรือใช้ส่วนหางเบสิทยวนหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของโถส้วมขนาดเล็กและนาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวนำไปประณผล จะพบว่ามีเศษขยะการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณโถส้วมหนึ่งในการ ระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อยได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเส้นด้าย แปรงผม หรือเศษวัตถุชิ้นอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ วิธียกโถส้วมออก ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

-หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัตถุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการ ที่ถูกต้องเนื่องจากการเคมีจะทำร้ายท่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่เราหลุดต้นนั้นมาต่อสวคมี การ แก้ไขปัญหาด้วยวิธีนี้จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะเป็อันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสีย อีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป

ที่นั้งชิดโถง

ที่รอมนั่งและเปิดของชุดสุขภัณฑ์นั้นตั้งราบโดยทั่วไปหากกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือการซ่อมแซมที่รอมนั่งให้เกิดความเสียหายและจะรับผิดชอบให้ผู้ก่อเหตุรับผิดชอบร่วมกันทั้งหมดรวมทั้งผู้ก่อเหตุด้วย

-การเปิดและปิดฝารอมนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยฝารอมนั่งเปิดทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

-อย่าทิ้งสิ่งของหรือของมีค่าลงไปในโถงน้ำ โดยปล่อยทิ้งไว้ที่โถงน้ำทิ้งจนเต็มจนล้นโดยเด็ดขาด

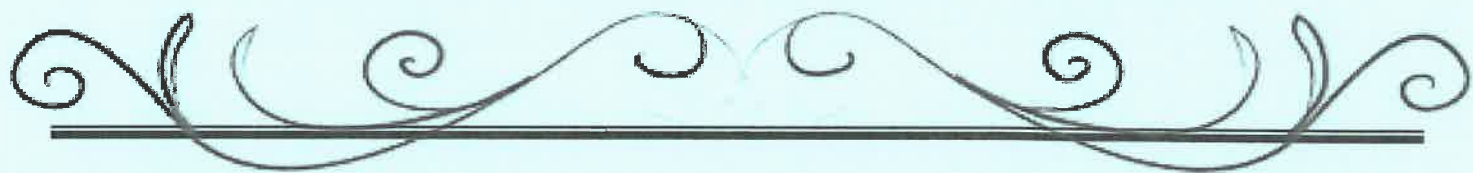
-การดูแลรักษาโถงน้ำของฝารอมนั่งเปิดและฝารอมนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความแหลมคมแทงหรือขีด หรือฉีกโถงน้ำความเสียหายโดยเด็ดขาด

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สถานีตำรวจนครบาล - พญาไท	0-2390-2240-3
แจ้งเหตุดับเพลิง - เขตปทุมวัน	191, 0-2246-1338-42
สถานีดับเพลิง - คลองเตย	0-2258-2093-4
การประสานรถพยาบาล - สุขุมวิท	0-2331-0028-3
การไฟฟ้านครหลวง - เขตคลองเตย	0-2249-0600
การไฟฟ้านครหลวง - เขตบางกะปิ	0-2314-0024
องค์การโทรศัพท์ - สาขาศูนย์กรุงเทพ	0-2381-4000
ที่ทำการไปรษณีย์ - คลองเตย	0-2392-2694, 0-2392-2583
ที่ทำการไปรษณีย์ - พระโขนง	0-2391-2270
สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-3107
สำนักงานที่ดินพระโขนง	0-2396-1771-2
โรงพยาบาลสุขุมวิท	0-2391-0011
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	0-2399-4259
โรงพยาบาลสมิติเวช	0-2711-8000
โรงพยาบาลคามิลเลียน	0-2391-0136

ภาคผนวก ข19

เอกสารการประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่







นิติบุคคลอาคารชุดไฮไฟ สุมวิท 65

เลขที่ 9 ซอยสุขุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร : 02-391 4900, 098-103-4900 fax : 02-391-4901 อีเมล : hive\_65125@hotmail.com



ที่ C521/2565-015-03/2565

วันที่ 15 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2565

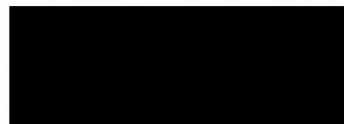
เรื่อง แจ้งการจอดรถยนต์บริเวณภายในซอยสุขุมวิท 65

เรียน สถานีตำรวจคลองตัน

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุมวิท 65 ตั้งอยู่เลขที่ 9 ซอยสุขุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ขอแจ้งสถานีตำรวจคลองตัน เนื่องจากมีรถยนต์มาจอดบริเวณถนนซึ่งทำให้การเข้า-ออกคอนโดไฮไฟ สุมวิท 65 ไม่สะดวกและอาจจะเกิดอันตรายต่อผู้ขับขี่เนื่องจากรถยนต์ไม่สามารถสวนเลนได้

ดังนั้น ทางนิติฯ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

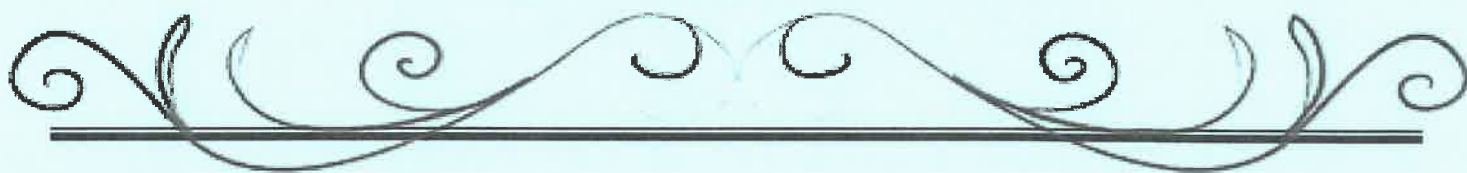
ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวมิ่งนภา ตัวจะโปะ)

ผู้จัดการอาคารชุด ไฮไฟ สุมวิท 65

ภาคผนวก ข20  
รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน  
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



**รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้**

	
<b>รูปที่ 2 สันนูน</b>	
	
<b>รูปที่ 3 ฉีดน้ำล้างถนนภายในพื้นที่โครงการ</b>	
	
<b>รูปที่ 4 ป้ายห้ามติดเครื่องยนต์ ภายในบริเวณลานจอดรถ</b>	<b>รูปที่ 5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณ ทางเข้า-ออก ของโครงการ</b>








รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)



รูปที่ 6 พื้นที่สีเขียว

**รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)**

	
<p><b>รูปที่ 7 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge)</b></p>	
	
<p><b>รูปที่ 8 การสูบน้ำตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสีย</b></p>	<p><b>รูปที่ 9 การกำจัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน</b></p>
	
<p><b>รูปที่ 9 (ต่อ) การกำจัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน</b></p>	

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

	
รูปที่ 10 เจ้าหน้าที่รักษาระบบเส้นท่อ	รูปที่ 11 รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด
	
รูปที่ 12 บ่อพรวนน้ำใต้ดิน	
	
รูปที่ 13 ห้องพัสดุฝอย	



**รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)**

	
รูปที่ 14 พนักงานทำความสะอาด	รูปที่ 15 การบรรจุปริมาณมูลฝอย ปริมาณ 3 ใน 4 ของถุง
	
รูปที่ 16 การรวบรวมมูลฝอยจากจุดต่างๆ	รูปที่ 17 ถังมูลฝอยภายในอาคาร
	
รูปที่ 18 ทำความสะอาดถังมูลฝอย	

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)



รูปที่ 19 รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า









รูปที่ 20 อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย/การตรวจสอบ

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)





รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

	
<p>รูปที่ 21 จุดรวมพล</p>	<p>รูปที่ 22 ป้ายแนะนำการใช้อุปกรณ์</p>
	
<p>รูปที่ 23 ป้ายสัญญาณจราจร</p>	
	
<p>รูปที่ 24 ป้ายรณรงค์การใช้รถสาธารณะ</p>	<p>รูปที่ 25 ลานจอดรถโครงการ</p>

**รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)**



**รูปที่ 25 (ต่อ) ลานจอดรถโครงการ**

**รูปที่ 26 ป้ายชื่อโครงการ**






**รูปที่ 27 ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณช่องทางเข้า-ออกโครงการ**



**รูปที่ 27 (ต่อ) ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณช่องทางเข้า-ออกโครงการ**

**รูปที่ 28 การเลือกใช้สีอาคาร**

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

	
รูปที่ 29 ป้าย “ใช้น้ำทิ้งรดน้ำต้นไม้”	รูปที่ 30 ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า ส่องน้ำเพื่อการ อุปโภค-บริโภคทั้งหมด
	
รูปที่ 31 ระบบมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ	