

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ



ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



## 2. ขอบเขตของภารกิจด้านความสะอาด:

### ภารกิจด้านความสะอาดประจำชั่วโมง

บุคลากรไม่ได้อำนาจหรืออำนาจหน้าที่ความสะอาดห้องน้ำ "ส่วนกลางสำนักงาน" และทำความสะอาดเป็นบางครั้งตามความเหมาะสมของเหตุการณ์

### ภารกิจด้านความสะอาดประจำวัน

- 1.1 เก็บกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ "ส่วนกลางสำนักงาน" เน้นเก็บตามขอบบัวล่าง ให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.2 รวบรวมเศษขยะจากถังขยะส่วนกลางและนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดให้เรียบร้อยรวมถึงเปลี่ยนถุงขยะตามความเหมาะสม (ถุงดำเป็นของผู้อยู่อาศัย)
- 1.3 ทำความสะอาดที่ใส่บุหรี่ และเปลี่ยนทรายในตู้ใส่บุหรี่ตามความเหมาะสม (ทรายที่ใช้บุหรี่เป็นของผู้อยู่อาศัย)
- 1.4 จัดเตรียมสารเคมี ให้ผู้บริหารหรือแขกที่มีติดต่อกับสำนักงาน
- 1.5 เก็บ กวาด เศษใบไม้บริเวณสวนหย่อมและสระบัว
- 1.6 เก็บ กวาด เช็ด ถู ภายในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม และฉีดน้ำให้สะอาด
- 1.7 ทำความสะอาดพื้นที่ หนังสือ ร่องประตูห้องภายใน นอกและใน ของลิฟต์ให้เรียบร้อย
- 1.8 เช็ดทำความสะอาดโดยการฉีดน้ำ แก้ว กระจกเฟอร์นิเจอร์ กระจก กระจกบานเลื่อน และดูแลความสะอาดโดยทั่ว ๆ ไปบริเวณโดยรอบสำนักงาน

- 1.9 เก็บขยะ กวาดทางเดินรอบบริเวณอาคารและลานจอดรถ ให้เรียบร้อย

- 1.10 เช็ดฝุ่นตามหน้าต่างของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์และกรอบรูป

- 1.11 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก และเก็บรองเท้าที่ทิ้งไว้ที่ชั้นที่เชื่อมถึงรวมถึงกระจกกันตกทั้งภายในและภายนอก (ความสูงไม่เกิน 3 เมตร)

- 1.12 เช็ดทำความสะอาดขอบเบาะ รอยต่อผ้าผนัง มู่ลี่ให้สะอาด

- 1.13 ทำความสะอาดบนตู้ และข้าวของของโต๊ะเย็บ และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่เรียบร้อย

- 1.14 ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังใส่ขยะให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดผ้าผนัง, ประตู หน้าต่างห้อง, กระจกเงา ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อระบายน้ำในห้องน้ำ
- จัดล้างพื้น บ่อน้ำทิ้งทั้งหมดให้สะอาด
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว (สิ่งจัดหาโดยบริษัท)

- 1.15 เก็บ กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง / บันไดหนีไฟ และเช็ดทำความสะอาดราวบันไดให้สะอาด

- 1.16 ทำความสะอาดพื้น โดยการจัดล้างให้สะอาดตรงตามมาตรฐาน

- 1.17 รายงานถึงช่างเทคนิค เช่น ประตูก่อนน้ำ กระดาษ พลาสติก ฯลฯ ซึ่งอยู่ในพื้นที่ให้บริการต้องดูแลและทำความสะอาดให้ดูเห็นของผู้อยู่อาศัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีสิ่งของชำรุดเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานได้

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานความสะอาดประจำสัปดาห์ (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. เปิดหยาไปดบนที่สูง รวมถึงสิ่งของหมยต่างเท่าที่สามารถทำได้
2. ทำความสะอาด ตู้จดหมาย และบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ทำความสะอาดคานาประตูดังวิธีการจัดล้าง (ถ้ามี)
4. ล้างห้องเก็บขยะรวมถึงขยะตามจุดต่างๆ ให้สะอาด
5. เช็ดทำความสะอาดบนกระจกบริเวณชั้น 4-14 ทั้งด้านในและนอกให้สะอาดเรียบร้อย
6. จัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องจัดพื้นแบบอัตโนมัติ (Auto) ให้สะอาด
7. กวาด เช็ดฝุ่นรวบใบไม้ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้น
8. เช็ดทำความสะอาดกระจกต่างๆ ภายใน 3 เมตร และขอบกระจกภายใน

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานความสะอาดประจำวัน (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องจัดพื้น 175 รอบ ให้สะอาดตามงาน
2. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายในทั้งหมด
3. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณสระน้ำด้านใน
4. เช็ดขอบประตู ของบัว ตามที่แจ้งตลอดจนด้านในห้อง
5. เช็ดทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ รวมถึงฉีดน้ำเป็น โปะ, สเปรย์ให้สะอาด

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานความสะอาดประจำ 4 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกบริเวณชั้น Lobby ทั้งภายในและภายนอกให้เรียบร้อย (ผู้รับจ้างจะใช้วิธีการดังนี้)
2. จัดทำน้ำเชื้อ Covid-19 ด้วยน้ำยาการทำความสะอาด ภายในบริเวณ Lobby, ห้องสมุด, ห้องประชุม, ห้องนั่งเล่น, ฟิตเนส, Sky lounge (น้ำยามีเอกสาร ระบุว่าสามารถฆ่าเชื้อ Covid-19 ได้ 100%)

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานความสะอาดประจำ 6 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ลานจอดรถและรอบอาคารด้วยเครื่องจัดล้าง 175 รอบและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้สะอาด



ภาคผนวก ค-2

แผนดูแลต้นไม้







GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์เดนนิ่ง 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													2 ครั้ง/เดือน
2	ฉีดยาฆ่าแมลง													2 ครั้ง/เดือน
3	ตัดแต่งไม้พุ่ม													2 ครั้ง/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	2 ครั้ง/เดือน
6	กำจัดใบไม้แห้ง,กิ่งไม้แห้ง													2 ครั้ง/เดือน
7	ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้													2 ครั้ง/เดือน
8	ทำความสะอาดพื้นที่หลังการตัดแต่ง													2 ครั้ง/เดือน



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์เดนนิ่ง 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	พ	ศ	จ	อ	พ	พ	ศ	จ	อ	พ	พ	ศ	จ	อ	พ	พ	ศ	
1	รดน้ำต้นไม้																					ทำทุกวัน
2	กวาดใบไม้																					ทำทุกวัน
3	ตัดหญ้า																					2 ครั้ง/เดือน
4	ฉีดยาฆ่าแมลง																					2 ครั้ง/เดือน
5	ตัดแต่งไม้พุ่ม																					2 ครั้ง/เดือน
6	พรวนดินทำขอบแปลง																					ทุกสัปดาห์
7	กำจัดวัชพืช																					ทำทุกวัน
8	ใส่ปุ๋ยหญ้า รดน้ำ																					ทุกสัปดาห์ (รวมไป)
9	ตัดแต่งกิ่งแห้ง																					ทุกสัปดาห์

ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด



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

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ประจำสัปดาห์ อาคารชุดวิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

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



ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน



วันหยุด



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

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ประจำวัน อาคารชุดวิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

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 บริเวณชั้นสระว่ายน้ำ 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, ตัดกิ่งแห้งของต้นไม้ตามแผนงานประจำวันประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ค-3

---

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมสุต วิสจตอม เอสเจเนลล์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5 หมู่ที่ : 

ซอย : ปะยะบุตร 1

ถนน : 

แขวง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0838572341 โทรสาร :

มี : นิคมอุตสาหกรรมสุต วิสจตอม เอสเจเนลล์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงศวัชรกร ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนคอยุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนคอยุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกทิวไดต์สไลด์ (Activated Sludge Process) 

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 550.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอบ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับจ้างกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,261,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,639,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,275,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัคตีสภาพที่ใส่ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอบ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -
- คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗
- ภาคผนวก ค3-1

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเตตส์  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5 หมู่ที่ :  
ถนน : แนวพหลโยธิน แขวง/ตำบล : บางจาก  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร เขต/ตำบล : เขตพระโขนง  
โทรศัพท์ : 0838572341 โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเตตส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณการปล่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ถึงขึ้นไป จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้ออกใบอนุญาตมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงศวีรกร ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอบ [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบน้ำกรุงเทพมหานคร  
(5) วิธีการระงับมลพิษที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดตั้งสูงถึงประจําปี

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,436.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,092.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ภาพที่ 1  
1. ปริมาณ หน่วย  
0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอบ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่สอดคล้องกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗







ภาคผนวก ค-4

---

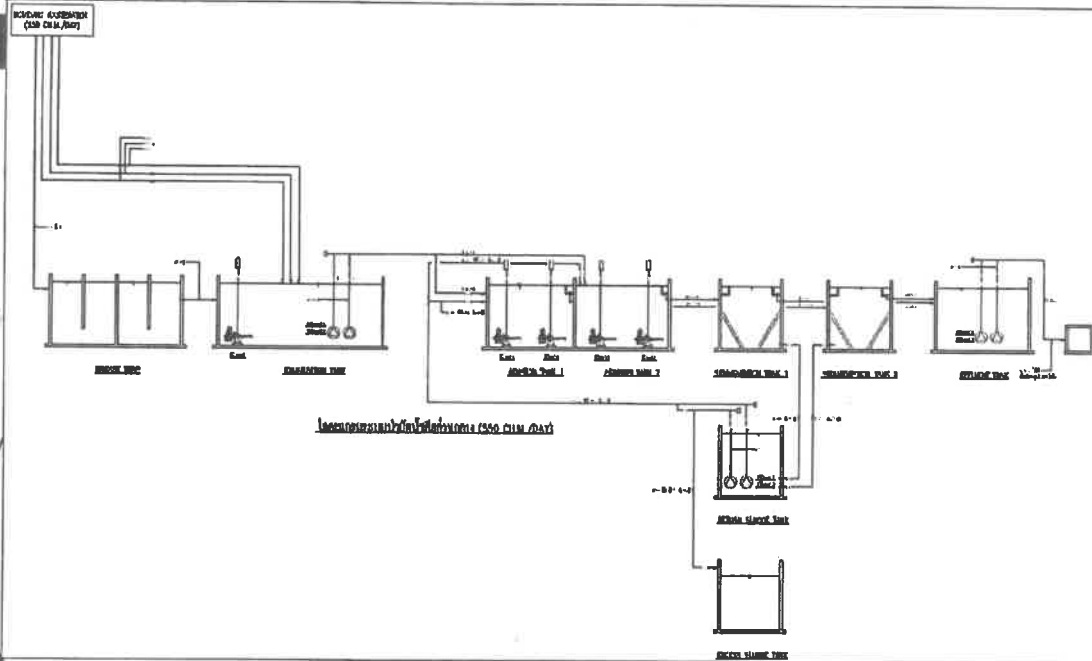
คู่มือเดินระบบบำบัดน้ำเสีย





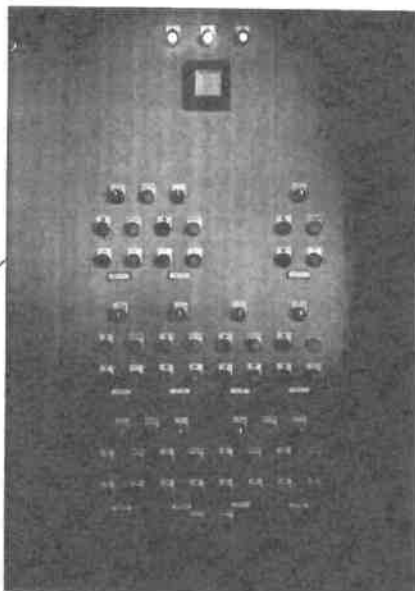
## Engineering Drawing : Flow Sheet

3



## CONTROL PANEL

4



5

## Description

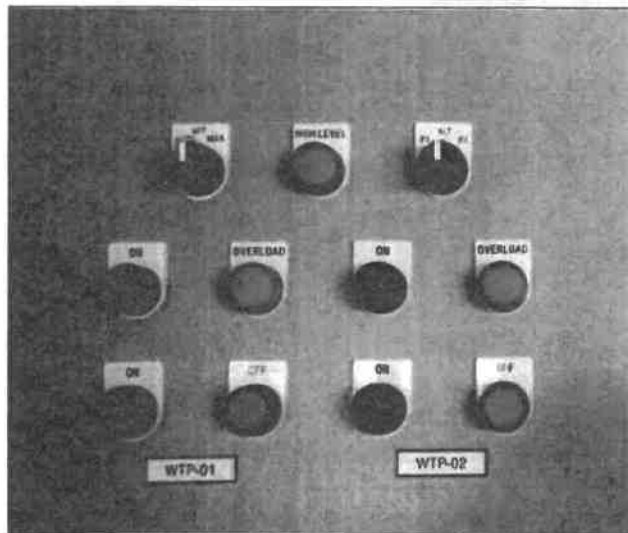
## 1. EQUALIZATION TANK

1.1 WTP - 01, WTP - 02,

หลักการทำงาน :

1. โดยปั๊มทำงาน 1 ตัว ที่ระดับลูกลอยระดับต่ำ เมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง ปั๊มจะทำงาน 2 ตัว
2. ปั๊มจะสลับการทำงานที่ระดับลูกลอยต่ำ
3. เมื่อตัวใดตัวหนึ่ง Trip จะไม่สลับการทำงาน และปั๊มอีกตัวจะทำงานเมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง
4. ALAMP ที่ระดับน้ำสูง

## PHOTO CONTROL PANEL



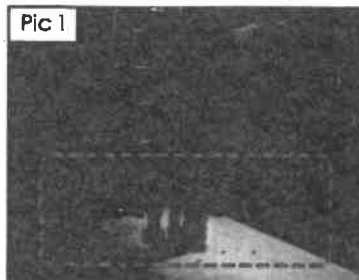
6

## Description

## 1. EQUALIZATION TANK

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

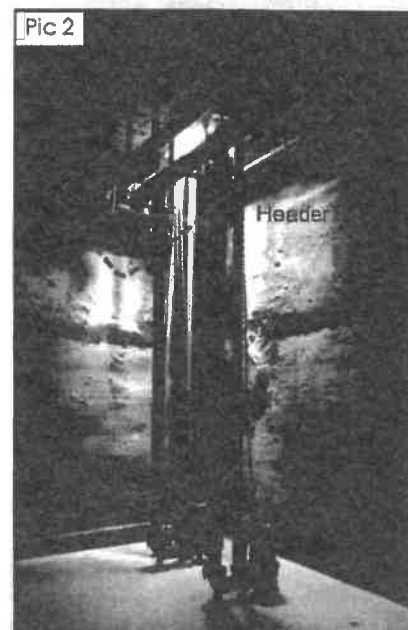
Pic 1



Pic 3



Pic 2



7

## Description

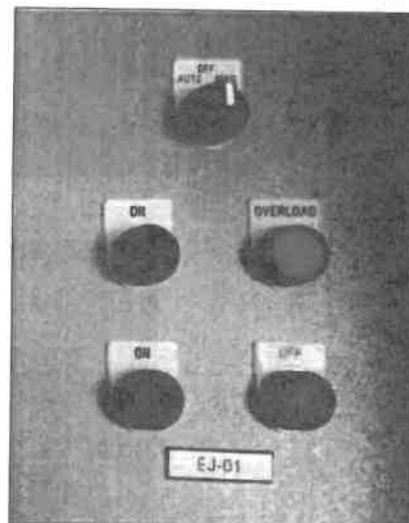
## 1. EQUALIZATION TANK

1.2 EJ - 01

หลักการทำงาน :

1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr.

## PHOTO CONTROL PANEL



8

## Description

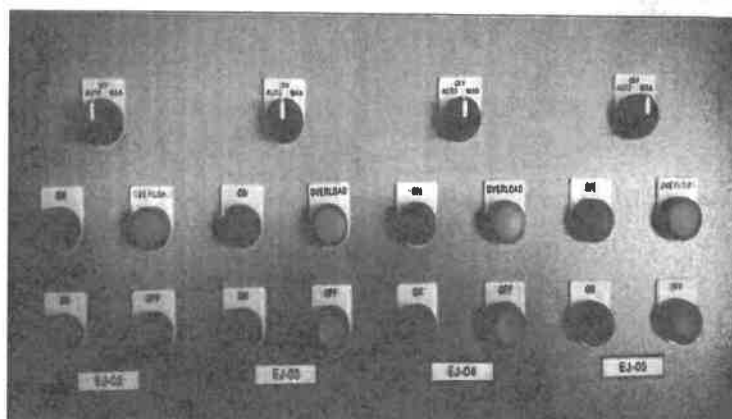
## 2. AERATION TANK

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

หลักการทำงาน :

1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr. ของแต่ละตัว

## PHOTO CONTROL PANEL



9

### Description

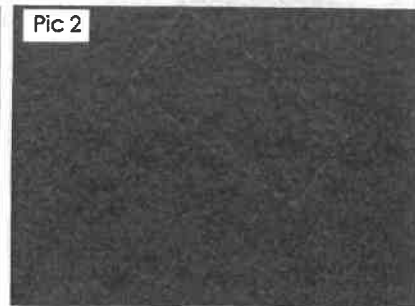
#### 2. AERATION TANK

- 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 :

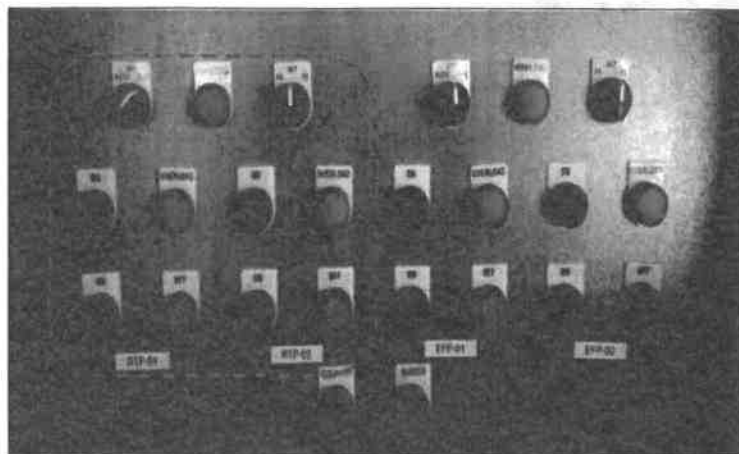
1. โดยการจัดตั้งเวลา Timer 24 Hr. ควบคุมการทำงานของปั๊ม เช่น

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

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

2. ปั๊มทำงานที่ระดับสูงลดต่ำ

### PHOTO CONTROL PANEL



11

## Description

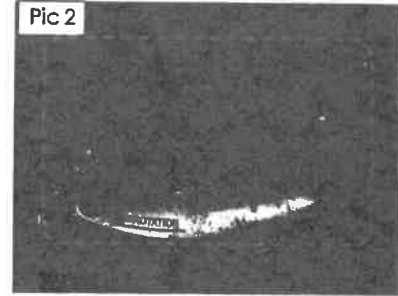
**3. SLUDGE RETURN TANK**

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

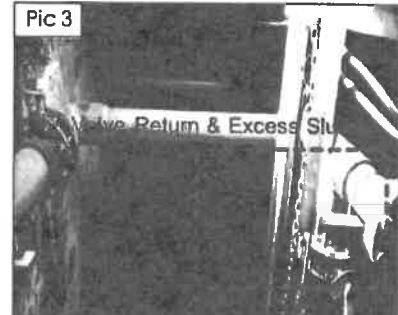
Pic 1



Pic 2



Pic 3



12

## Description

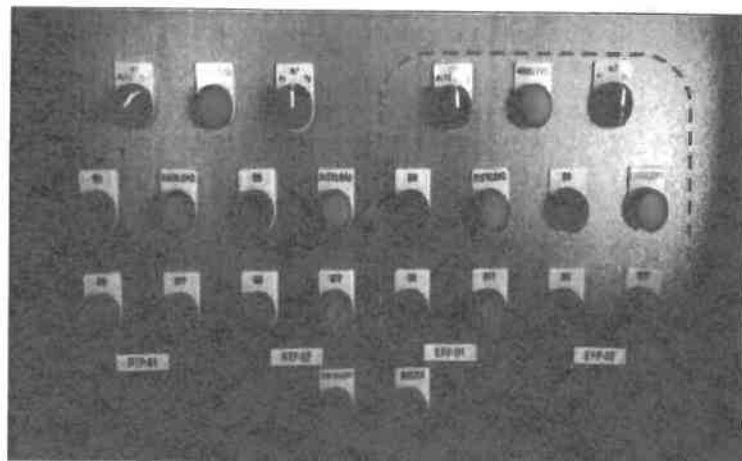
**4. EFFLUENT TANK**

4.1 EFP-01, EFP-02,

หลักการทำงาน :

1. โดยปั๊มทำงาน 1 ตัว ที่ระดับสูงลอยระดับต่ำ เมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง ปั๊มจะทำงาน 2 ตัว
2. ปั๊มจะสลับการทำงานที่ระดับสูงลอยต่ำ
3. เมื่อตัวใดตัวหนึ่ง Trip จะไม่สลับการทำงาน และปั๊มอีกตัวจะทำงานเมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง
4. ALAMP ที่ระดับน้ำสูง

## PHOTO CONTROL PANEL

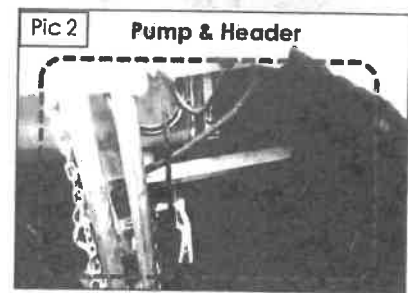
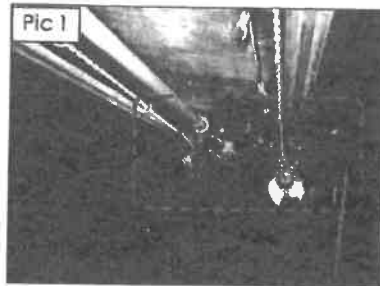




## Description

**4. EFFLUENT TANK**

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





ภาคผนวก ค-5

---

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



ภาคผนวก ค5-1

**STOP! STOP!** \* If you've ever disconnected power before touring any electrical panel, it's best to let someone else do it.

2.) Make sure to show Working Steps At Control Panel / Assembly / Maintenance / Troubleshooting / Performance

3.) Make sure that after the operation System is in the status Work as normal / Assembly / Maintenance / Troubleshooting / Performance

	SERVICE BY	CHECKED/VISITED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE
10	10/10/10	10/10/10	

1

PERIOD	DATE	TIME	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-3				
1	Check Warning Of Control System (Control Warning) : ตรวจสอบว่าระบบเตือนภัยทำงานอย่างถูกต้องหรือไม่			
2	Check Connections for Pumping Automation System and Cleaning : ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด		N	N
3	Check Pump & Protection Device : ตรวจสอบปั๊มและอุปกรณ์ป้องกัน			N
4	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
5	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
6	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
7	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
8	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
9	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
10	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
11	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
12	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
13	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
14	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
15	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
16	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
17	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
18	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
19	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
20	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการจ่ายไฟก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า				
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงสัญญาณเตือนภัยที่แผงควบคุม				
3) Make sure that after the operation, System is in the status : Work as normal / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบอยู่ในสถานะ : ทำงานตามปกติ				
CHECKED / VERIFIED BY				
CUSTOMER'S ACCEPTANCE				

PERIOD	DATE	TIME	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No. 1-3				
1	Check Warning Of Control System (Control Warning) : ตรวจสอบว่าระบบเตือนภัยทำงานอย่างถูกต้องหรือไม่			
2	Check Connections for Pumping Automation System and Cleaning : ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด		N	N
3	Check Pump & Protection Device : ตรวจสอบปั๊มและอุปกรณ์ป้องกัน			N
4	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
5	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
6	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
7	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
8	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
9	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
10	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
11	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
12	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
13	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
14	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
15	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
16	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
17	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
18	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
19	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
20	Check Warning Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัย			N
RECOMMENDATIONS / REMARKS				
SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการจ่ายไฟก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า				
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงสัญญาณเตือนภัยที่แผงควบคุม				
3) Make sure that after the operation, System is in the status : Work as normal / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบอยู่ในสถานะ : ทำงานตามปกติ				
CHECKED / VERIFIED BY				
CUSTOMER'S ACCEPTANCE				

ภาคผนวก ค5-3


**SAFETY NOTE:**

- 1) Make Sure Disconnected Power Before Touching Any Electrical Parts.
- 2) Make Sure To Snow Warning Sign At Control Panel.
- 3) Make Sure Not After The Installation.

ภาคผนวก ค5-4

RECOMMENDATIONS / REMARKS



 <b>PT. BINA SARANA INDAH</b> JALAN KEMANGKARAN NO. 100 KEMANGKARAN, KEC. KEMANGKARAN, KAB. KEMANGKARAN, JAWA BARU 20111		<b>Essence Sukhumvit</b> 250																																																																																																		
NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100



ภาคผนวก ค-6

---

กฎระเบียบการพักอาศัย



คู่มือการพักอาศัย  
อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียดที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายใน โครงการทุกท่านไม่มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อยู่ ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวคิวิ เคอร์เทจิ เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

หน้า 1 / 50

## สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	6
บทนิยามศัพท์	6
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	25
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	28
ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา	29
การใช้สถานที่พักผ่อนและนั่งทานอาหาร	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

หน้า 3 / 50

## บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

เขียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์ รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์คอม เอสเซन्ส์ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นใจ เป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอด ระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบสำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลรักษาความปลอดภัย ตลอดจน 24 ชั่วโมง สิ่งประกอบ อาคารที่ทันสมัย พร้อมไปด้วยการให้บริการด้านต่างๆ มากมาย เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกสบาย และเชื่อมั่นในการพักอาศัยและใช้ชีวิตเต็มรูปแบบอย่างมีความสุข อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือ ฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม ระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุดพักอาศัยฯ และจากกรอบตามระเบียบต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

อีกทั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัย ประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่าย บริหารอาคารฯ พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นและให้คำปรึกษากับท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

หน้า 2 / 50

## สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด  
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง (อ.ร.5)  
2. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์  
ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมาย ที่จัดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดินบังคับใช้กับเจ้าของร่วม บริวารหรือผู้แทนทุกคน  
3. มารตราฉบับแปล  
นิติตรฉบับแปลเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษา มารตราเมื่อครบเดือนละ 50 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหรือต่อ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วม สามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ  
4. มารตราไฟฟ้า  
นิติตราไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้านครหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่า ไฟฟ้าตามอัตรา และชำระได้กับการไฟฟ้านครหลวง นักผ่านบัญชีธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสร้าน สะดวกซื้อ  
5. กฎแฉ  
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแฉห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้  
5.1. กฎแฉสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก  
5.2. กฎแฉสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกฎแฉในแต่ละห้องจะมี 3 ดอก  
จะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน เรียบร้อยแล้ว  
6. กฎแฉผู้ดูแลหมาย  
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแฉผู้ดูแลหมาย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากกรณีกฎแฉสูญหาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกฎแฉใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่าย จัดการท่านนั้น (กฎแฉและผู้ดูแลหมายเป็นทรัพย์สินกลาง)  
7. คู่มือสำหรับโทรศัพท์สายตรง  
คู่มือสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อขอติดตั้ง และต้องยื่น ขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องให้พื้นที่ส่วนกลางในการ พาดสายหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับใบแจ้งหนี้การให้ทุกเดือนจาก บริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด  
8. บัตรผ่านเข้า – ออก อาคารชุดพักอาศัย และห้องชุด

หน้า 4 / 50

บัตรสำหรับผ่านเข้า-ออก ประตูลิฟต์ ประตูส่วนกลาง และห้องชุด สำหรับเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าของห้องจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีที่มีบัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

#### 9. อุปกรณ์ผ่านเข้า - ออกที่จอดรถ

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กั้นทางเข้าโครงการเพื่อเข้าจอดภายในอาคารที่จอดรถให้กับลูกค้าวิสซ์คอม เอสเซন্ส์ 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. ตราประทับสำหรับบัตรเข้า-ออกโครงการ

พาดหัวของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้มาติดต่ออนุญาตให้อยู่จอดฟรี 3 ชั่วโมง หากเกินขีดชั่วโมงละ 50 บาท หรือกรณีจอดเกิน 10 ชั่วโมง คิดเหมาเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นการนำรถเข้าจอดในสิทธิ์ที่จอดรถในอาคาร 5 วันต่อเดือน (ไม่รวมสิทธิข้ามเดือนและนำมาใช้สิทธิ์ห้องชุดอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

### โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



### บทนิยามศัพท์

"อาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง ห้องชุด และหมายถึงความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดพักอาศัยที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดพักอาศัยและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"ข้อบังคับ"	หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์

"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่น ดีเวลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
"ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ผู้รับเหมา"	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไว้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกใน ครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
"แขก"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซন্ส์
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"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. ค่ารักษามารตราวดน้ำ เพื่อเป็นค่ารักษามารตราวดน้ำ หากมารตราวดน้ำชำรุดเสียหาย ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนให้อยู่ใน 3 วัน โดยจัดเก็บค่ารักษามารตราวดน้ำ (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.1.3. เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวง)

1.1.4. ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)

1.1.5. เงินค่าประกันการตกค้างห้องชุด (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

##### 1.2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

1.2.1. เงินกองทุน เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริหารทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วมตามมติของประชุมคณะกรรมการและหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรกในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท ตามอัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้องโดยให้โครงการเป็นผู้เรียกเก็บและให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป

1.2.2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดทุกหน่วย และเรียกค่าประกัน ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท และ 100 บาท ตามลำดับ โดยจะทำการเก็บเป็นครั้งแรกล่วงหน้า ณ วันโอน เป็นระยะเวลา 2 ปี หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราที่ที่กรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น

1.2.2.1. การจัดจ้างงานบริการต่าง ๆ

1.2.2.2. การดำเนินงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

1.2.2.3. การดูแลและบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ

1.2.2.4. สาธารณูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าน้ำประปาส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ

1.2.2.5. ค่าเบี้ยประกันภัย โครงการฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสียหายทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิ

ประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและไม่ควรกระทำใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างชั้นจะส่งผลให้เป็นประโยชน์แก่ผู้เช่าซึ่งจะจัดเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจัดเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

#### 1.2.2.6. ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

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

## 2. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมหรือปาร์ตเนอร์หรือผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ด้วยความระมัดระวังและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้เช่าอื่นฯ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

2.1. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์เป็นร้านค้า, ร้านอาหารหรือสำนักงาน กำหนดให้ห้องชุดใช้ประโยชน์เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

2.2. ห้ามใช้หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

2.3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด สัตว์คู่กาย สัตว์ที่มีพิษร้าย ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน เข้ามารวมภายในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุดพักอาศัย

2.4. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ เช่น ทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุด อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางสถาปัตยกรรมของอาคารชุดพักอาศัยหรือรบกวนเข้าสู่ในทรัพย์สินส่วนกลาง

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

2.6. กรณีไม่ได้พักอาศัย ควรปิดระบบไฟฟ้า น้ำประปา ประชุม-หน้าต่าง ไม้มิดชิด และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่เข้าไปภายในห้องชุดได้ในการดูแล

## 3. การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

จัดให้มีขึ้นปีละครั้ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเข้าประชุมเพื่อใช้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญๆ เช่น การเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ, การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ, การรับรองงบการเงินประจำปี และวาระที่มีผลต่อประโยชน์ส่วนรวม หากเจ้าของร่วมไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญฯ สามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนเข้าประชุมหรือมอบอำนาจแทนบุคคลอื่นได้

## 4. การสมัครเป็นกรรมการ และเลือกตั้งคณะกรรมการ

เจ้าของร่วมสามารถเข้าร่วมลงสมัครเพื่อเข้าชื่อเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือ เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญเพื่อสรรหาลงคะแนนเลือกตั้งผู้สมัครเป็นคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญๆของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

## 5. การซ่อมแซมพืชน้ำในประจักษ์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ รวมถึงเส้นทางหนีไฟ และวิธีการอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย การให้ข้อมูลในเรื่องการแจ้งเหตุ การรับฟังสัญญาณขอความช่วยเหลือ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ

## 6. งานทำบุญอาคาร

เพื่อเป็นการร่วมสืบสานประเพณีอันดีงามและเป็นสิริมงคลแก่เจ้าของร่วมที่พักอาศัย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยมิต้องที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

## 7. การปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านควรให้ความร่วมมือ เพื่อให้ทรัพย์สินส่วนกลางสามารถมีอายุการใช้งานมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อใหม่ ซ่อมแซม ยังผลให้เสถียรภาพของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นคง แข็งแรง และสร้างมิตรไมตรีระหว่างเจ้าของร่วมที่พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ สร้างความลงรอยกัน คือธรรมอันดีงาม จารีตประเพณีที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ดังนี้

### การใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่พักอาศัย การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

#### 7.1. ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

#### 7.2. ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย

7.3. การเข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายนอกและภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ

7.4. การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

7.5. ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร

7.6. ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้เย็นเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มือถือ

7.7. ระเบียบการขอและติดตั้งตู้เย็นเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ลายตรงเพิ่ม

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 “วิเศษคอม เอสเซนส์” มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจจะทำการใดๆ 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 ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์ ของสมาชิกที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

1.3. ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

## 2. ฝ่ายจัดการอาคารชุดพักอาศัย

2.1. “ฝ่ายจัดการ” คือ บริษัท เอ็มคิวดีซี คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งมีหน้าที่จัดหาและแต่งตั้ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , บุคลากร เพื่อเข้ามาดูแล และบริหารงานด้านนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้อยู่ในโครงการวิเศษคอม เอสเซนส์

2.2. ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่ที่พักอาศัย และอาจจำเป็นต้องใช้หรือเรียกถอนหรือสร้างกฎระเบียบใหม่ได้ เพื่อความเหมาะสมต่อกลุ่มและเวลา ภายใต้มติที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สามัญ

2.3. หน้าที่หลักของฝ่ายจัดการคือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

2.4. หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดแย้งประการใด สามารถติดต่อได้ที่ “นิติบุคคลอาคารชุด วิเศษคอม เอสเซนส์”

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอนโดมิเนียมห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ให้เพื่อการหรือประกอบธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ต้องใช้ด้วยความลงรอยกัน และไม่ได้อุดจากรัดประเพณีและศีลธรรมอันดี
- นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้องที่มูลค่าค่าเช่าด้านการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการไม่ครอบครองของบริเวณที่งานอาศัยอยู่ในห้องชุด
- เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งและส่งรายละเอียดให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการทราบถึงชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยการออกแบบพร้อมลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการประกอบ การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ คำแนะนำนี้ไว้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ อันเนื่องมาจากกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตอื่นอย่างต่าง ๆ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านให้กับฝ่ายบริหาร

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสัฒน เอสเซนส์

อาคารจะเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้ดังต่อไปนี้

3.1.แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลและประกอบการจัดทำเอกสารในแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

3.2.คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสัฒน เอสเซนส์ การเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารฯจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆถึงท่านได้โดยเร็ว

3.3.คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.4.คำขอให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของร่วม

3.5.คำขอให้ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องไว้ในปลดหนี้ประกอบกรเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินสำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมแนบเอกสารของท่านเจ้าของร่วม ท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้จ่ายของอาคารชุดพักอาศัยฯ และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลดหนี้ 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ออกเอกสาร เอกสารรับรองการปลดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลดหนี้สินใดๆ ที่ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และลงนามรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3.6.แบบฟอร์มรับฝากกฎหมาย

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกฎหมายของเจ้าของร่วมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกฎหมายหรือ กฎหมายติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.7.แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นได้เข้าดูห้องชุดได้ โดยใช้กฎหมายที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสัฒน เอสเซนส์

3.8.แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการให้เช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพัก หรือกรณีที่ให้เช่าห้องชุด หรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

3.9.แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุด วิสัฒน ระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือธุรกิจ ก็ตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบล่วงหน้า โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันเวลาที่ด้านเหตุได้ขึ้น

3.10.แบบฟอร์มการขอเช่ารถแต่งห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และ/หรือผู้รับเหมา รวมถึงคนมาเช่าภายในอาคารห้องชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข คัดแปลง งานระบบต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเรื่องความปลอดภัย และส่วนงานระบบกัน ปัญหาดังๆ อันเนื่องมาจากการแก้ไข คัดแปลง กฎหมายติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดพักอาศัย

3.11.แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยที่อาจเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา และ/หรือผู้รับจ้างของผู้นับเหมา

3.12.แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัย และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น คนขับรถ คนทำความสะอาด และ/หรือ สัตว์เลี้ยง ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพักอาศัย ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จำต้องมีความกระตือรือร้นและใส่ใจต่อสิ่งที่ส่งมา ที่มิแนกไม่ม่ว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อภัยต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ

5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัย และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือฉบับนี้ อย่างสม่ำเสมอ เติลตลอดไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

6. เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและทัศนียภาพที่งามของอาคารชุดพักอาศัย เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งบนห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดพักอาศัยอื่นทำให้เสียทัศนียภาพที่สะอาดอาคารชุดพักอาศัยฯ และการตกแต่งต้องไม่อาจสูงเกินขอบระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ครอบตามในบริเวณนอกพื้นที่ของห้องพัก

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสัฒน เอสเซนส์

7. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นๆ ของอาคารจะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายทุกประเภท หนังสือบอกกล่าว ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ กำหนด

8. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง ไม่ว่าพาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือขอบหน้าต่าง รวมถึงกระเบื้องใด ๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อนิสัยภายนอกของอาคารชุดพักอาศัยเป็นเด็ดขาด

9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ่านกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเขตสีภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์มกันแดดและฉาบปรอท เตาอากาศโพทรีคัม และฉาบฉาบเทียม เป็นต้น ออกมาภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบกับสัญลักษณ์ภายนอกอาคาร

10. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลาและไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลอื่นเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

11. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของส่วนกลาง

12. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม “ใบขอตกแต่งภายใน” ไปยังฝ่ายจัดการก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมอื่นที่สำคัญ ทั้งนี้เมื่อกลับคืนโดยยึดมั่นมติของผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย

13. ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ให้เกิดภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

14. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย

15. ควรใช้ถังโครกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงถัง หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ตั้งรับผลกระทบหรือผู้อาศัยของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างหน้า ท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น

16. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ต้องคัดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องพักตนเอง ที่ลงในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่ายจัดการกำหนดให้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือยื่นออกนอกห้องชุด ทั้งนี้ขอให้ท่านปฏิบัติตามข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติของทุกคนตลอดจนงานในที่พักของตน ไม่ควรมีส่วนร่วมในการรักษาความปลอดภัย และประกาศจะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์โดยสารส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสัฒน เอสเซนส์

17. ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมาซึ่งส่งผลกระทบต่อหรือรบกวนด้านของส่วน

18. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ไม่ควรรบกวนน้ำเสียงไม่ให้เกิดความรำคาญที่ด้านข้างหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้

19. ห้ามเล่นฟุตบอล บิวดอนโก ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

20. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของส่วน พักหรือเดินเครื่องในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นการรบกวนหรือความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่นๆ

21. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่ที่รับแขกชั้น 1, ลิฟต์, บันได และสิ่งของทางเดินภายในอาคารรวมถึงการเดินใช้รถเล่นสเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ประปรือจะต้องรับผิดชอบแต่ผู้ใด ๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในในห้องชุด ฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง

22. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งของทั่วไปไว้ในพื้นว่างของทาง พรมเช็ดเท้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

23. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สก๊อตเตอร์ หรือเก้าอี้ ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งประปรายเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่พักอาศัยของท่านเท่านั้น

24. ฝ่ายจัดการมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ ออกไปโดยมิต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ

25. ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมใช้อุปกรณ์เพื่อการพักผ่อนนันทนาการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณนันทนาการ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องนวดประปราย ห้องซาวน่า และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ โดยยึดในมติ

26. ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒน เอสเซนส์ หรือคนงานนอกพื้นที่ที่ เพื่อธุระหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง

27. คำสั่งขอยืม ค่าธรรมเนียม หรือค่าแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ควรเขียนใบลายลักษณ์อักษร

28. ไม่อนุญาตให้อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของพื้นที่ส่วนกลาง ล้อบีบ ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการ

29. ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการที่มีหน้าที่รับผิดชอบไว้รับทราบและเหตุฉุกเฉินนั้น

30. หักลดหรือลดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ที่ส่งมาโดยประณัย จะถูกจัดให้เป็นไปประณัยของแต่ละห้องชุด รายการใดที่ให้อยู่เกินกว่าที่จะได้ให้เป็นไปประณัยได้ จะถูกจัดเก็บไว้สำหรับงานฝ่ายจัดการฯ



เพื่อให้ผู้รับมารับไป ทั้งนี้มีบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการไม่ขอรับผิดชอบและทวิ่รับผิดชอบไม่รับผิดชอบใด ๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดตั้งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัว ญาติ เพื่อน จำนวนมากกว่า 3 ท่าน เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ ห้อง Social Club ห้อง Business Club ห้อง Sky Lounge หรือใช้พื้นที่ส่วนกลาง
32. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณสระว่ายน้ำ
33. ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำมากระสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว พืชเคอรี่ร์ ล้างทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
34. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการ

## ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

### 1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอสต์ คอยล์ร้อน เทอร์โมสแตท ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนี้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเรื่องนี้แต่ท่านไม่ดำเนินการตรวจสอบ และใช้ค่าแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งจุดเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกระจายลมให้ทุกพื้นที่ภายในห้องพักส่วนความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งบริเวณนอกอาคารสร้างระบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

#### 1.1.วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

- 1.1.1. ไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้อง ควรปิดม่านหรือฉากบังแสงแดดเอาไว้เพราะแสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
- 1.1.2. หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรเปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทให้สะดวก ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ห้องมีกลิ่นอับ
- 1.1.3. หลังจากปิดสวิทช์ไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอมเดินซ์ยูนิตเรียบร้อยแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะให้คอมเดินซ์ยูนิตทำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิทช์ทันทีทันใด ควรรอระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิทช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ชำรุดเสียหาย และมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

4.2.ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีมิเตอร์แยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ซึ่งจะใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่ใบเรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวงเรียกให้ชำระ และต้องไปชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคารจะดำเนินการจ่ายไฟฟ้าให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในกรณีที่ไฟฟ้าภายในห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

### 5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

- 5.1.ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะใช้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งท่อเมนประปา พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อรับการจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อการจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ ชั้นต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด
- 5.2.ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อรับน้ำทิ้ง และท่อรับน้ำโสโครก ซึ่งจะรับน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ลงไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสียต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยการจัดตั้งท่อระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้อากาศไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก
- 5.3.ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งท่อระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นคานฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป
- 5.4.ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเล็กเพียงพอที่จะรับน้ำเสียจากโครงการ มาบำบัดให้ได้มาตรฐานที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งได้ เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม

### 6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยไว้อย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้ง, เครื่องหมายฉุกเฉินภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวรวมถึงบริษัทฯของท่านเข้าร่วมการซ้อมด้วย

6.1.Jockey Pump & Fire Pump เป็นมีมีน้ำดับเพลิงแบบรักษาแรงดันและแบบมีดับเพลิงเครื่องยนต์พิเศษ ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปะทะกับหัวสปริงกับแฉกและเหวี่ยงเจ้าหน้าที่อาคารให้สายฉีดดับเพลิงระบบเหตุเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันในท่อน้ำน้อยกว่าค่าที่ตั้งไว้ และทำให้ระบบมีน้ำดับเพลิงระบบเครื่องยนต์ ทำงานต่อทันที

1.1.4. ในกรณีที่ห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลานานๆ ควรปิดเบรกเกอร์ไปยังตำแหน่ง "OFF"

1.1.5. ไม่ควรใช้เครื่องในกรณีที่ไฟฟ้าอยู่ในพักคนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่างกะทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้

#### 1.2.การบำรุงรักษา

เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

- 1.2.1. แผนกรองกันฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง สุดแล้วแต่สภาพของห้อง
- 1.2.2. มอเตอร์พัดลมคอยล์ควรจะมีการหย่อนน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2.3. ตรวจสภาพคอยล์เย็น และถาดน้ำทิ้ง อย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
- 1.2.4. ควรมีการทำความสะอาดคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

### 2. ระบบ Home Automation

เป็นระบบควบคุมเปิด/ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการจัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถเปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่าง เท่านั้น

### 3. ระบบหมุนเวียนอากาศ ERV (Energy Recovery Ventilation)

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดึงอากาศจากภายนอก เพื่อเกิดอากาศสมดุล และหายใจสบายรู้สึกไม่อึดอัด

### 4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

- 4.1.พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดิน และรอบอาคารชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟท์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยใช้เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ชำระแก่การไฟฟ้านครหลวง

6.2.ตู้สายจัดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามข้างทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาวสายฉีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาดีเป็นอย่างดีเท่านั้น

6.3.ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงนำลิฟท์ขึ้นของของแต่ละชั้น

### 7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจะสำรองจ่ายไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ มีมีน้ำดับเพลิง,มีมีน้ำดับ,ระบบบำบัดน้ำเสีย,ลิฟท์โดยสารลิฟท์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

### 8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้(Fire Alarm Systems)

- 8.1.อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเพดานห้องหรือของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ
- 8.2.อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณเหนือฝ้าห้องพักอาศัยของแต่ละห้องชุด
- 8.3.อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (Pull Manual Switch) จะติดตั้งอยู่ทางลงหน้าบันไดหนีไฟทุกชั้น

### 9. ลิฟท์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 4 ตัว ลิฟท์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟท์แก้ว 1 ตัว รวมทั้งหมด 6 ตัว "ท่านใช้ลิฟท์ กรณีเกิดเพลิงไหม้"

### 10. ระบบโทรทัศน์รวม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งรับสัญญาณโทรทัศน์ไว้แล้ว ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนหรือเพิ่มเครื่องติดตั้งรับสัญญาณอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้

### 11. ระบบกล้องวงจรปิด

อุปกรณ์กล้องวงจรปิดจะติดตั้งไว้บริเวณภายในลิฟท์โดยสารและลิฟท์บริการ, ล็อบบี้, ทางเดินส่วนกลาง, ห้องสัมมนา และบริเวณอาคาร

**12. ระบบควบคุมการเข้าออก อาคาร (Access Control)**

- 12.1. ติดตั้งไม้กั้นกระดกอัตโนมัติ (Gate Barrier) สำหรับรถยนต์ผู้พักอาศัยจะติดบลูทูธไว้ที่กระจกหน้ารถต่างหาก สามารถเปิดไม้กั้นกระดกระยะห่างประมาณ 3-5 เมตร
- 12.2. ติดตั้ง Card Reader ภายในลิฟต์โดยสาร ลิฟท์บริการและพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้พักอาศัยสามารถไปได้เฉพาะชั้นที่อาศัยและพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

**13. ระบบโทรศัพท์**

โทรศัพท์ภายในห้องชุดจะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการขอหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถติดต่อขอรับผู้ให้บริการได้โดยตรง และกรุณาติดต่อฝ่ายจัดการ เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดใช้บริการ

**14. ระบบป้องกันฟ้าผ่า**

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าภายนอกปลั๊กหลัง ติดตั้งไว้บนชั้นดาดฟ้าเป็นแบบ Early Streamer ตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

**การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร****1. การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคารชุดพักอาศัย**

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุดพักอาศัย ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้า และยกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายจัดการขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุต่างต่าง ๆ ที่อาจขึ้นหลังจากการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดกับอาคารชุดพักอาศัยหรือลิฟท์ขนส่งของ

**2. การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ**

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ในยามวิกาลฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และจะต้องมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการที่ออกให้ล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟท์ขนส่งของ เท่านั้น

**3. บริเวณบันไดส่วนกลาง**

ฝ่ายจัดการ ใ้รขอให้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าลัดวงจร อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้ การใช้งานบันไดดังกล่าวที่ไม่เหมาะสม และมักพบบ่อย ๆ มี ดังนี้

การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ชามะ ขันโถพับ จักรยาน ก่อง หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และขนาบกับบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะทำการแจ้งเตือนมายังท่านเพื่อให้ขนย้ายสิ่งเหล่านั้นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย ฝ่ายจัดการ จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีก และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้น ๆ ต่อไป

**4. การจัดเก็บขยะมูลฝอย**

การจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ควรทำการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะมีพิษ และขยะนำกลับมาใช้ (Recycle) บรรจุใส่ภายในถุงพลาสติกที่มีปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะซึ่งจัดตั้งไว้บริเวณห้องแม่บ้านตามชั้น ฝ่ายจัดการไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถังขยะ

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

4.1. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่น เครื่องซักผ้า ตู้เย็น และตู้ หรือ สิ่งอื่นที่คล้ายคลึงกัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้กำจัดขยะประเภทนี้มานำไปทิ้งไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.2. เพื่อป้องกันขยะเดิมจนพื้นที่ถังขยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้ท่านนำหนังสือพิมพ์เก่าๆ นิตยสาร/หนังสือ/กระดาษ/กล่องเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มที่ไม่ใช้ หรือสิ่งที่ไม่ได้ใช้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น วางทิ้งไว้ที่ห้องเก็บขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จัดเตรียมไว้

4.3. ท่านนำวัตถุไวไฟ ที่เนิ่นดับมีกลิ่นและวัตถุที่ยึดติดได้ไปทิ้งไว้ในที่ถังขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

4.4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทิ้งเศษขยะ ผ้าขี้ริ้ว หรือขยะอื่นๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทิ้งสิ่งคล้ายคลึงกันลงไปในอ่าง โถส้วม หรือ ตามท่อในห้องพักหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมถ้าเกิดมีการชุดขึ้นเนื่องจากความเลินเล่อ ละเลยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.5. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยของแต่ห้องชุดต้องส่งให้ผู้อาศัยที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัดและต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของทรัพย์สินส่วนกลางถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

**5. ผู้จัดหาหมาย**

ผู้จัดหาหมายอยู่ตามแต่ละชั้น ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายจัดการ จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย กรณีที่เป็นพัสดุ หรือจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายจัดการจะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้ท่านสามารถติดต่อรับพัสดุที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ในกรณีจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายจัดการจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการส่งกลับคืนผู้ส่งต่อไป

**ระเบียบการชำระค่าใช้จ้างและการเรียกเก็บค่าใช้จ้าง**

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางคงสภาพไว้ได้ เพื่อให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จึงกำหนดให้มีระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ้างต่าง ๆ ดังนี้

**1. เงินกองทุน**

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ในบัญชีเงินฝากประจำโดยให้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนต์" การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การบริหารของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

**2. การชำระค่าส่วนกลาง**

ค่าส่วนกลาง ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนต์" ได้กำหนดให้จัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระค่าใช้จ้างส่วนกลางล่วงหน้าตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อขายหรือตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ภาระหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมทุกท่านในการชำระค่าใช้จ้างส่วนกลางมีผล ณ วันโอนกรรมสิทธิ์บ้านและอาคารชุดพักอาศัย ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งก่อนเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะคิดค่าปรับร้อยละสิบ ต่อยอดคงค้าง

และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่น ขณะที่ท่านยังคงค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธไม่ออก "หนังสือรับรองรายการหนี้" แก่ท่าน

**3. การชำระค่าน้ำประปา**

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไว้ในตู้รับจดหมายของท่านภายใน วันที่ 30 ของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำใบแจ้งหนี้ไปชำระที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ภายใน 7 วัน เพื่อป้องกันความเสียหายแก่การเรียกเก็บค่าน้ำประปาในห้องท่าน หรือดำเนินการตามที่เห็นเหมาะสมของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

การชำระค่าใช้จ้างใด ๆ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ท่านสามารถชำระเป็นเงินสด โอนเงิน แครดิต์การ์ดหรือเช็คสั่งจ่าย พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที

**4. การชำระค่าไฟฟ้า**

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ไฟฟ้าหรือลดมิเตอร์ออกจากห้องชุดของท่าน

**5. การชำระค่าโทรศัพท์**

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้  
ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ หรือชุดรับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในตู้รับจดหมาย

ผู้พักอาศัย จะไม่มอบหมาย และ/หรือ ผ่ากั้นการติดต่ออำนวยความสะดวกเฉพาะบุคคล เพื่อการทำการใดๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับการหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ซึ่งหมายรวมถึง บริษัทต่างๆ ที่เป็นคู่สัญญาบริการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่ว่าจะเป็นด้านเทคโนโลยี การ

ดำเนินการแทนท่านเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เรียกเก็บ เช่น การฝากเงินกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการชำระค่าหนังสือพิมพ์ รวมถึงการบริการอื่นๆ เป็นต้น

หากเกิดปัญหาใดขึ้นเนื่องจากความขัดแย้ง สูญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน ห้องชุด ชื่อเสียง ไม่ถือว่าความผิด ดังกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดการ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

## 6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าทดแทนกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเจียดเงินออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภทดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

## 7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่าพักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าอยู่พร้อมแจ้งเบาะน้ำ เปิดให้หาทุกคนรู้ รวมถึงเช็คเลขมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาเช่า, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย, สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งไปฝ่ายจัดการอาคารชุดพักอาศัยทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยรับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (ทราบ, อาคารชุดพักอาศัย 2522 และปรับปรุง 2543)

กรณีผู้เช่า ผู้พักอาศัยเป็นคนต่างด้าว ผู้ไปเช่ามีหน้าที่ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เข้าพักอาศัย (ทราบ, ตรวจคนเข้าเมือง 2522)

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยเช่าให้ชาวต่างชาติ ทั้งนี้ไม่ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

## ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิสซ์คอม เอสเซนส์ จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

### 1. ญวนและบัตร Digital Door lock

หน้า 25 / 50

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไม่พักอยู่เมื่อเวลาไม่ปฏิบัติงานกิจโดยไม่พักในโครงการ โปรดดูตามแจ้งฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้ชื่อ หรือหมายเลขติดต่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือกุญแจของท่านไป และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อบริการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องชุดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์ฯ โดยตรง (ตามที่อยู่ด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

### 2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบโครงการ อย่างใกล้ชิด ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องช่วยกันคอยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าว ทรัพย์สินของตนเอง

### 3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีแขกหรือผู้ที่มีมาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้ที่มีมาติดต่อ (Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ โดยแขก/ผู้ที่มีมาติดต่อ ต้องปฏิบัติตามบัตรเข้า - ออกโครงการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บิโอมายด์ด้านหน้าของโครงการตอนออกจากโครงการทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มีมาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดนำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมอบบัตร (Visitor Card) วางไว้ที่กระจกด้านในของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะย้ายยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

## ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. กรณีของอาคารชุดพักอาศัยวิสซ์คอม เอสเซนส์ มีที่จอดรถเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะให้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถและทะเบียนมีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้

หน้า 26 / 50

2. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำใบจอดในคืนที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ให้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย

3. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

3.1. เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการจึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลาสั้น ๆ ควรจอดด้านนอกอาคาร

3.2. ที่จอดรถของผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการเสียก่อน

3.3. ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะ ทุติยภูมิที่บรรทุกสินค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาเยือนอาคารอันเกี่ยวข้องกับธุรกิจของผู้นายการกำหนดไว้

3.4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้บริการต่าง ๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการใช้ประโยชน์ของส่วนเท่านั้น

5. บริเวณที่จอดรถยนต์มิได้ให้เอายานพาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่มีรถบรรทุกในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ

7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรคืนบัตรยืมที่จอดรถเมื่อ ใช้นานเกินกว่า 2 นาที

8. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควั่นจากท่อไอเสียไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบความเสียหาย

9. ติดจำกัดความเร็วในการขับขี่ภายในโครงการตามและทางบังคับ 10 กม./ชม.

10. ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนภาชนะเช่น ถัง ผ้าม้วน ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ

11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้สร้างในลานจอดรถ

12. การขาย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ผู้รับเชิญท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการ

13. ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการฯ ยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้รอทาง หรือลักษณะอื่นที่ไม่เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายต่อท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ

หน้า 27 / 50

14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ณ แกรถของท่านเจ้าของร่วมของผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือ โดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ

15. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณของจอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดรถค้างคืนที่ลานจอดรถหน้าอาคาร เพราะที่จอดรถด้านหน้าเป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อที่อาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถที่อื่นที่ปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถของท่าน หากท่านจอดในพื้นที่ของผู้อื่นหรือจอดค้างคืนที่หน้าอาคาร ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย

16. ฝ่ายจัดการอาคาร สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

## ระเบียบการเข้าตักแต่งห้องชุด

1. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่งปรับปรุงบ้านหรือห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อฝ่ายจัดการก่อนเริ่มงานตกแต่งอย่างน้อย 10 วัน โดยฝ่ายจัดการจะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม หรือเห็นสมควรให้ส่งต่อไปหรือไม่ เพื่อจะอนุมัติแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการตกแต่งปรับปรุงตามรายการดังนี้

2.1. เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระเงินประกันในอัตราห้องชุด 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเช็คหรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์" (จดรับเงินสด)

2.2. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน

2.3. เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาทั้งหมด หรือภายหลังจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่คิดดอกเบี้ย)

2.4. ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถือฐานได้ว่าต้นเหตุจากการตกแต่ง ดังกล่าวย่อมไม่อยู่ในขอบเขตของ

หน้า 28 / 50

ผ่านฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

### 3. การแจ้งรายละเอียด

1. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายจัดการทราบ
2. แบบแปลนการตกแต่ง
3. ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของทีมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแบบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา
4. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
  - 4.1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
  - 4.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
  - 4.3. พนักงานฝ่ายจัดการฯ
5. ข้อปฏิบัติเมื่อแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการจะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้สำเนาแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการนำสู่รักษาต่อไป

## ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

### 1. เวลาทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในโครงการได้ตามวัน และ เวลาที่ระบุไว้เท่านั้น

### 2. ที่จอดรถ :

ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

### 3. การขนย้ายในอาคารชุดพักอาศัย :

การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทำการติดสติกเกอร์อนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

## 4. การเข้า-ออกอาคารชุดพักอาศัย :

ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์หรือบันไดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

## 5. การเข้างาน :

ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน ( รูป 1 คน 1 บัตร ไม่สามารถใช้อัตราประชาชนแลกบัตรแทนกันได้ )

เป็นบัตรผู้รับเหมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงไว้ตลอดเวลารการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อใบ รวมทั้งพนักงานที่ทำการสูญหายจากคนเป็นผู้อยู่ต้องสงสัย ในกรณีที่มีภักดิ์เสียหาย หรือสูญหาย

## 6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร :

ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา รื้อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ใช้ทั่วไปภายในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นที่ส่วนกลาง

## 7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร :

ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการจะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายจัดการ

## 8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1. ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยยึดออกจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้พื้นปูนกระเทาะพื้นและทำการเก็บใส่ถุงไม่มีขีดขีดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
- 8.2. ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้นำเศษปูน สี ทินเนอร์ เคมีทุกชนิด หรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ทั้งหรือเทลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปทิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางฝ่ายจัดการจะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท

- 8.3. ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เตาเผา กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ

- 8.4. ห้ามต่อเติมสิ่งใด ๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแสดงไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย

- 8.5. ผู้รับเหมาต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้รับเหมา เช่น ขากรรพื่น

- 8.6. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ

- 8.7. ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกไฟ หรือก่อให้เกิดความรุนแรงด้วย พร้อมทั้งมอบให้คนงานผู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร

- 8.8. ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง ห้องอื่น

- 8.9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องมือ และ/หรือขยะต่าง ๆ ไปในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด

- 8.10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า - ออก บริเวณอาคาร จะต้องทูลายงานนำของเข้า - ออก ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร

- 8.11. ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟท์ขนส่งของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้น โดยจะต้องจัดหาวัสดุมาป้องกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟท์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ไปปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้เกี่ยวข้องในอาคาร

- 8.12. ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่ที่ห้ามเข้าในบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก

- 8.13. ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามทิ้งสิ่งใดภายในอาคาร

- 8.14. หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด

- 8.15. ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

- 8.16. หากคนงานที่รับผิดชอบประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องเป็นผู้อยู่ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

- 8.17. หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่บริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายตามที่ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเศษวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟท์ บันไดส่วนกลาง พื้นระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟท์ เป็นต้น และห้ามทิ้งเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างสิ่งใดภายในอาคารหรือห้องชุดที่กำลังตกแต่งโดยเด็ดขาด

## 9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 9.1. ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ

## 9.2. การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้

- 9.2.1. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
- 9.2.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
- 9.2.3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ

## 10. ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของ ผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกรกรณี

## การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

### 1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

สถานที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้รับทะเบียนค่านิยมบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ แล้ว และคนที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดมา การละเมิดจะเป็นผลให้:

- 1.1. ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

- 1.2. ถูกขอร้องให้ออกจากบริเวณที่พักผ่อนและนันทนาการทันที
- 1.3. ห้ามแสดงอาการดังกล่าวย้ำซ้ำ

## 2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความปลอดภัยแก่คนใช้สระว่ายน้ำ และครอบครัวของท่าน

- 2.1. เขตส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ ตั้งแต่เมื่อเข้าใช้พร้อม กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น กรณีละเมิดเกิน 3 ท่าน ในกรณีที่ฝ่ายจัดการเห็นว่ามีสระว่ายน้ำ น้ำมีผู้ใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้ใช้ สระว่ายน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่ บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยและแขกที่มาว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และ ปฏิบัติตามคำแนะนำต่างๆในขณะใช้สระว่ายน้ำ
- 2.2. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรให้ผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.5. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการพักผ่อนว่ายน้ำ
- 2.6. ห้ามใช้วัตถุ โทรศัพท์ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และวัตถุอันตรายต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยฟลูออโรคาร์บอน
- 2.7. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- 2.8. ห้ามใช้งานสิ่งของ งานสิ่งสรรค ในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.9. กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ
- 2.10. ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำหรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังรวมเสื้อผ้าเปียกหรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.11. กฎเกณฑ์ทรัพย์สินของมีค่า ไว้กับผู้เก็บของ โดยสามารถขอถูกมัดได้ ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 2.12. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่อยู่ในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานโต้คลื่น หอยางโต้คลื่น เครื่องเล่นน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครบดำน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระดาน หน้ากากกระดานดำน้ำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางเป่าลม หรือสิ่งที่ยึดสายคล้องกัน

หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินกลางๆ ฯลฯ มาใช้ในสระว่ายน้ำ

- 2.13. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 2.14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการบาดเจ็บของส่วน/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือในลักษณะอื่นก็ตาม
- 2.15. ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยกย้ายเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ข้างสระรอบนอกบริเวณ และห้ามใช้เฟอร์นิเจอร์บริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับจองเก้าอี้ข้างสระหรือเฟอร์นิเจอร์บริเวณสระไว้ล่วงหน้า
- 2.16. ตลอดเวลาที่ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการประกาศ
- 2.17. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
- 2.18. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้
  - 2.18.1. ข้อควรปฏิบัติ
    - 2.18.1.1. สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
    - 2.18.1.2. ใช้ผ้าเช็ดตัวเช็ดตัวก่อนขึ้นสระ
    - 2.18.1.3. ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
    - 2.18.1.4. กรุณาอาบน้ำชำระร่างกาย ก่อนลงสระ
  - 2.18.2. ไม่ควรปฏิบัติ
    - 2.18.2.1. ลงสระน้ำในขณะที่มีบาดแผล
    - 2.18.2.2. กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคต่อความปลอดภัย
    - 2.18.2.3. ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
    - 2.18.2.4. เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
    - 2.18.2.5. ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

## 3. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความปลอดภัยแก่คนใช้ห้องออกกำลังกาย และครอบครัวของท่าน

- 3.1. เขตส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถให้ห้องออกกำลังกายได้ ตั้งแต่เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลของฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
- 3.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ตั้งแต่เมื่อมีผู้ใหญ่วางมือดูแล และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 3.3. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ว่าจ้างมา ใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงติดตัวไปด้วยได้ ๆ ทุกประเภท เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 3.5. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- 3.6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการบาดเจ็บของส่วน/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 3.7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 3.8. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
- 3.9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.10. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
- 3.11. การใช้ลู่วิ่งในโรงยิม โดยผู้รับผิดชอบในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 3.12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 3.13. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เฉพาะกลุ่ม เช่น การให้บุคคลภายนอกมาสอนออกกำลังกายหรือสอนโยคะ ฯลฯ
- 3.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านควรวางกายก่อนที่จะใช้บริการของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการไปยาจากแพทย์

- 3.15. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.16. หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

## 4. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ

- 4.1. เขตส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ตั้งแต่เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลของฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
- 4.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ตั้งแต่เมื่อมีผู้ใหญ่วางมือดูแล และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 4.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.5. ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.6. ในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- 4.7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นการบาดเจ็บของส่วน/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 4.8. ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.9. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.10. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณพื้นที่ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.11. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.12. ผู้ใช้บริการห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
- 4.13. การใช้ลู่วิ่งในโรงยิม โดยผู้รับผิดชอบในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ

- 4.15. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 4.16. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องขาน้ำและห้องอบน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.17. หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

#### 5. ระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Social Club และห้อง Business Club ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club ดังนี้

- 5.1. ห้อง Social Club และห้อง Business Club ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของลงวันสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 5.2. ห้องนี้ใช้สำหรับสังสรรค์ การประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 5.3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
  - 5.3.1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 5.3.2. แยกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการกับเจ้าของร่วม ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน
  - 5.3.3. ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 5.4. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 5.5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณห้อง
- 5.6. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 5.7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 5.8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 5.9. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 5.10. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 5.11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยทวนหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 5.12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.13. ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Social Club และห้อง Business Club เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

#### 6. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุด ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุด ดังนี้

- 6.1. ห้องสมุดมีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
- 6.2. ไม่อนุญาตให้นำวัสดุสิ่งของทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
- 6.3. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด
- 6.4. ห้องสมุดจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของลงวันสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 6.5. ผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการ
- 6.6. ไม่อนุญาตให้นำหนังสือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกจาก ห้องสมุด
- 6.7. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการลงมติให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องสมุดหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องสมุดได้
- 6.8. ห้ามนำบุตรหลานของท่านเข้ามาทำการดูแลและเลี้ยงดูภายในห้องสมุด
- 6.9. กำหนดระยะเวลาในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดไม่เกินท่านละ 2 ชั่วโมง
- 6.10. ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องสมุด เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

#### 7. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น (Play Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องเด็กเล่น ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น ดังนี้

- 7.1. ห้องเด็กมีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
- 7.2. ไม่อนุญาตให้นำวัสดุสิ่งของทุกชนิดเข้ามาในห้องเด็กเล่น
- 7.3. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องเด็กเล่น
- 7.4. ห้องสมุดจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของลงวันสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 7.5. ผู้ที่มาใช้บริการห้องเด็กเล่นจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการ

- 7.6. ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ ของเล่น หรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องเด็กเล่น
- 7.7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 7.8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการลงมติให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องเด็กเล่น หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องเด็กเล่นได้
- 7.9. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 7.10. ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องเด็กเล่นเพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

#### 8. ระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Sky Lobby ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby ดังนี้

- 8.1. ห้อง Sky Lobby ตั้งอยู่บริเวณชั้น 44 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของลงวันสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 8.2. ห้องนี้ใช้สำหรับสังสรรค์ การประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 8.3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
  - 8.3.1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 8.3.2. แยกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการกับเจ้าของร่วม ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน
  - 8.3.3. ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 8.4. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 8.5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณห้อง
- 8.6. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 8.7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 8.8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 8.9. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 8.10. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 8.11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยทวนหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

- 8.12. ฝ่ายบริหารอาคารของลงวันสิทธิไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 8.13. ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Sky Lobby เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

### ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

โครงการอาคารชุดวิเศษคอม เอสเซนส์ ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอแนะนำท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้มีความคุ้นเคยกับระเบียบและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

Fire Alarm Control Panel (FACP) เป็นศูนย์กลางประมวลเหตุการณ์ต่างๆ จากอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Detector Device) แล้วส่งการแจ้งเตือนไปยังอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยผู้ FCP นี้จะติดตั้งที่ห้องคอนโทรล

การทำงานของระบบอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (Initiating Device) จะจัดกลุ่มเป็นชั้นและเมื่อสัญญาณเพลิงจากชั้นใด หลอดไฟสัญญาณของโซนนั้นจะติดหรือกระพริบ พร้อมทั้งมีเสียงสัญญาณเฉพาะที่แจ้งควบคุมรวมจนกว่าจะกดสวิตช์ตัดเสียง (Alarm Acknowledge Switch) แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังคงติดอยู่จนกว่าจะดับสวิตช์เหตุการณ์ปกติ

ถ้าหากไม่มีผู้กดสวิตช์ตัดเสียงภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนจะส่งผ่านสายและชั้นบนที่ติดกับชั้นที่เกิดเหตุจะดังขึ้นอีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยจึงจะแจ้งเหตุฉุกเฉินอาคารเสียงสัญญาณเตือนจะส่งเสียงแจ้งเตือนผ่านทางลำโพงซึ่งติดตั้งบริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน จะมีสัญญาณในสิ่งการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ตั้งต้นพัดลมอัดอากาศในช่องบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
- ส่งสัญญาณให้ลิฟท์ลงมายัง G เปิดประตูออก และหยุดการทำงาน
- ตั้งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูบันไดอัตโนมัติ

#### 1. สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

- 1.1. คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย

- 1.2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้รีบหนีและอย่าหันกลับไปดูจนเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหนีไปทันที ไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด” และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสียภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที
- 1.3. ผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดนับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
- 1.4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดพักอาศัยปลอดภัยสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
- 1.5. ขณะอพยพออกมา ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟอย่างรวดเร็ว โดยผ่านทางใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 1.6. เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดพักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการขึ้น

## 2. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- 2.1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
- 2.3. ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้ทุกคนทราบถึงวันและเวลาของการฝึก

## 3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

- 3.1. ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และกรณีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
- 3.2. ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ตนเอง และความปลอดภัย
- 3.3. ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง
- 3.4. ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

## 4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งที่เข้ามาอยู่ในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และหาทางหนีไฟที่ปลอดภัยออกจากห้องชุดของท่าน และควรจูงทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดติดตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านผู้ทางหนีฉุกเฉิน ถึงแนวกำแพงแสงสว่างระดับหรือปลอกคลุมไปด้วยตัวคน

เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูที่ปลอดภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ วางกฎและห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ให้นึกกฎและห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วให้โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ไหม้ไฟ

ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้นอกห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วางมือบนประตูหาประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด หากฝ่าใจตัวเรียก ๆ ปีตทางเข้าออกของครัวนั้น ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือร้านอาหารเพื่อขอความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์ที่อยู่ด้านล่าง โดยให้ก้มก้นลงหรือคว่ำหน้า หากหมดหนทาง จะไม่สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้

อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ไฟใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้

- ผู้จัดการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยต้องไม่ล่าช้า
  - รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่มีการตื่นแต่ตกใจ และตื่นนอน
  - รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน
  - รู้จักการหนีขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการหนีไฟ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการอาคาร

## 5. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 5.1. เป็นผ้าห่มหรือทาบกระดก (กรณีฉุกเฉิน)
- 5.2. ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อถือก่อน โดย
  - 5.2.1. ดึงสลักออกจากด้านบน โดยการบิดสลักหนีภัย
  - 5.2.2. ปลดปลายสายฉีดออกจากบูทึรสาย โดยให้มีช่องที่ถนัดจับปลายสาย
  - 5.2.3. เติงฐานเพลิงและกดคันบีบ เพื่อฉีดผงเคมีเข้าไปดับไฟ
  - 5.2.4. สายปลายสายไปมา เพื่อไม่ให้ผงเคมีปกคลุมตัวฐานไฟ
- 5.3. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังดับเพลิงเคมีได้ ให้ทำการตั้งสายฉีดน้ำดับเพลิงออกมา
- 5.4. ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ไม่ให้ฉีดไปโดนทิศทางและปรับความแรงเบาได้ตามที่ต้องการ
- 5.5. ทำการฉีดดับเพลิง โดยให้ฉีดบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง

- 5.6. วิธีการเก็บสายฉีดน้ำ หลังจากการใช้
    - 5.6.1. ปิดหัวฉีดน้ำ
    - 5.6.2. ปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1" ด้านล่างของตู้
    - 5.6.3. ม้วนสายเก็บไว้ที่เดิม และปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ได้ตามปกติ
- เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ผู้ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :
1. ฝ่ายจัดการอาคารฯ
  2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องถิ่น และห้องที่ใกล้เคียง

## 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 และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกใกล้ที่สุด และอยู่ชิดกำแพงใกล้ที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
- 1.6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเลี่ยงจาก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่หามาจากกระจก
- 1.7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างบันไดและอาคารชุดพักอาศัยที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8. หากท่านอยู่บนอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9. เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรมีจำนวนคน
- 1.10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 1.12. อยู่ให้ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่ประจำระบาคว่าปลอดภัย
- 1.13. เตรียมตัวรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

## 2. สิ่งที่ทำห้ามปฏิบัติ คือ

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

## 3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
- 3.2. ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินตัวห่างทั้งสองด้าน
- 3.4. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพย
- 3.6. ห้ามลုပ်คู่
- 3.7. เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8. ระหว่างเดินลงบันได ควรองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจมีมาตามบันได
- 3.9. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้อื่น

## การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุง โครงการของ MQDC

เมื่อด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมั่นใจว่าสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้าเป็นที่ยอมรับแล้ว บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

### 1. ขอบเขตงานรับประกัน

แบ่งเป็นสองระดับ คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เดือนถัด

#### 1.1. การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันส่วนควบ 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา, คาน, พื้น, เป็นต้น และ ส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดตั้งกับโครงสร้างไม่สามารถถอดถอนออกไปติดตั้งใหม่ ได้แน่นอน พื้นกระเบื้อง เป็นต้น

## 1.2. การรับประกันของ MQDC 4 เรื่องหลัก

ซึ่งจะรับประกันเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดจนครบ 30 ปี ได้แก่

- 1.2.1. โครงสร้าง หมายถึง เสา คาน พื้น คือ ส่วนประกอบสำคัญที่ทำหน้าที่รับน้ำหนักอาคาร
- 1.2.2. ผนังคาน หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตหมายถึงส่วนที่รับน้ำหนักที่อยู่ด้านบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่พักอาศัย
- 1.2.3. ประตูหน้าต่าง หมายถึง รับประกันการใช้งาน เช่น จะยังคงเปิดปิด, กันฝน และรักษาความปลอดภัยได้
- 1.2.4. ทุจระบบ ได้แก่ ท่อน้ำประปาทั้งน้ำดี และน้ำทิ้ง รวมถึงท่อทางระบบดับเพลิงจะต้องไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีการตัดวงจร หรือ ขาด

## 1.3. การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่โครงการติดตั้งให้และสามารถถอดออกได้ติดตั้งเพื่อใช้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, ก๊อกน้ำ, สุขภัณฑ์, พื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับผิดชอบโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดตั้งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในขั้นตอนโอนกรรมสิทธิ์

## 1.4. ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง

- 1.4.1. สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแล เช่นเดียวกับพื้นที่ขายโดยจะได้รับบริการและประกันเสมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งเรื่องเขตและระยะเวลา
- 1.4.2. กรณีโครงการบ้านเดี่ยวอาคารชุดส่วนกลาง ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น การไฟฟ้า และกรมประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐนั้นๆ
- 1.4.3. กรณีที่คัสตัมเอ้าท์เป็นทรัพย์สินของบริษัท อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุกรายการ ส่วนกรณีที่ส่งมอบเป็นส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นงานในส่วนรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1.1-3

## 2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC

- 2.1. ระยะเวลาประกันของบริษัทจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลักดังกล่าวนี้จนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC
- 2.2. เริ่มต้นระยะเวลาการรับประกัน
  - 2.2.1. สำหรับบ้านเริ่มต้นหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แต่ละหลัง
  - 2.2.2. สำหรับคอนโดมิเนียมเริ่มต้นหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

## 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

นโยบายรับประกัน 30 ปี นี้ถูกพันทุกหน่วยงานของ MQDC โดยส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ส่วนงานประกันคุณภาพงานโครงการ (Project Quality Assurance) มีหน้าที่กำกับดูแล, ประสานงาน และให้บริการตามขอบเขตตามนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 หน่วยงานย่อย ดังนี้

- 3.1. ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดจนงานการ รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์แก่ลูกค้า
- 3.2. ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การบริการตรวจสอบคุณภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

## 4. การบริการตรวจสอบคุณภาพ และบำรุงรักษาอาคาร

เมื่อการรับประกันเริ่มขึ้นบริษัทฯ ให้มีบริการงานบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ตามขอบเขตที่บริษัทฯ รับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

## 4.1. กำหนดการตรวจสอบคุณภาพ

- 4.1.1. จะมีขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการรับประกันนี้ซึ่งจัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้แบ่งจากทำการตรวจสอบ 2 ครั้ง ปีต่อไป 1 ครั้งต่อไป

## 4.2. การส่งงานสิทธิในการรับประกัน

- 4.2.1. กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบคุณภาพของผลงานสิทธิในการรับประกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก
- 4.2.2. การรับประกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบคุณภาพแต่จะยกยอกไปรวมกับการตรวจสอบคุณภาพครั้งต่อไป
- 4.2.3. กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าตรวจสอบคุณภาพเพื่อเนื่องจากเป็นเวลา 2 ปี บริษัทฯ ลงงวนสิทธิในการบอกยกเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.4. การต่อเติมจะทำใหม่ทดแทนเฉพาะส่วนที่ต่อเนื่องจากการต่อเติม โดยการต่อเติมเจ้าของอาคารห้องชุดจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ พร้อมทั้งขออนุญาต และ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มิฉะนั้นบริษัทฯ ลงงวนสิทธิการยกเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.5. วัสดุ อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย ท่านจะได้ใบรับประกัน รายละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาประกันที่แตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับบริการ ตามที่อยู่และรายละเอียดในเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและเก็บรักษาไว้)

## 5. กรณีอยู่นอกเหนือการรับประกัน

- 5.1. เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการรับโอนกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปกติวิสัย หรือ การแก้ไข ซ่อมบำรุง ที่มิได้ดำเนินการโดยช่างของบริษัทฯ
- 5.2. เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุหรือภัยสงคราม
- 5.3. เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง
- 5.4. กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น หรือ ไม่ได้เข้าพักอาศัยเกินกว่า 6 เดือน
- 5.5. ส่วนการแต่งสวน องค์ประกอบของสวน ต้นไม้
- 5.6. หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลาสต์ สดาร์เตอร์
- 5.7. การเกิดสนิมของวัสดุต่างๆ ที่เป็นเหล็ก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก
- 5.8. เหตุเกิดจากการใช้งานผิดปกติวิสัย และ/หรือผิดประเภท
- 5.9. การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯ ลงงวนสิทธิ ที่จะใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

## บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้เช่าคนอื่น หรือผู้รับเหมาละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้เช่าคนอื่น และผู้รับเหมาของตนด้วย
3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกันและวิธีอื่นใดที่ความเสียหายที่เกิดขึ้น



## ข้อมูลอื่นๆ

การติดต่อด่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก

ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้าส่วนหลวง สาขาอยุธยาพระโขนง	02-716-3349
2	การประปานครหลวง	02-233-0041
3	สำนักงานเขตพระโขนง งานทะเบียนราษฎร	02-331-1106
4	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
5	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (รถไฟฟ้าบีทีเอส)	02-617-7300
6	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (รถไฟฟ้าบีทีเอ็ม 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	02-746-8630
12	โรงพยาบาลกสิวิทย์น้ำโห	02-769-2000
13	โรงพยาบาลสุ่มวิท	02-391-0011
14	โรงพยาบาลศิริรินทร์	02-368-9900

## 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	ศูนย์รับแจ้งข่าวอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1688
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมี กรมควบคุมมลพิษ	1650
11	แจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์บรรเทาทุกข์	1669
12	ศูนย์กู้ชีพ "นเรนทร"	0-2354-8222
13	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0-2226-4444
14	สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ป.ก.) ตลอด 24 ชั่วโมง	1784
15	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
16	สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
17	สถานีวิทยุ สวท. 91	1644
18	ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-22821815
19	ศูนย์แม่ไก่	02-6116489



ภาคผนวก ค-7

---

แผนการจัดแมลง





## ตารางนัดทำบริการ

28 เมษายน 2566

เรื่อง แจ้งการดำเนินงานป้องกันและควบคุมแมลง

เรียน ผู้จัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเซ็นส์

เลขที่ 9 แขวงบางจาก

เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ตามที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด ได้รับความไว้วางใจจาก นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเซ็นส์ ให้เป็นผู้ดำเนินการป้องกันและควบคุมแมลงประเภท ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง 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

