

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

คำนำ

คู่มือพักอาศัยนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ และบริการของ โครงการ แชนเดอร์ เจริญนคร-ริเวอร์ไซด์ (Chapter Charoennakhon-Riverside) แห่งนี้สำหรับการพักอาศัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือพักอาศัยนี้

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ท่านเจ้าของร่วมจะ ได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

โปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านไม่ได้รับการด้วยหากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ

CHAPTER

CHAROENNAKHON-RIVERSIDE

คู่มือพักอาศัย

แชนเดอร์ เจริญนคร-ริเวอร์ไซด์

1 พฤศจิกายน 2566

4. การใช้พื้นที่จอดรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger).....	44
5. การบริการห้องสกายลาจน์ (Sky Lounge).....	45
6. การบริการห้องประชุม (Meeting & Co Working).....	46
7. การให้บริการ โยนออกกำลังกาย (Active Gym).....	47
8. การบริการห้องออกกำลังกายริมน้ำ (Poolside Fitness Center).....	49
9. การบริการสระว่ายน้ำ (Swimming Pool).....	51
10. การบริการ โยนกลางริมน้ำ (Poolside Lounge).....	52
11. การบริการ โยนที่ผ่อนริมสระว่ายน้ำ (Poolside Cabana & River Deck).....	53
12. การบริการห้องออนเซ็นและห้องสตรึม (Onsen & Steam Room).....	54
13. การบริการห้องเตรียมอาหาร (Co-Kitchen Terrace).....	55
14. การบริการสโมสรสำหรับเด็กเล็ก และบ่อทราย (Kids Club & Sand Pit).....	56
15. การบริการห้องพักผ่อนริมน้ำ (Chao Phraya Tearoom).....	57
16. การบริการห้องริเวอร์ลาจน์ (River Lounge).....	58
17. การบริการรถกอล์ฟ (Golf Buggy Service).....	59
18. การบริการรถตู้ (Shuttle Van).....	60
19. การบริการเรือรับ-ส่ง (Shuttle Boat).....	61

สารบัญ

CHAPTER / 01 รายละเอียดโครงการ.....	1
CHAPTER / 02 ระบบต่าง ๆ ภายในอาคารชุด ฯ.....	3
CHAPTER / 03 การบริหารงานอาคาร และการดูแลรักษาสวนกลาง	5
1. ระบบการดูแลพื้นที่และการใช้พื้นที่ส่วนบุคคล	6
2. ระบบการดูแลพื้นที่และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	10
CHAPTER / 04 การให้บริการหมวดงานต่างๆ	13
1. การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง	14
2. การใช้ลิฟต์และลิฟต์	15
3. การเข้า-การขับออก	18
4. งานรักษาความปลอดภัย	19
5. การรักษาความปลอดภัยและสิ่งขยะ	20
CHAPTER / 05 ระบบปฏิบัติต่างๆ	21
1. ระบบการเข้าพักรักษา	22
2. ระบบการชำระค่าส่วนกลาง และการใช้พื้นที่ใช้ซ้ำ	23
3. ระบบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลดหนี้	25
4. ระบบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด	26
5. ระบบการลงทะเบียนคนในหน้าและลานน้ำมือ	32
6. ระบบการผ่านเข้า-ออกบริเวณโครงการ (บัตร VISITOR)	33
7. ระบบการรับ-ส่ง พัสดุ (Parcel delivery).....	35
8. ระบบการรับ-ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม (Food delivery).....	36
9. ระบบการให้บริการรถเข็นเพื่อขนของ (Trolley Service).....	37
CHAPTER / 06 ระบบการให้บริการต่างๆ.....	38
1. การบริการผู้ส่งจดหมาย (Mail Box).....	39
2. การให้บริการตู้สมาร์ตล็อกเกอร์ (Smart Locker).....	40
3. การให้บริการพื้นที่จอดรถ (Parking).....	41

CHAPTER / 01

รายละเอียดโครงการ

คำนิยามความหมาย

อาคารชุดๆ	อาคารชุดแฟมเตอร์ เจริญนคร-ริเวอร์ไซด์ (Charoen-nakhon-Riverside)
นิติบุคคลอาคารชุดๆ	นิติบุคคลอาคารชุดแฟมเตอร์ เจริญนคร-ริเวอร์ไซด์ (Charoen-nakhon-Riverside) มีหน้าที่ในการบริหารจัดการและดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดๆ
ทรัพย์สินส่วนกลาง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	ห้องชุดและหน่วยความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย (ถ้ามี)
เจ้าของร่วม	เจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินบุคคลในโครงการหรือผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
คณะกรรมการ	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับฯ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
บริการของเจ้าของร่วม ("บริการ")	บุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากโครงการได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย เป็นต้น
ผู้มาติดต่อ	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดๆ ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม บริษัทหรือ นิติบุคคลอาคารชุดๆ ให้เข้ามาในอาคารชุดๆ หรือ ผู้ใช้บริการร้านค้าในโครงการ(ถ้ามี)

CHAPTER / 02

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคารชุด ๆ

ชื่อโครงการ	อาคารชุดแฟมเปอร์ เอจิเมค-ริเวอร์ไซด์ (Chapter Charoenmakhon-Riverside)
เจ้าของโครงการ	บริษัท พุกนา เรือเอสเตท จำกัด (มหาชน)
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 1403 ถนนเจริญนคร แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600
ขนาดที่ดิน	5-2-26.20 ไร่ (8,904.80 ตารางเมตร)
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย ขนาดความสูง 45 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคารชุดพักอาศัย ขนาดความสูง 43 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคารลานจอดรถ 6 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนผู้พักทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 669 ห้องชุด (แบ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยรวม 667 ห้องชุด, ห้องชุดเพื่อการค้าพาณิชย์ (ร้านค้า) จำนวน 2 ห้องชุด)
สิ่งอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none">- ลิฟต์โดยสาร อาคาร เอ 4 ชุด, ลิฟต์ดับเพลิง 1 ชุด- ลิฟต์โดยสาร อาคาร บี 3 ชุด, ลิฟต์ดับเพลิง 1 ชุด- ลิฟต์โดยสาร อาคาร ซี 1 ชุด- ระบบเข้าออกด้วยบัตรผ่าน, สายทีวีมีเสียง และระบบตรวจจับใบหน้า- บริการตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)- พื้นที่จอดรถ (Conventional Parking- ล็อบบี้ ลานบี (Lobby Lounge)- ห้องรับรองรับแขก (Chao Phraya Tearoom)- โถงนั่งพักผ่อนริมน้ำ (Riverside Boulevard)- โถงนั่งสวนตัวรับสรวายน้ำ (Poolside Cabana)- ห้องออกกำลังกาย (Poolside Fitness Center)- ห้องเตรียมอาหารและโถงพักผ่อนสรวายน้ำ (Co-Kitchen Terrace & Poolside Lounge)- ห้องสันทนาการเล็ก และบ่อทราย (Kids Club & Sand Pit)- โถงออกกำลังกาย (Active Gym)<ul style="list-style-type: none">o โยบีนนา (Rock Climbing)o โยบนามวย (Boxing)o โยนาสันทนาการฟุตบอลและฟุตบอล (Street Basketball & Futsal)o ห้องโยคะ & ห้องเต้น (Yoga & Dancing)- สระว่ายน้ำและที่นั่งริมน้ำ (Swimming Pool &River Deck)- ห้องอบไอน้ำ และห้องสับ (Onsen & Steam Room)- ริเวอร์ลาจน์ (River Lounge)- สกายลาจน์ (Sky Lounge)- บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi Service)- ระบบรักษาความปลอดภัย, ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง (24 Hrs. Security)

CHAPTER / 03

การบริหารงานอาคาร และการดูแลทรัพย์สินกลาง

1. **ระบบตรวจจับควัน (Smoke detector)** อุปกรณ์ตรวจจับควัน และแจ้งบริเวณที่มีควันไปยังส่วนควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ตรวจจับดังกล่าวจะติดตั้งไว้ภายในห้องทุกห้อง และจุดสำคัญของโครงการ
2. **ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Manual pull down)** อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเช่น ระเบิดขึ้น ซึ่งติดตั้งไว้ภายในอาคาร โดยระบบนี้จะทำให้เกิดเสียงเมื่อถูกดึง
3. **ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire hose cabinet)** ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะติดตั้งที่ทางเดินภายในอาคารทุกชั้น และที่ลานจอดรถ สำหรับกรณีดับเพลิงภายในอาคารชุดๆ
4. **บันไดหนีไฟภายในอาคาร (Fire staircase)** ช่องบันไดหนีไฟมีไว้เพื่อจุดประสงค์ในการอพยพ ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารตามกฎหมายกำหนด
5. **ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน (Emergency lighting)** อุปกรณ์ให้ไฟแสงสว่างฉุกเฉินที่ทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ โดยจะติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางและห้องควบคุมระบบที่สำคัญ
6. **ระบบลิฟต์ (Elevator)** มีลิฟต์โดยสาร 8 ชุด (รวม private ลิฟต์) ควบคุมด้วยระบบ Access Control System และจะมีลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิงอีก 2 ชุด
7. **ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)** ระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีไว้สำหรับเฝ้าระวังความปลอดภัยในอาคารชุดประกอบด้วยกล้องวงจรปิดติดตั้งตามบริเวณต่างๆ เพื่อสำนัการดำเนินงานบันทึกยังเครื่องบันทึกและส่วนดูภาพ
8. **ระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม (MATV)** ระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวมและกระจายผ่านสายสัญญาณไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
9. **ระบบควบคุมประตูเข้า-ออก (Access control)** เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิเข้าจากภายนอกผ่านเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. **ไม้กั้นทางเข้า-ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติ (Gate barrier)** เป็นระบบอำนวยความสะดวกในการเข้า-ออก สำหรับรถยนต์เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า - ออก ไปพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
11. **เครื่องปั๊มน้ำดี (Cold water pump)** เป็นระบบส่งน้ำที่ใช้ภายในอาคารขึ้นไปที่พักใช้เพื่อพักชั้นบนเพื่อจ่ายให้กับห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้
12. **ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet System)** เป็นระบบพื้นฐานบนโครงข่ายไฟเบอร์ออฟติก

- 1.7 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.8 ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติม บนระเบียงหรือห้องชุด รวมทั้งการติดตั้ง ลูกกรงเหล็กดัด ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ ภายนอกและ จานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ให้เป็นที่มองเห็นได้ชัดจากภายนอก หรือ ในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง รวมถึงอาจเป็นการเปลี่ยนภาพลักษณ์ โดยรวมของอาคาร **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.9 ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ที่มีความสูงเกินกว่าระวางระเบียง ซึ่งอาจตกหล่นมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือ ทรัพย์สินส่วนกลางได้ **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.10 เจ้าของร่วม และบริวาร ห้ามใช้น้ำให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท และตามอัตราค่าเสียหายและค่าจำกัด ความสะอาดจริง**
- 1.11 ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของการโครงสร้าง หรือกาสกายมอก เปลี่ยนประตู กระงก หรือกรอบหน้าต่างภายนอก การติดตั้งฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการ กรง่าสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อการอุปโภคบริโภคภายนอกของอาคาร ชุดๆ **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.12 เจ้าของร่วม และบริวาร ควรใช้ชักโครก ก่อระแนงน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตาม วัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่จะได้รับผิดชอบหรือเจ้าของ ร่วม ทั้งบริเวณใกล้เคียงอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระแนงด้านนอก เป็นต้น **ห้าม รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.13 เจ้าของร่วม และบริวาร ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด การติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม จะต้องได้รับคำยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.14 ห้ามทำสิ่งของต่างๆ เหนือหรือระแนง ภายนอกระเบียง นอกเหนือจาก **ห้ามรับรับค่าบำรุง พื้นที่ส่วนกลาง ครั้งแรก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครึ่งที่สองรับ 1,000 บาทและปรับต่อเมื่อวันละ 1,000 บาท** และชำระตามอัตราค่าเสียหายและค่าจำกัด ความสะอาดจริง
- 1.15 ห้ามนำวัสดุก่อสร้าง เศษวัสดุก่อสร้าง และวัสดุตกแต่งมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกหนังสือ แจ้งเตือน ครึ่งที่สองรับ 1,000 บาทและปรับต่อเมื่อวันละ 1,000 บาท**

นิติบุคคลอาคารชุด แชนเดอร์ ริเวอร์ไซด์ (Chapter Charoennakhon-Riverside) บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีชุดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน ของอาคารนี้อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด ฯลฯ

1. ระบบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของ ร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และ ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัยที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องใช้ประโยชน์ และดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล ของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็น ที่กระทบต่อสิทธิหรือก่อนความ เด็ดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งแรก นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครึ่งที่สองปรับ 1,000 บาท**
- 1.2 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเองและ ควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
- 1.3 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงอื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมต่างๆ หรือ สัตว์ ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุดหรือ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งแรก 2,000 บาท ต่อตัว และปรับต่อเมื่อวันละ 2,000 บาท ต่อตัว**
- 1.4 เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจจะเป็นการรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะ อย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. – 7.00 น. **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งแรก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครึ่งที่สองปรับ 1,000 บาท และปรับ ต่อเมื่อวันละ 1,000 บาท**
- 1.5 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ภายในห้องชุดที่ติดต่อกับระบบส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**
- 1.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องได้รับคำยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน และห้ามทิ้งน้ำระบายความร้อน (Condensing water) ไปในสถานที่ใดๆ นอกเหนือจากท่อระบายน้ำบนระเบียงที่จัดไว้ให้ **ห้ามรับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท**

ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนี้ เงินของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม

126 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ซื้อบังคับมีนิติบุคคลอาคารชุด แอปาร์ตเมนต์-ริเวอร์ไซด์ (Chapter Charoennakhon-Riverside) กำหนดเท่านั้น

127 เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

128 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและบริวารสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำโครงการ เพื่อประสานงานไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

129 ห้ามสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือยาสูบอื่นๆ บริเวณระเบียงห้องชุด หรือก่อให้เกิดกลิ่นและควันจากห้องชุดไปรบกวนผู้อื่น (อ้างอิงข้อบังคับ หมวดที่ 10 ข้อที่ 26.11) **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท**

130 ห้ามนำห้องชุดไปปล่อยเช่าในลักษณะรายวัน หรือปล่อยเช่าต่ำกว่า 30 วัน หรือ 1 เดือน (อ้างอิงข้อบังคับ หมวดที่ 10 ข้อที่ 26.18) **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลางครึ่งละ 20,000 บาท**

131 เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุด หรือเอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้กับนิติบุคคลฯ ในกรณีที่มิใช่ผู้เช่าห้องชุด หรือครอบครองห้องชุดแทน หากเจ้าของร่วมไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่านิติบุคคลเป็นบุคคลภายนอก ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ใดๆ (อ้างอิงข้อบังคับ หมวดที่ 10 ข้อที่ 26.19) **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท**

132 กรณีมียอดค้างชำระค่าไฟฟ้า นิติบุคคลฯ จะดำเนินการ ดังนี้
- ยอดค้างชำระ 1 เดือน ออกหนังสือแจ้งเตือน
- ยอดค้างชำระ 2 เดือน ปรับลดแรงดันน้ำ
- ยอดค้างชำระ 3 เดือน ระงับการจ่ายน้ำประปา
ในกรณีที่ชำระยอดคงค้างเรียบร้อยแล้วต้องเสียค่าเปิดมิเตอร์ครึ่งละ 500 บาท

1.16 ห้ามแขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด และจะต้องไม่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่สองปรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**

1.17 ห้ามปิดแผนภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระบียงด้านนอกห้องชุด เนื่องจากมีผลกระทบต่อนิสัยภาพภายนอกของอาคารชุดฯ (อ้างอิงข้อบังคับ หมวดที่ 10 ข้อที่ 26.9) **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่สองปรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**

1.18 ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**

1.19 ห้ามประกอบ เติร์ม เก็น หรือ มีไว้ซึ่งอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งอาจจะเป็นการรบกวน เกิดความรำคาญ หรือส่งผลต่อสุขภาพของเจ้าของร่วมและบริวารรายอื่นๆ ในอาคารชุด หรือภายในชั้นพักอาศัย **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**

1.20 ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่นมีความชำรุดเสียหาย เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องให้ความยินยอมนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

1.21 เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดข้างบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากภายในห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

1.22 ห้ามติดตั้งเตาแก๊สในห้องชุด ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**

1.23 ห้ามเก็บวัตถุไวไฟ และเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามในห้องชุด และไม่ว่าวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือจ่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**

1.24 เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับที่ทำการยื่นขอเอกสารที่เป็นริ้วราที่พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงกะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือการถือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ **ห้ามปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท**

1.25 เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุ อัคคีภัย การโจรกรรม ลักทรัพย์ เหตุอันเกิดจากน้ำ และความเสียหายจากเหตุใดก็ตามต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์มิเตอร์เครื่องระดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และ

2. ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

- 2.1. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องมีความทรงใจต่อเพื่อนบ้าน ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ ชนุญ คุกคาม เหตุที่แผ้วไปก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุอื่นๆ ที่ก่อความรำคาญ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัย **ค่าปรับปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก จะออกหนึ่งสัปดาห์ต่อเดือน ครึ่งที่สองปรับ 1,000 บาท**
- 2.2. เจ้าของร่วม และบริวาร
- 2.2.1. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า หรือพรมเช็ดเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด **ค่าปรับปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก ครึ่งที่สองปรับ 1,000 บาท และปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**
- 2.2.2. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล ในบริเวณที่จอดรถ หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ (ยกเว้นพื้นที่กำหนด) เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น **ค่าปรับปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก ครึ่งที่สองปรับ 1,000 บาท และปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**
- 2.2.3. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคลทิ้งไว้ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ห้องสันทนาการส่วนกลาง ลิ้นชัก ตู้ ผนังภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงสิ่งของ อาหาร เครื่องดื่ม แพนเค้กดื่มบริเวณจุดวางอาหารเกินกว่า 1 วัน เป็นต้น **ค่าปรับปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก ครึ่งที่สองปรับ 1,000 บาท และปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**
- 2.2.4. มิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ย้ายวัสดุ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ที่ติดตามคู่มือพักอาศัยนี้ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายเป็น
- 2.3. เจ้าของร่วม และบริวารต้องไม่นำของเข้าไปปล่อยเช่า-ยืมสิน อันเป็นเหตุให้บุคคลแปลกหน้าหลุดเปลี่ยนเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้เฉพาะเจ้าของร่วม อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของร่วมทำอันตรายถึงความปลอดภัย **ค่าปรับปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 20,000 บาท**
- 2.4. เจ้าของร่วม และบริวารต้องไม่ให้นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีเจ้าของร่วมใช้งานอยู่ด้วย อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของร่วมว่าอันไม่รู้สึกละเลย และไม่มีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าใช้ในการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นจากท่าน เสมือนเป็นค่าใช้จ่ายของห้องชุดท่าน โดยสามารถเรียกร้องค่าเพื่อแก้ไขในทันที
- 2.5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภท มารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้ **ค่าปรับปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**

- 2.6 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือยาสูบ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ล็อบบี้ ภายในลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานมีบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้นบริเวณที่จัดไว้ให้ **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท**
- 2.7 ไม่อนุญาตให้เล่นโบลิ่งหรือสเก็ต หรือสเก็ตบอร์ด หรืออุปกรณ์อื่นใดในพื้นที่ส่วนกลาง อันเป็นการก่อให้เกิดความรำคาญ และหากเกิดความเสียหาย หรือประเภ็ดต่อสิ่งระดังต่าง **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก ครึ่งละ 1,000 บาท และเจ้าของร่วมหนังสือแจ้งเตือน ถ้าแต่ครั้งที่สองเป็นต้นไป ปรับครั้งละ 1,000 บาท** และเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 2.8 เจ้าของร่วมและบริวาร ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อปฏิบัติภารกิจ ในห้องชุด ออกไปนอกอาคาร หรือจุดประสงค์ส่วนตัว หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำประโยชน์หรือภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดฯ เพิ่มขึ้น ยกเว้นกรณีการที่โครงการกำหนดไว้
- 2.9 ไม่ฝ่าฝืนกับเจ้าหน้าที่ของมีบุคคลอาคารชุดฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และมีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
- 2.10 เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถสอบถาม สิ่งคำร้องเรียน หรือคำแนะในสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการดำเนินงานของมีบุคคลอาคารชุดฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือช่องทางที่กำหนดในเวลาทำการ
- 2.11 ห้ามวางวัตถุใดๆ หรือวางเศษขยะออกนอกห้อง ยกเว้นบริเวณทางเดินส่วนกลาง **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก ครึ่งละ 1,000 บาท** และถ้าหากเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องปรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท
- 2.12 กรุณารักษาคำพูดเสมอ ในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หากมีความสกปรก ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
- 2.13 ห้ามกดปุ่มกดฉุกเฉิน หรือทุบทำลาย Break Glass โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท** และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมอุปกรณ์
- 2.14 ห้ามจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระหว่างการจอดรถ **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**
- 2.15 ห้ามนำรถเข้ามาจอดภายในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง เท่ากับอัตราค่าจอดรถโดยไม่ตรงปรับ**
- 2.16 การกำหนดระเบียบการใช้ลานจอดรถอื่นๆ เช่น การขับรถยนต์ การจอดรถกันเลนช่องจอด การจอดรถไปตรงช่องจอด จอดไม่ทั้งหมอนกั้น ไม่ติดสติ๊กเกอร์ จอดคร่อมเลนจอดรถในห้ามจอด ไม่แสงสัญญาณผู้มาติดต่อบริเวณด้านหน้า **ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**

- ## Бүтээгдэхүүн

1. หากต้นบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ดำเนินการมีค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางแล้ว ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่มาชำระภายใน 30 วัน บังคับที่ได้อื่นแจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะพิจารณาการบังคับการให้บริการส่วนกลาง การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือ พิจารณาปรับลดแรงดันน้ำประปาของห้องชุดที่ค้างชำระ โดยจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ทราบก่อนครบกำหนด 7 วัน
2. ให้เจ้าพนักงานบำรุงพื้นที่ส่วนกลางที่เรียกเก็บนี้ ถือเป็นเงินตามมาตรา 40 (3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
3. การเพิ่มเงินค่าส่วนกลางไทยเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการฯ

2. การใช้ลิฟต์และลิ้นชัก

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง มีดีบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งใช้ลิฟต์ร่วมกันปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานปกติ หากทำมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์เกินกว่าปกติ กรุณาแจ้งมีดีบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์ต้นเพลิงเพื่อใช้ในการขนของเป็นการชั่วคราว ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่มีมีดีบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าทุกครั้ง
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ทำการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ โดยขนาดลิฟต์ต้นเพลิงที่ปรับเปลี่ยนไปใช้เพื่อประโยชน์ในการขนของเป็นการชั่วคราวมีขนาด 1.6 X 1.4 X 2.3 เมตร ขนาดประตู 0.9 X 2.12 เมตร หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. ห้ามใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,050 กิโลกรัม
6. ห้ามขีดเขียน บำรุงภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากมีมีดีบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. กรุณารักษาความสะอาด งดทำให้เกิดความสกปรกในลิฟต์ โถงลิฟต์ น้ำหกในบริเวณลิฟต์ รวมถึง เสมหะ อาเจียน หรือสิ่งอื่นใดที่ทำให้เกิดความสกปรก **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง**
8. ห้ามสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือยาสูบ ภายในห้องโดยสารลิฟต์ **ฝ่าฝืนปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท**
9. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

1. การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง

มีดีบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการบริหารจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้าออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ พื้นที่ก่อนประตูส่งคีย์ของของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่ปีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและบริวาร

เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น และกรุณาติดต่อแจ้งความจำนงค์โดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ และมีมีดีบุคคลอาคารชุดฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วมและบริวารโปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานมีดีบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัทฯ เพื่อให้เจ้าของร่วมและบริวาร ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้งก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการได้ก็ตาม

หมายเหตุ

มีดีบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและบริวารให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

ผู้อื่น **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก บิตบุคคล จะออกหนังสือแจ้ง เดือน ครั้งที่สองรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท

11. ไม่อนุญาตให้วางกำแพง รั้ว รั้ว หรือโซฟา รวมถึงนอนหลับในลิ้นปี่ **ห้าม**รับรับค่า บำรุงพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก บิตบุคคล จะออกหนังสือแจ้งเดือน ครั้งที่สอง ปรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท
12. หากเกิดความเสียหายต่อสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เฟอริเตอร์ ประตู่ หรือส่วนประกอบอื่นใด ในบริเวณลิ้นปี่ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
13. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้นปี่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ใช้รับรองลูกค้า ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้ถ่ายทอดสายตาสินค้า เป็นต้น **หากห้าม**ห้ามเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 5,000 บาท** และสงวนสิทธิ์จะจับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและ ตักเตือนแล้ว

11. ห้ามใช้งานลิฟต์โดยสารขณะด้วยมือ **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 1,000 บาท**
12. ในกรณีที่ทำแบบปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิ้นปี่

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิ้นปี่ของอาจทำให้เกิดภาพที่ไม่เรียบร้อย
2. ไม่อนุญาตให้จำหน่ายทุกประเภท ผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิ้นปี่ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. กรุณาทำความสะอาด และเก็บขยะหลังจากใช้งานทุกครั้ง **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งแรก บิตบุคคลอาจชำระ จะออกหนังสือแจ้งเดือน ครั้งที่สองปรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**
4. กรุณารักษาความปลอดภัย งดทำให้เกิดความสกปรกในลิ้นปี่ น้ำหกในบริเวณลิ้นปี่ รวมถึง เสน่ห์ อาเซียน หรือสิ่งอื่นใดทำให้เกิดความสกปรก **หากห้าม**ห้ามเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 1,000 บาท** และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
5. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ มาติดต่อเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 2,000 บาท ต่อตัว**
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือยาสูบ ในลิ้นปี่ **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 5,000 บาท**
7. ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหาร ในลิ้นปี่ ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีภาชนะปิดมิดชิด **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 1,000 บาท**
8. ห้ามนำเครื่องเล่นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ มารับประทานในลิ้นปี่ **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 1,000 บาท**
9. ไม่อนุญาตให้วาง กองสิ่งของต่างๆ และบิตบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการรับฝากของพัสดุ บริเวณลิ้นปี่ โดยสงวนสิทธิ์ในการย้ายสิ่งของออกจากพื้นที่โดยไม่แจ้งแจ้งให้ทราบล่วงหน้า **ห้าม**รับรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **เหตุครั้งแรก บิตบุคคล จะออกหนังสือแจ้งเดือน ครั้งที่สองปรับ 1,000 บาทและปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท**
10. ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มก่อให้เกิดความเสียหายที่เป็นกรรมกรวน ส่งเสียงดัง ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก่อความรำคาญ ความสงบ หรือความสะอาดต่อ

4. งานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุด แชนเดอร์ เจริญนคร-ริเวอร์ไซด์ (Chapter Charoenakkhon-Riverside) ได้จัดให้มีบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โดยได้จัดจ้างเจ้าหน้าที่ให้กระจายอยู่ตามจุดต่างๆของอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกไม่เรื่องการจราจร ภายใน และภายนอกอาคาร
2. จุดเข้า-ออก บริเวณบ่อน้ำด้านหน้าโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมการผ่านเข้า-ออก ภายในอาคาร
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - 4.1 บริเวณลานจอดรถ ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 4.2 บริเวณรอบอาคารทั้งหมด หรือภายในอาคาร ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 4.3 บริเวณบันไดหนีไฟของอาคาร ตามมาตรการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีการติดตั้งไม้กันทางเข้า-ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติ และระบบควบคุมประตูเข้า-ออก ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบการกั้นวงจรปิดเพื่อบันทึกภาพผู้ใช้งานอีกด้วย

ข้อควรปฏิบัติของผู้อยู่อาศัย

เพื่อความปลอดภัยของทั้งเจ้าของร่วมและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน ซึ่งขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวาร ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบเพื่อความเข้าใจอันดีและเพื่อความรวดเร็ว

3. การย้ายเข้า-การย้ายออก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและบริวาร เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคารชุดฯ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 – 15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในวันจันทร์-วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 - 17.30 น. และในวันเสาร์ เวลา 10.00 - 16.00 น. และของตกวันในวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
2. กรณีขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วิธีผูกป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้ายรวมทั้งต้องทำความสะอาดหลังการใช้งานทุกครั้ง
3. ไม่อนุญาตให้ทำการรื้อสภาพดีโดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติดังของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุดฯ
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สุนัขหรือ นุหรีไฟฟ้า หรือยาสูบ และรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่ม ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ยกเว้นพื้นที่จัดไว้ให้
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือสิ่งของที่ขนย้ายของ
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ผู้ใช้เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม และบริวาร

CHAPTER / 05

ระเบียบปฏิบัติต่างๆ

5. การรักษาความสะอาดและถังขยะ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านรักษาความสะอาด โดยได้จัดวางหน้าที่ความรับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดตามจุดต่างๆของอาคารชุด ดังนี้

การจัดเก็บและขนขยะของอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวารจัดเก็บขยะในห้องพักของตนเอง โดยแยกขยะเปียก ขยะแห้ง บรรจุลงในถุงพลาสติกพร้อมทั้งปิดปากถุงให้แน่น และนำขยะมาทิ้งในถังขยะซึ่งได้จัดไว้ให้บริเวณที่ทิ้งขยะตามชั้น กรณีที่มีขยะเต็มถัง ก็สามารถวางถุงขยะไว้ในบริเวณข้างถังขยะได้

ระเบียบการรักษาความสะอาดภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกั้นเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้เตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น และปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างจลงใต้น้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสี่ยงต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้
4. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝา และปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

1. ระเบียบการเข้าพักอาศัย

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุดๆ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดๆ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

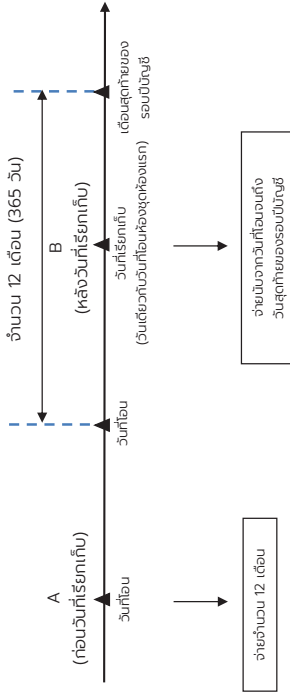
1. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิ การเจาะพื้นผนัง การตัดเหล็กดัด กั้นสาด เป็นต้น
2. บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดๆ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด
3. นิติบุคคลอาคารชุดๆ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบการตกแต่งดัดแปลง
4. เจ้าของห้องชุดและบริวารที่มีความประสงค์ตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดๆ ตามระเบียบการตกแต่งดัดแปลง
5. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อกล้ำเข้าไปในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทุกท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดๆ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายการบกพร่องเกี่ยวกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคารชุด และ/หรือเลี้ยงไว้ภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
8. ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันตรายทำให้เกิดการระเบิด หรือวัตถุอันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
9. ทางโครงการไม่มีนโยบายปล่อยเช่ารายวัน หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดๆ

2. ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อการจัดการอาคารชุดๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ พร้อมให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดๆ จึงขอความร่วมมือทุกท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน นิติบุคคลอาคารชุดๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าประกันภัยอาคาร ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 65 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เรียกเก็บล่วงหน้า 12 เดือนหรือ 1 ปี (คำนวณเกณฑ์จำนวนวัน) และค่าประกันภัยอาคารจะเรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าก่อนเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



*การคำนวณการเรียกเก็บจะคำนวณเกณฑ์จำนวนวัน

**วันที่เรียกเก็บรอบปีถัดไปอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากวันที่โอนห้องชุดครั้งแรกของโครงการ

- 1.2 ค่าบริการอื่นๆ ที่ค่าส่วนกลางไม่ได้ครอบคลุมถึง เช่น ค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องจักรใหญ่ ค่าบำรุงรักษาระบบไฮดรอลิกส์ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด นิติบุคคลอาคารชุดๆ อาจจะมีการเรียกเก็บเป็นครั้งคราวต่อไป หรือตามมติคณะกรรมการ

- 1.3 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดขอใช้บริการเพิ่มกับนิติบุคคลอาคารชุดๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วันทำการ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการ

3. ระบบการโอนห้องชุด และการมอบหนังสือปลอดหนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด กำนเข้าของห้องชุดจะต้องขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อให้ได้ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ในโฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่อกำนเข้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กำนเข้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บ ชำระตั้งวันที่โอนกรรมสิทธิ์ โดยจะต้องไม่มีค้างชำระใดๆ ทั้งสิ้น

2. กำนเข้าของห้องชุดที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการมอบหนังสือปลอดหนี้ ล่วงหน้า 15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 2.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

3. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการมอบหนังสือปลอดหนี้ กำนเข้าของห้องชุดสามารถยอมรับหนังสือปลอดหนี้ ถือว่าจริงได้สำหรับงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เวลา 9.00 - 17.00 น. ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุด

4. ระบบนี้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

2. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุด หรือตามที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้

2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำมิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บในครั้งแรกที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และตามข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการ

2.2 ค่าน้ำประปาหน่วยละ 20 บาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บทุกเดือน (การบันทึกมิเตอร์น้ำจะทำการบันทึกถึงวันที่กำหนดของเดือนนั้นๆ)

2.3 ค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สายตรงค่าบริการต่างๆ ที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานได้โดยตรงหรือตัวแทนของหน่วยงานนั้น

3. การชำระค่าใช้จ่าย กำนสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระเป็น เงินโอน แยกเช็คเช็ค หรือเช็ค สั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุดฯ แอปเตอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์” พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. ระบบนี้จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

- 14 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมา ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - 14.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
 - 14.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
 - 14.3 ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการทำงาน
 - 14.4 แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม
 - 14.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - 14.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 15 เนื่องจากอาคารตกแต่งต้องเดินต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังคงจะสร้างความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 5,000 บาท/เดือน (ห้าพันบาทถ้วน) หากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบริการเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน
- 16 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามามีการตกแต่งให้ ระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุด หรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย
2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้าไปในอาคารอีก
 - 2.2 ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
 - 2.3 ขอสงวนสิทธิในกรณีที่มีการร้องเรียนหรือการขัดแย้งในการติดตั้งหรือการเป็นชิ้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันที่และต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพเหมือนเดิม
 - 2.4 ในการปฏิบัติงานห้ามมีเสียงดังหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องปรับอากาศ น้ำที่ล้างจะต้องทิ้งลงถังที่มีการติดตั้งตอนเสียก่อน จึงนำใบทิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอกโครงการให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

4. ระเบียบการขอเข้าและตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของทำนเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน
 - 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
 - 12.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด
 - 12.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 12.3 พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้
 - 13.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตรขึ้นไป ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายไม่น้อยกว่า 65,000 บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดหรือตามจำนวนที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และหรือ ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ จะมีค่าบำรุงส่วนกลางโดยคิดเป็นจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน หรือหากไม่เกิน 7 วันคิดเป็น 1 วันคิดค่าบำรุงส่วนกลางเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วันคิดเป็น 1 เดือน โดยชำระเป็นเงินโอน หรือเช็คยกดร้อนส่งภายในนามนิติบุคคลอาคารชุด แอปพลิเคชันทรูจีวาย (เงินประกันความเสียหาย สามารถปรับแก้ไม่ได้ ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่ได้ออกเบี้ย) และ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือหนี้สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณี จะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย
 - 13.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่ได้กำหนดก่อนทำการต่อไปได้

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการทำงานที่แล้วเสร็จ
 - 3.2 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
 - 3.3 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
 - 3.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 3.3.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
 - 3.3.3 พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 4. การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
 - 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องสำร่ายชื่อ ผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
 - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
 - 4.3 ผู้รับเหมาจะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สวมสติกส์ในการงดการเข้าภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร
 - 4.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสาร หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
 - 4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร
 - 4.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกสติกส์บัตร ตามที่

- 2.5 ห้ามทำกิจกรรม เตะ สกัดพื้น ผึง เพดาน ครอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมที่เปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ครอบระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่ จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 2.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดสูงเกินไป หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 2.7 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันกาเกิดความเสี่ยงต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น เป็นต้น
- 2.8 ห้ามทำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้บริเวณอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแอร์ ฯลฯ
- 2.9 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังใบเขียวในที่ทำงาน หรือสถานที่ที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมเก็บอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร
- 2.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาไปจุดประทัด เศษวัสดุ และ/หรือขยะวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 2.11 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมื่อต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของ เข้า-ออก ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมคนนำกับในเอกสาร
- 2.12 ในการเข้า- ออกโครงการ ผู้รับเหมาและ/หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน ภายในอาคารอีก
- 2.13 หากผู้รับเหมาและ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมาและ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องแจ้งเสียค่าใช้จ่ายค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้น

- 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ขนาดวางไว้ที่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ยึดอุปกรณ์ก่อนออกจากห้องชุด
- 8.2 ขณะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถังขยะที่จัดไว้ให้
- 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในถังขยะ อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขณะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของห้องชุดเอง
- 8.4 หากท่านเจ้าของห้องชุดต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 8.5 ห้ามต่อท่อระบายอากาศ หรือท่อระบายฝน ออกนอกหน้าต่าง หรือระเบียงห้องชุด ท่านต้องปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 2,000 บาท

- 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 - 17.00 น. และในวันเสาร์ เวลา 10.00 - 16.00 น. และของวันในอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 5.2 กรณีที่ต้องการทำงานล่วงเวลาที่ไม่มีงานมีเสียง มักสิ้น หรือความรุนแรงอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจคั่นสิ่งของทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับอัตรา 5,000 บาท และใบอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก
6. การม้ายาววัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง
- 6.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการใช้ลิฟต์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
- 6.2 จุดที่รับ-ส่งของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนักและหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ขนาดพอเหมาะกับลิฟต์ ถ้าไม่สามารถตัดได้ จะต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟและหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.3 ห้ามรถที่ขี้นมา และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถ เข้าไปในตัวอาคารหรือลานจอดรถ
- 6.4 เวลาการลิฟต์เพื่อขนของ 9.00 - 17.00 น. (ระเบียบนี้อาจแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดต่อประกาศ)
7. การรับประทานอาหารของคนงาน
- 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานอาหารในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่มีติดบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- 7.2 กรณีที่ไม่รับประทานอาหารนอกอาคาร คนงานจะต้องลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจคั่นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผ่านการตรวจคั่นเรียบร้อยแล้วจึงจะผ่านออกอาคารได้
8. การรักษาความสะอาด

6. ระบบการผ่านเข้า-ออกบริเวณโครงการ (Pass VISITOR)

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในโครงการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมและบริวารที่ได้รับสิทธิการติดรถยนต์ในการผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณบ้านจะบันทึกทะเบียนรถ และเวลาเข้า-ออก เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในเรื่องความปลอดภัย
2. ผู้มาติดต่อผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณบ้าน เพื่อทำการแลกบัตรผู้มาติดต่อและบัตรจอดรถสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่ซึ่งบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า และในการออกจากพื้นที่ซึ่งบันทึกเวลาการเข้า-ออก ผู้มาติดต่อจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีผู้มาติดต่อเข้าของห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประทับตราผ่านเข้า-ออกโครงการ โดยระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจอดรถจะเป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ
3. ผู้รับเหมาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเข้าตกแต่งห้องชุดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้รับบัตร Contractor เวลาที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณบ้าน เพื่อขอแลกบัตร Contractor และบัตรจอดรถสำหรับวางหน้ารถในการเข้าพื้นที่ซึ่งบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า ในการออกจากพื้นที่ซึ่งบันทึกเวลาการออก ผู้รับเหมาจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะออกบัตร VISITOR ติดหน้าอกสำหรับผ่านเข้า-ออกภายในอาคารให้กับผู้มาติดต่อ และบัตร Contractor สำหรับผู้รับเหมา จะต้องแจ้งและประสานงานไปยังเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
5. ผู้มาติดต่อ, ผู้รับเหมา, คนงาน ที่ไม่มีบัตร VISITOR/CONTRACTOR หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก ระหว่างอยู่ภายในอาคาร จะถูกนิติบุคคลอาคารชุดฯ เชิญออกจากอาคารชุดฯทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด
6. กรณีที่บัตร VISITOR/CONTRACTOR สูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
7. กรณีบัตรจอดรถสำหรับ VISITOR และ Contractor สูญหาย จะต้องเสียค่าปรับในละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานเพื่อนำรถออกด้วย

5. ระบบการลงทะเบียนสแกนใบหน้าและลายนิ้วมือ (Face recognition and Fingerprint scans registration)

1. แสดงหลักฐานเพื่อยืนยันตัวตนและความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้เช่า (ต้องลงทะเบียนผู้เข้าก่อนทำการบันทึกใบหน้าและลายนิ้วมือ)
 2. สิทธิการบันทึกสูงสุด และสิทธิการเปลี่ยน ตามตาราง ทั้งนี้เจ้าของกรรมสิทธิ์ตามใบดจะต้องบันทึกใบหน้าและลายนิ้วมือโดยไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิ์ได้ (ถือลิขสิทธิ์ถาวรจนกว่าจะมีการเปลี่ยนกรรมสิทธิ์) ระยะ 1 ปี นับรอบตั้งแต่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม
- | ประเภทห้อง | เจ้าของร่วม | ผู้พักอาศัย | รวมทั้งสิ้น | สิทธิ์เปลี่ยนข้อมูลต่อปี |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|
| ห้องสตูดิโอ | 2 | 2 | 4 | 4 |
| ห้องชุด 1 ห้องนอน | 2 | 2 | 4 | 4 |
| ห้องชุด 2 ห้องนอน | 2 | 4 | 6 | 8 |
| ห้องชุดพาณิชย | 2 | 4 | 6 | 8 |
| ห้องชุด 3 ห้องนอน | 2 | 6 | 8 | 12 |
3. กรณีต้องการเปลี่ยนใบหน้าและลายนิ้วมือ ในระหว่างปีโดยเก็บสิทธิ์ได้รับ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายดำเนินการ 5,000 บาท /ใบหน้าและนิ้วมือ
 4. กรณีที่สิทธิกรรมในใบหน้าหรือเกิดอุบัติเหตุ โปรดแสดงหลักฐานอันควรเชื่อถือได้ต่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯเพื่อขอเปลี่ยนใบหน้าและนิ้วมือโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
 5. กรณีผู้เช่าย้ายออกหรือครบสัญญาเช่า เพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม เจ้าของร่วมต้องแจ้ง นิติบุคคลฯ เพื่อยกเลิกใบหน้าและลายนิ้วมือออกจากระบบ
 6. กรณีระบบไม่ตรงจบบนใบหน้าและลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ หรือระบบเกิดเหตุขัดข้องจนไม่สามารถเข้าสู่อาคารได้ โปรดติดต่อนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์และ/หรือทำการแก้ไข (โดยไม่คิดค่าบริการ)
 7. หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือบริวารไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลงทะเบียน สแกนใบหน้าและสแกนลายนิ้วมือเพื่อเข้าอาคารตามระเบียบฉบับนี้ **ต้องเสียค่าปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับยึดกุญแจ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน**
 8. นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการบันทึกใบหน้าเพื่อใช้จำแนกตัวคน/เป็นเครื่องตรวจ ทุกระณ

7. ระบบการรับ - ส่ง พัสดุ (Parcel delivery)

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของพัสดุสามารถติดต่อรับพัสดุกับบริษัทขนส่งด้วยตนเอง หรือติดต่อรับพัสดุได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.00 น. หากต้องการรับพัสดุนอกเวลาทำการ กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ผ่านช่องทางที่กำหนด ภายในวันและเวลาทำการ เพื่อนำพัสดุฝากไว้ที่ตู้ Smart Locker ขอสงวนสิทธิ์ในการรับ/ฝากสิ่งของ พักผ่อนเวลาดังกล่าว ทุกกรณี
2. กรุณาแสดงหลักฐานในการรับพัสดุและตรวจสอบชื่อ นามสกุล เลขห้อง ของพัสดุทุกครั้ง
3. กรณีที่ไม่มีผู้รับเกิน 30 วัน พักจะถูกล็อค หรือนำไปทำลาย และเจ้าของพัสดุจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าดำเนินการหากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีเงินแจ้งหนี้ไปยังเจ้าของพัสดุ
4. พัสดุที่มีวันหมดอายุ ให้ติดต่อรับภายใน 3 วัน และพัสดุก่อนภายใน 7 วัน กรณีที่ไม่สามารถมารับพัสดุได้ตามเวลาที่กำหนด **นิติบุคคลอาคารฯ จะคิดค่าใช้จ่ายของเป็นจำนวน 50 บาทต่อชิ้นต่อวัน**
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ ในกรณีที่พัสดุไม่ถูกต้อง หรือเกิดความเสียหาย เจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการติดต่อรับขนส่ง หรือผู้จัดส่งด้วยตนเองเท่านั้น
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับพัสดุที่เรียกเก็บเงินหรือดูแล ปลายทาง

8. อัตราค่าจอดรถผู้มาติดต่อ (Visitor) กรณีมีรถมาประทับของนิติบุคคล/ผู้พักอาศัย

- ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้พักอาศัย จอดฟรี 3 ชั่วโมง
- ผู้มาติดต่อ (Visitor) ห้องเพื่อการพาณิชย์ จอดฟรี 4 ชั่วโมง
- กรณีจอดรถเกินเวลา คิดชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- จอดรถ 6-12 ชั่วโมง เหน่าจ่าย 300 บาท / วัน
- จอดรถมากกว่า 12 ชั่วโมง เหน่าจ่าย 2,000 บาท / วัน

กรณีไม่มีรถมาประทับของนิติบุคคล/ผู้พักอาศัย

- จอดรถฟรี 15 นาที
- กรณีจอดรถเกินเวลา คิดชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- จอดรถมากกว่า 12 ชั่วโมง เหน่าจ่าย 4,000 บาท / วัน

อัตราค่าจอดรถ

- ห้อง Studio / ห้อง 1 ห้องนอน 4 ลิทรี / เดือน
- ห้อง 2 ห้องนอน / ห้องพาณิชย์ 6 ลิทรี / เดือน
- ห้อง 3 ห้องนอน 8 ลิทรี / เดือน

*อัตราค่าบริการสุดท้ายของเดือน

กรณีช่วงเทศกาลให้ลงทะเบียนการจอดรถล่วงหน้า

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นรถ กระเป๋า และชิ้นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ระบบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

9. ระบบการใช้รถเข็นเพื่อขนของ (Trolley Service)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น
มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ 1. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้รถเข็นอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายภายในลิฟต์

1. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้รถเข็นอย่างระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายภายในลิฟต์
2. ผู้ใช้บริการรถเข็น จะต้องนำรถเข็นกลับมายังที่เดิมภายใน 30 นาที หลังการใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. กรณีใช้งานแล้ว ไม่นำรถเข็นกลับคืนที่เดิม จะคิดค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 500 บาท

8. ระบบการรับ - ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม (Food delivery)

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย
มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ 1. มีขั้นตอนการรับ-ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม

1. มีขั้นตอนการรับ-ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม
2. มีขั้นตอนการรับ-ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม
3. มีขั้นตอนการรับ-ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม
4. กรณีการรับ-ส่งอาหารหรือเครื่องดื่ม

บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้ เป็นไปเพื่อการใช้ร่วมกัน จึงขอความกรุณาใช้งานด้วยความระมัดระวัง ช่วยกันดูแลสภาพให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงไม่ใช่เพื่อแสวงหารายได้ หรือกำไรส่วนบุคคลในพื้นที่ต่างๆ กรณีใช้พื้นที่เพื่อการถ่ายแบบหรือโฆษณาใด จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเท่านั้น

1. การบริการผู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายและพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งยังทั้งท่านเจ้าของห้องชุดและบรืวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอแจ้งการใช้ผู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดผู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถงทางเดินชั้นล่างของอาคาร โดยที่ผู้จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจผู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีกุญแจสูญหาย ท่านจะต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระค่าใช้จ่ายของท่านเอง ห้ามนำมาขายใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ผู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงกระเปาะหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่แจ้งเพื่อทราบท่านเจ้าของที่พัก เพื่อให้นำของออกจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายลงกระเปาะหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว
5. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ผู้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก รวมถึงพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 7 วัน และหากไม่ได้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุดและบรืวาร
7. กรุณาอย่าจัดแจ้งผู้ส่งจดหมาย หากตรวจพบ ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ไม่มีหมายเลข ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดและบรืวารได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ขึ้นรับเอกสารดังกล่าวแทนท่านเจ้าของห้องชุด

CHAPTER / 06

ระเบียบการขอรับบริการต่างๆ

3. การให้บริการพื้นที่จอดรถ (Parking)

พื้นที่จอดรถ ตั้งอยู่ที่อาคาร A และอาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ได้อยู่เสมอ มีบุคคลอาคารชุดฯ ใดขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิการสำหรับติดรถ และสิทธิจอดรถแบบไม่ประจำของจอดรถทุกห้องชุด ดังนี้
 - ห้องชุด 1 และห้องชุด 1 ห้องนอน จำนวน 1 สิทธิ์
 - ห้องชุด 2 ห้องนอน และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 2 สิทธิ์
 - ห้องชุด 3 ห้องนอน จำนวน 3 สิทธิ์
2. เจ้าของร่วมหรือบริวารสามารถเพิ่มสิทธิจอดรถได้ห้องชุดละ 1 คัน โดยมีค่าดำเนินการ 300 บาท (ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงิน) และเงินประกันความเสียหาย 1,000 บาท (คืนให้เมื่อยกเลิกสิทธิจอดรถและสิทธิจอดรถอยู่ในสภาพสมบูรณ์) โดยมีขั้นตอนอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดจำนวนสูงสุดในการเพิ่มสิทธิที่สามารถใช้ได้ในแต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือบริวารต้องชำระค่าบริการการใช้พื้นที่จอดรถแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้
 - 2.1 รถยนต์ (สติกเกอร์รถยนต์) เดือนละ 3,000 บาท/ คัน โดยให้จอดบริเวณอาคาร C ชั้น B หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
 - 2.2 รถจักรยานยนต์ (สติกเกอร์รถจักรยานยนต์) โดยให้จอดบริเวณชั้น B อาคาร A หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดค่าบริการรายเดือนแบ่งตามขนาด CC ของรถจักรยานยนต์
 - ขนาดไม่เกิน 299 CC ค่าบริการรายเดือนละ 800 บาทต่อเดือนต่อคัน
 - ขนาดตั้งแต่ 300 CC ขึ้นไป ค่าบริการรายเดือน 1,500 บาทต่อเดือนต่อคัน

3. เจ้าของร่วมที่ใช้สิทธิจอดรถต้องมาแสดงตนและลงทะเบียนการใช้สิทธิก่อนทุกครั้งต่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สติกเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิรับรถจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายและโปรดแสดงหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง (สำหรับชาวต่างชาติ)
- สำเนาทะเบียนรถ
- กรณีผู้ขับขี่เข้ามาร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมในกรณี สูญหายหรือขโมย เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและใบแจ้งความยื่นเรื่องขอสติกเกอร์จอดรถใหม่โดยมี **ค่าธรรมเนียมในละ 300 บาท** (สารบัญชากลับ) ติดต่อกับสำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น.

หมายเหตุ: เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติกเกอร์จอดรถที่บริเวณกระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติกเกอร์จอดรถ มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดรถในอาคารชุด ซึ่ง**ผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้าจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)**

2. การให้บริการตู้สแมทล็อกเกอร์ (Smart Locker)

ตู้สแมทล็อกเกอร์ (Smart Locker) ตั้งอยู่ที่ชั้น G อาคาร A และอาคาร B เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ได้อยู่เสมอ มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใดขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณาลงทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อขอรับบริการ
2. กรุณารักษาความสะอาดตู้สแมทล็อกเกอร์ ไม่ขีดเขียน ติดสติกเกอร์ หรือทำให้สกปรกโดยเด็ดขาด
3. ห้ามนำวัตถุหรือสิ่งของที่อาจเป็นอันตราย หรือทำให้เกิดกลิ่นไม่พึงประสงค์ สัตว์เลี้ยง สิ่งมีชีวิต สิ่งของอันตราย ยาเสพติด สิ่งมีพิษ สิ่งผิดกฎหมาย ใส่ในตู้สแมทล็อกเกอร์
4. ระยะเวลาการใช้บริการต่อเนื่องไม่เกิน 7 วัน หากเกินกว่านั้น มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง วันละ 100 บาท
5. หากสิ่งของเกิดสูญหาย/เสียหาย มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

4. การนำรถผ่านเข้า-ออกอาคารชุดแฟลตเตอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์ มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยึดถือสิทธิการจอดรถยนต์ ควบคู่กับเลขทะเบียนรถยนต์ ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในปีปัจจุบันเท่านั้น เพื่อการแสดงสิทธิจอดรถเป็นสำคัญ หากไม่มีสิทธิการรถยนต์และ/หรือนำรถที่ไม่ได้ลงทะเบียนเข้ามายังในอาคาร จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออก และจอดรถบริเวณที่จอดรถ Visitor เท่านั้น
5. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิถือครอง หรือเช่าซื้อรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์และจักรยานยนต์ ดังนี้
 - 5.1 จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ที่ไม่แสดงสติ๊กเกอร์ให้เห็นเด่นชัดตรงรถสองได้
 - 5.2 จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ไม่แสดงบัตร Visitor ให้เห็นเด่นชัด ขณะใช้ลานจอดรถ
 - 5.3 จอดรถในพื้นที่ห้ามจอดเช่นบริเวณทางหนีไฟ ลิฟต์ชั้นของ จุดทางกลับรถที่จอดรถชั่วคราว เป็นต้น
 - 5.4 รถยนต์ Visitor ที่ไม่จอดในช่องที่กำหนดไว้ให้
 - 5.5 จอดรถยนต์ใส่เบรคน๊อตกีดขวางช่องจอดหรือกีดขวางรถยนต์บุคคลอื่น
 - 5.6 พื้นที่จอดรถชั่วคราวบริเวณหลังอาคาร มี สำหรับส่งของหรือขนของเท่านั้น อนุญาตให้ออดครวาลไม่เกิน 15 นาที
 - 5.7 จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ นอกจุดที่กำหนดไว้ให้จอดรถ
- ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องถูกล็อกและจะต้องชำระค่าปรับการล็อกล้อ 2,000 บาท และต้องชำระค่ารถยกในการเคลื่อนย้ายและชำระค่าจอดรถในการนี้เป็นผู้รับผิดชอบด้วย ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายจากการล็อกล้อหรือการเคลื่อนย้ายรถทุกกรณี
6. ห้ามทำการกั้นหรือขีดขวางการจอดรถอันเป็นเสมือนการสำรองที่จอดรถ หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
7. ห้ามกระทำการใดๆ ให้พื้นที่จอดรถสกปรก เปื้อน ไม่อนุญาตให้ล้างรถในพื้นที่จอดรถ หรือ หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
8. หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่ปฏิบัติตามวิธี เจ้าของร่วมต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และชำระค่าเสียหาย ค่าชดเชยอันเกิดจากการกระทำนั้นทั้งหมด
9. ห้ามนำพาหุระณะบรรทุกถังน้ำมันเชื้อเพลิง หรือนำวัตถุไวไฟทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารชุด หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
10. ห้ามจอดรถในช่องจอดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แสดงป้ายหรือเครื่องหมายกันไว้ เพื่อขอใช้พื้นที่จอดรถชั่วคราว หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท

11. ห้ามมิให้ใช้สิ่งของบุคคลหรือสัตว์เลี้ยงชนิดใดๆแสดงสิทธิการจอดรถภายในโครงการ หากฝ่าฝืนปรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก 5,000 บาท จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่สองปรับ 1,000 บาท และปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท
12. ห้ามจอดรถโดยไม่เคลื่อนย้ายระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน หากฝ่าฝืนปรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง เหตุครั้งแรก 5,000 บาท จะออกหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่สองปรับ 1,000 บาท และปรับต่อเนื่องวันละ 1,000 บาท
13. ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ใช้เป็นที่จอดรถสำหรับลูกค้า ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้ถ่ายทอดสดขายสินค้า เป็นต้น หากฝ่าฝืนเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะจับการให้บริการในการผิดระวพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
14. ให้ปฏิบัติตามวิธีการใช้อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้กีดกันตรงรายแก่บุคคลและทรัพย์สินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะจับการให้บริการ ในการผิดระวพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

5. การบริการห้องสกายเลานจ์ (Sky Lounge)

ห้องสกายเลานจ์ (Sky Lounge) ตั้งอยู่ที่ชั้น 45 อาคาร A และชั้น 43 อาคาร B เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ได้อยู่เสมอ มีบุคคลอาคารชุดฯ ครัวหรือความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการทุกวัน 10.00 - 22.00 น. เฉพาะผู้ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป เวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
2. กรุณอย่อย่างเสียงดังเป็นที่รบกวนสภานิติผู้ที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
3. กรุณารักษาความสะอาด หากทำความสกปรกกับอุปกรณ์ในห้องหรือพื้นห้อง **ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง**
4. สามารถรับบริการเครื่องดื่มที่อยู่ในภาชนะที่ปิดมิดชิดได้ ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท**
5. ห้ามดื่มฟานาน เป็ดหน้าต่าง หรือทำอุปกรณ์ในห้องเสียหาย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง **ผู้ใช้บริการต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง**
6. กรุณอย่านำเด็กเล็กใช้บริการพื้นที่ หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมีผู้รับผิดชอบผู้ให้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
7. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายถอดสตัชขายสินค้า เป็นต้น **หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินแล้ว**
8. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มีเจ้าของห้องชุด หรือบริวารมาใช้บริการ
9. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินแล้ว

4. การใช้พื้นที่จอดรถรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)

พื้นที่จอดรถรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ตั้งอยู่ที่ชั้น G อาคาร A เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ได้อยู่เสมอ มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครัวหรือความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้มีช่องจอดสำหรับจอดรถยนต์ไฟฟ้าจำนวน 3 ช่องจอด ตั้งอยู่ที่หน้าห้องสำนักงานมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาคาร A
2. ใช้ธารจอดรถไฟฟ้าเท่านั้น และห้ามจอดรถโดยไม่ได้ทำการชาร์จ และห้ามนำรถประเภทอื่นที่ไม่ใช่รถยนต์ไฟฟ้าจอดในช่องจอดของรถยนต์ไฟฟ้า **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท**
3. อัตราค่าจอดรถยนต์ไฟฟ้า มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 เป็นต้นไป
 - 4.1 ค่าบริการจองระยะเวลาช่องจอด 5 นาทีต่อชั่วโมง
 - 4.2 ค่าบริการจอดรถยนต์ไฟฟ้า 8 นาทีต่อชั่วโมง
 - 4.3 ค่าจอดล่วงเกินเวลา 100 นาทีต่อชั่วโมง

7. การให้บริการออกกำลังกาย (Active Gym)

(ห้องโยคะและเต้น โยธนาภว โยบิยา โยสนาสเกตบอล และฟุตบอล)

(Yoga and Dancing Room / Boxing / Climbing / Basketball / Futsal)

โยนออกกำลังกาย ตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคาร B เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น มีอุปกรณ์ออกกำลังกาย ครอบคลุมการใช้งานร่วมกัน และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมและบริวารที่ทำการจองเท่านั้น เปิดบริการทุกวัน เวลา 8.00 - 21.00 น. โดยสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีศูนย์คลออาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป เวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่มีศูนย์คลออาคารชุดฯ กำหนด
2. ห้องโยคะ และเต้น ใช้สำหรับเล่นโยคะ และเต้นเท่านั้น, โยธนาภว ใช้สำหรับยกเวทเท่านั้น, โยบิยา ใช้สำหรับเล่นปีเขา เท่านั้น, โยสนาสเกตบอล และฟุตบอล ใช้สำหรับเล่นสเกตบอล และฟุตบอล เท่านั้น หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
3. ผู้ใช้บริการต้องใส่ชุดและรองเท้า รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆที่เหมาะสมต่อการใช้บริการ และผู้ให้บริการต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการให้บริการตลอดระยะเวลาที่ใช้ บริการเพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการและท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
4. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้อง อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณารอานำเด็กเล็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ หากมีเด็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
6. กรุณารักษาความสะอาด หากทำความสะอาดกับอุปกรณ์ในห้องหรือพื้นที่ห้อง ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
7. สามารถรับประทานเครื่องดื่มที่ซื้อภายในขณะที่ยืนปิดมิดชิดได้ ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ หากฝ่าฝืนทำตนบนรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
8. ไม่ส่งเสียงดังรบกวน หรือปล่อยให้เกิดรบกวนการใช้งานของท่านอื่น

6. การบริการห้องประชุม (Meeting & Co Working)

ห้องประชุม (Meeting & Co Working) ตั้งอยู่ที่ชั้น G อาคาร B เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น มีศูนย์คลออาคารชุดฯ ครอบคลุมการใช้งานร่วมกัน และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน 10.00 - 20.00 น. เฉพาะผู้ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้สำนักงานมีศูนย์คลออาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป เวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่มีศูนย์คลออาคารชุดฯ กำหนด
2. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้อง อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
3. กรุณารอานำเด็กเล็กใช้บริการหากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
4. กรุณารักษาความสะอาด หากทำความสะอาดกับอุปกรณ์ในห้องหรือพื้นที่ห้อง ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
5. สามารถรับประทานขนม และเครื่องดื่มที่ซื้อภายในขณะที่ยืนปิดมิดชิดได้ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ หากต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
6. โปรดอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้า เพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายถอดสดขายสินค้า เป็นต้น หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
8. มีศูนย์คลออาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่มีศูนย์คลออาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

8. การบริการห้องออกกำลังกายที่สระว่ายน้ำนี้ (Poolside Fitness Center)

ห้องออกกำลังกายที่สระว่ายน้ำนี้ (Poolside Fitness Center) ตั้งอยู่ที่ชั้น 6 อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น นักศึกษาอาคารชุดฯ ใ้รช่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายที่สระว่ายน้ำนี้ เปิดบริการทุกวัน เวลา 6.00 - 24.00 น. เฉพาะท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารเท่านั้น โดยสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานนิติบุคคล อาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่ภายในเวลา 15 นาที ของวงเสักรั้การให้บริการแก่ลำดับถัดไป เวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่นิติบุคคล อาคารชุดฯ กำหนด
2. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดออกกำลังกาย และใส่รองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**
3. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้อง อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง **ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง**
4. กรุณาอย่านำเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ หากมีเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้ เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
5. กรุณารักษาความสะอาด หากทำความสกปรกกับอุปกรณ์ในห้องหรือพื้นที่ห้อง **ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง**
6. สามารถรับบริการเครื่องดื่มที่เย็นภายในขณะที่ยืนอยู่หน้าบาร์ได้ ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ **หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท**
7. ไม่ส่งเสียงดังรบกวน หรือปล่อยให้เกิดรบกวนการใช้งานของท่านอื่น
8. โปรดอย่าให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายถอดสลดขยสินค้า เป็นต้น **หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว**

9. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อวหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว
10. โปรดอย่าให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายถอดสลดขยสินค้า เป็นต้น **หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว**
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ หรือจำกัดสิทธิในการใช้ห้องเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ผิดกฎอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

9. การบริการสระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำ (Swimming Pool) ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น นิตยบุคคลอาคารชุดฯ ให้ความสำคัญร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารชุดฯ เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00 - 22.00 น. แก่ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก ของสงวนสิทธิ์ผู้ที่ป็นโรคติดต่อหรือโรคผิวหนังซึ่งบริการสระว่ายน้ำ
2. ต้องสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล ชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ และเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่สระว่ายน้ำ **หากฝ่าฝืนเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท**
3. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้ให้ ห้ามใส่รองเท้าลงสระว่ายน้ำ **หากฝ่าฝืนเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท**
4. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน

5. กรุณารักษาความสะอาด ห้ามขว้างปาขยะ หรือเศษของลงในสระว่ายน้ำ **หากทำความสกปรกกับสระว่ายน้ำ ต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่ถาวรจริง**

6. สามารถรับประทานอาหารเครื่องดื่มที่อยู่ในภาชนะที่ปิดมิดชิดได้ ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท**

7. ท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ โปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ

8. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายทอดสดขายสินค้า เป็นต้น **หากฝ่าฝืนเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะจัดการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว**

9. นิตยบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้สระว่ายน้ำ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่นิตยบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

10. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อวหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะจัดการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว

9. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อวหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะจัดการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว

10. นิตยบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกำลังกายหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่นิตยบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

11. การบริการโพนพักผ่อนริมน้ำ (Poolside Cabana & River Deck)

เพื่อความบันเทิงและพักผ่อนริมน้ำ และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น มีต้น
ไม้ดอกและพันธุ์ไม้ประดับที่สวยงามและร่มรื่น และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตาม
ระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน เวลา 6.00 - 22.00 น. โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบของสวนสาธารณะและ
หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
3. กรุณาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสวนสาธารณะและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสวนสาธารณะ
1,000 บาท และค่าใช้สอยในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
4. สามารถรับประทานอาหารและเครื่องดื่มที่ซื้อในสวนสาธารณะได้ ห้ามนำอาหาร และ
เครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่
ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
5. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิด
วัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่า
ปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
6. โปรดปฏิบัติตามข้อห้ามเพื่อความปลอดภัยของสวนสาธารณะ เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้า
เพื่อการค้า หรือใช้เป็นที่เล่นกีฬาที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น หากฝ่าฝืนเสียค่าปรับพื้นที่
ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบ
ฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและปฏิบัติตามการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็น
การก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบ
การฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว

10. การบริการโพนพักผ่อนริมน้ำ (Poolside Lounge)

โพนพักผ่อนริมน้ำ (Poolside Lounge) ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคาร C เพื่อความสะดวก
และสบายในการพักผ่อนและเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น มีต้น
ไม้ดอกและพันธุ์ไม้ประดับที่สวยงามและร่มรื่น และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตาม
ระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน เวลา 9.00-22.00 น. โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบของสวนสาธารณะและ
หรือบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
3. กรุณาปฏิบัติตามกฎระเบียบของสวนสาธารณะและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสวนสาธารณะ
1,000 บาท และค่าใช้สอยในการทำ
ความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
4. สามารถรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มที่ซื้อในสวนสาธารณะได้ ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของ
แอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
5. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิด
วัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่า
ปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
6. โปรดปฏิบัติตามข้อห้ามเพื่อความปลอดภัยของสวนสาธารณะ เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้า
เพื่อการค้า หรือใช้เป็นที่เล่นกีฬาที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น หากฝ่าฝืนเสียค่าปรับพื้นที่
ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบ
ฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและปฏิบัติตามการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็น
การก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบ
การฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว

13. การบริการห้องเตรียมอาหาร (Co-Kitchen Terrace)

ห้องเตรียมอาหาร (Co-Kitchen Terrace) ตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการเสิร์ฟอาหารการใช้งานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบุคลากรอาหารชุดๆ ครัวช่วยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน เวลา 9:00 - 21:00 น. เฉพาะผู้ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีติบุคคลอาหารชุดๆ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป
2. กำหนดรอบการให้บริการ ครั้งละ 3 ชั่วโมง วันละ 4 รอบ
รอบที่ 1 เวลา 09:00 - 12:00 น.
รอบที่ 2 เวลา 12:00 - 15:00 น.
รอบที่ 3 เวลา 15:00 - 18:00 น.
รอบที่ 4 เวลา 18:00 - 21:00 น.
3. สามารถรับประทาน อาหาร ขนม และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ได้
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาชิกผู้ที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
5. กรุณาใช้อุปกรณ์ตามที่มีติดบุคคลอาหารชุดๆ กำหนดเท่านั้น รักษาความสะอาด และจัดเก็บภาชนะต่างๆ ให้เรียบร้อยหลังใช้บริการพื้นที่ประกอบอาหาร **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง**
6. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง **ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง**
7. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น จัดประชุม สอนพิเศษ ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายถอดสวดมนต์เป็นต้น **หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว**
8. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและโปรกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว

12. การบริการห้องออนเซ็นและห้องสตรีม (Onsen & Steam Room)

ห้องออนเซ็นและห้องสตรีม (Onsen & Steam Room) ตั้งอยู่ในห้องนํ้าชาย และห้องนํ้าหญิง ชั้น 4 อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสุขภาพการใช้งานให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบุคลากรอาหารชุดๆ ครัวช่วยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการทุกวัน เวลา 9:00 - 21:00 น. เฉพาะผู้ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีติบุคคลอาหารชุดๆ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลาที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป
2. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนผู้ที่ใช้บริการร่วมท่านอื่น
3. กรุณารักษาความสะอาด **หากทำความสกปรก ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง**
4. สามารถรับประทานเครื่องดื่มที่มีอยู่ในภาชนะที่มีติดชิดได้ ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ **หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท**
5. กรุณาอย่านั่งเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออนเซ็นและอบนํ้า หากมีเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
6. มีติบุคคลอาหารชุดๆ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มีไข้หรือมีอาการหวัด หรือมีโรคเรื้อรังมาใช้บริการ
7. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง **ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง**
8. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายถอดสวดมนต์เป็นต้น **หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว**
9. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบ และโปรกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว

14. การบริการสโมสรสำหรับเด็กเล็ก และบ่อทราย (Kids Club & Sand Pit)

สโมสรสำหรับเด็กเล็ก และบ่อทราย (Kids Club & Sand Pit) ตั้งอยู่ที่ชั้น 5 อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น โดยมีบุคลากรฯ ครอบคลุมารุณฯ ครอบคลุมารุณฯ ครอบคลุมารุณฯ และบ่อทรายทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการทุกวัน เวลา 8:00 - 20:00 น. เฉพาะท่านเจ้าของห้องชุดและบริวาร ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแล้วแต่ไปเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
2. กรุณารักษาความสะอาด หากทำความสกปรก ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
3. สามารถรับประทานเครื่องดื่มที่อยู่ในภาชนะที่ปิดมิดชิดได้ ห้ามนำอาหาร ขยะ และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่สโมสรสำหรับเด็กเล็ก และบ่อทราย หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
4. ผู้ปกครองต้องควบคุมดูแลเด็กตลอดการให้บริการ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ และมีให้รับทราบผู้ให้บริการท่านอื่น ไม่ส่งเสียงดังรบกวน หรือปล่อยให้เด็กรบกวนการใช้งานของท่านอื่น หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
5. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
6. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายทอดสดขายสินค้า เป็นต้น หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและโปรแกรมนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
8. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องสโมสรสำหรับเด็กเล็กหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

15. การบริการห้องเช่าพระยาภิรมย์ (Chao Phraya Tearoom)

ห้องเช่าพระยาภิรมย์ (Chao Phraya Tearoom) ตั้งอยู่ที่ชั้น G อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการดูแลสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น โดยมีบุคลากรฯ ครอบคลุมารุณฯ ครอบคลุมารุณฯ ครอบคลุมารุณฯ และบ่อทรายทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เปิดบริการเฉพาะท่านเจ้าของห้องชุดและบริวาร เปิดบริการทุกวัน เวลา 8:00 - 20:00 น. เฉพาะผู้ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแล้วแต่ไปเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
2. กรุณารักษาความสะอาด หากทำความสกปรก ต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
3. สามารถรับประทานขนม และเครื่องดื่มที่อยู่ในภาชนะที่ปิดมิดชิดได้ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
4. กรุณานำนำเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ หากมีเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองควบคุมดูแลผู้ที่มีให้รับทราบผู้ให้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้ หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
5. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
6. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายทอดสดขายสินค้า เป็นต้น หากฝ่าฝืนเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและโปรแกรมนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
8. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องเช่าพระยาภิรมย์หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

17. การบริการรถกอล์ฟ (Golf Buggy Service)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น บริษัทฯ ขอแจ้งให้ท่านทราบว่า บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการรถกอล์ฟ และบริการรถกอล์ฟ โดยคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้

1. โครงการได้จัดบริการรถกอล์ฟบริการภายในโครงการ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้สำหรับเช่าของร่วม ผู้พักอาศัย และบริการไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้บริการ หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท
2. ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรของโครงการเพื่อใช้บริการรถกอล์ฟเท่านั้น หากไม่แสดงท่านอาจไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ
3. กรณีผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเสมอ
4. กรุณารักษาความสะอาด หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
5. สามารถรับประทานเครื่องดื่มที่ติดมาพร้อมกับรถกอล์ฟได้ ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ กรณีนำอาหารที่มีภาชนะปิดมิดชิด หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
6. กรุณาอย่าทิ้งขยะหรือเศษอาหารลงในรถกอล์ฟ ไม่ควรขว้างขว้างสิ่งของ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ และตรวจสอบทรัพย์สินของท่านก่อนลงจากรถกอล์ฟทุกครั้ง
7. ไม่อนุญาตให้ใช้รถกอล์ฟเพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ใช้รับ-ส่งลูกค้า ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้ถ่ายเอกสารสินค้า เป็นต้น หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
8. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการรถกอล์ฟ และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
9. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด หรือบริวารมาใช้บริการ

16. การบริการห้องริเวอร์ลาจน์ (River Lounge)

ห้องริเวอร์ลาจน์ (River Lounge) ตั้งอยู่ที่ชั้น G อาคาร C เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการห้องริเวอร์ลาจน์ และบริการรถกอล์ฟ โดยคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนดไว้

1. เวลาเปิดบริการทุกวัน เวลา 10.00 – 22.00 น. เฉพาะผู้ที่ทำการจองเท่านั้น โดยท่านสามารถทำการจองได้ที่สำนักงานมีบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่องทางที่กำหนด หากไม่มาภายในเวลา 15 นาที ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการแก่ลำดับถัดไป เวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศเป็นไปตามที่มีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
2. กรุณารักษาความสะอาด หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
3. สามารถรับประทานขนม และเครื่องดื่มที่ติดมาพร้อมกับรถกอล์ฟได้ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่ หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
4. กรุณาอย่านำเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ หากมีเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและป้องกันอันตรายอื่น ๆ เกิดขึ้นได้ หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
5. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยไม่ปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง
6. ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้เป็นสถานที่ถ่ายเอกสารสินค้า เป็นต้น หากท่านใช้บริการรถกอล์ฟที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
7. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
8. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด หรือบริวารมาใช้บริการ

การบริการเรือรับ-ส่ง (Shuttle Boat)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานเรือให้ดียิ่งขึ้น บริษัทชลอคารมฯ ขอเชิญนักท่องเที่ยวทุกท่านเข้าห้องหางเรือ และบริเวณทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. บริษัทชลอคารมฯ ขอแจ้งการบริการรับ-ส่งจากท่าเรือส่วนตะวันออกโครงการไปยังท่าเรือสาทร ตามวัน และเวลาที่ได้ประกาศไว้ ณ จุดบริการ หรือประกาศช่องทางออนไลน์ ภายใต้การคุ้มครองจากกรมธรรม์ประกันภัย จดออกกล่าวกับต้นเรือให้เดินเรือ จอด รับ หรือส่งผู้โดยสารนอกเส้นทาง
2. ผู้ใช้บริการต้องทำการสำรองที่นั่งตามระเบียบที่มีขึ้นบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
3. ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรของโครงการ เพื่อใช้บริการเรือบริการรับ-ส่ง หากไม่แสดงท่านอาจไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ
4. กรณีผู้ใช้บริการเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิด และเตรียมเสื้อชูชีพสำหรับเด็กไปด้วย
5. กรุณาเรือไว้ในบริเวณที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ให้ ไม่ยืมรอบริเวณปิยะเรือ เกินกว่าจำนวน 10 คน
6. หากมีผู้ใช้บริการหลายคน ควรกระจายที่นั่งให้เท่ากันทั้งสองฝั่ง เพื่อให้เรือมีความสมดุล ลดการเกิดอุบัติเหตุเรือพลิกคว่ำได้ เพื่อความปลอดภัย บริษัทชลอคารมฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้โดยสารบนเรือ ไม่เกิน 15 ท่านต่อเที่ยว
7. ผู้ใช้บริการกรุณาปฏิบัติตาม ป้ายประกาศทุกช่องทาง รวมถึงบนปิยะเรือ และบนเรือโดยสาร
8. กรุณาใช้บริการอย่างสุภาพ นั่งประจำที่ ไม่ควรนั่งหรือยืนบริเวณท้ายเรือ และหากมีเด็กเกาะเพื่อความปลอดภัยหากเจอคลื่นลมแรง ห้ามป็นป้ายบริเวณราวบันไดเด็ดขาด จดผู้โดยสารเดิน วิ่ง กระทำกริ่งๆ หรือลุกออกจากที่นั่ง ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุขณะเรือเคลื่อนที่
9. ผู้ใช้บริการสวมใส่เสื้อชูชีพตลอดเวลาขณะอยู่บนเรือ หากไม่ปฏิบัติตาม หรือถอดเสื้อออกขณะเรือเคลื่อนที่ กับต้นเรือสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนเส้นทางเดินเรือโดยวงกลับมาจอดที่ท่าเรือโครงการเชมเตอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์ หากฝ่าฝืนปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
10. ห้ามใช้สิ่งของดัง กะละวีกา หรือการกระทำซึ่งเป็นการรบกวนผู้โดยสารท่านอื่น หากฝ่าฝืนปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท

18. การบริการรถ (Shuttle Van)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาสภาพการใช้งานให้ดียิ่งขึ้น บริษัทชลอคารมฯ ขอเชิญนักท่องเที่ยวทุกท่านเข้าห้องหางเรือ และบริเวณทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

10. โครงการได้จัดการรถบริการจากโครงการไปตามเส้นทางและเวลาที่ได้ประกาศไว้ ณ จุดบริการ โปรดปฏิบัติตามให้บุคคลภายนอกใช้บริการ
11. ผู้ใช้ต้องทำการสำรองที่นั่งตามระเบียบที่มีขึ้นบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้
12. ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรของโครงการเพื่อใช้บริการรถบริการรับ-ส่ง หากไม่แสดงท่านอาจไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ
13. กรุณาใช้บริการอย่างสุภาพ ควรคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่ใช้บริการ
14. กรณีผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเสมอ
15. กรุณารักษาความปลอดภัย หากทำความสกปรก หากฝ่าฝืนปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
16. สามารถรับบริการเรื่องขึ้นที่จอดรถที่จอดรถได้ ห้ามรับประทานอาหาร บนและเครื่องขึ้นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ กรณีนำอาหารที่มีไขมันติดติด หากฝ่าฝืนปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 1,000 บาท
17. กรุณาอย่าจอดรถติดสนิททุกครั้งก่อนขึ้น-ลงจากรถ ไม่กีดขวางทางขึ้นลง เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ และตรวจสอบทรัพย์สินของท่านก่อนลงจากรถทุกครั้ง
18. โปรดปฏิบัติตามให้รถบริการเพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ใช้รับ-ส่งลูกค้า ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้ถ่ายถอดสื่อนายสินค้า เป็นต้น หากฝ่าฝืนปรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดำเนินการแล้ว
19. บริษัทชลอคารมฯ ขอแจ้งการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทั้งเจ้าของร่วม บริวาร และคนนอก ตามมติคณะกรรมการฯ
20. ระเบียบนี้อาจจะมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Head of Department

(ลงนาม)

และทราบดีแล้ว

ฝ่ายบริหารอาคาร

การต่างจังหวัด

QMR/PMR/EMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระงับเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ส่งลง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งละเมิดไม่หมดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ผู้ดูแล
- 3.3 WI-PMR-001 การจัดการแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 11. ห้ามให้อาหารปลา กิ้งก่า หรือโยนสิ่งของลงแม่น้ำ หากฝ่าฝืนรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
- 12. กรุณารักษาความสะอาด งดทำให้เกิดความสกปรกบนเรือ รวมถึง เสาเข็ม อาเขี่ยม หรือสิ่งอื่นใด หากทำให้เกิดความสกปรก หากฝ่าฝืนรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นจริง
- 13. สามารถรับประทานเครื่องดื่มที่เกี่ยวกับภายในขณะที่ยืนติดขัดได้ ห้ามรับประทานอาหาร ขมและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ กรณีนำอาหารที่มีภาชนะปิดชิด หากฝ่าฝืนรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท
- 14. กรณีผู้ใช้บริการกระทำการใดให้เกิดความเสียหาย แก่อุปกรณ์ รวมถึงส่วนควบ และตัวเรือ หากฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 1,000 บาท และเรียกปรับเพิ่มเติมตามอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ซ่อมแซม
- 15. ห้ามนำสัตว์ สัตว์เลี้ยง ขึ้นมาโดยสารบนเรือ หากฝ่าฝืนรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 2,000 บาท
- 16. ห้ามสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า จุดเทียน จุดพลุ หรือก่อให้เกิดประกายไฟบนเรือ หากฝ่าฝืนปรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท
- 17. กรุณาอย่าให้เรือเกยเกี่ยวท่าสันทนาการครั้ง ซึ่งเดินขึ้น-ลงเรืออย่างเป็นระเบียบ ไม่กีดขวางทางขึ้นลง และตรวจสอบกรรพริยลื่นของท่าก่อนลงจากเรือบริการรับ-ส่งทุกครั้ง
- 18. ไม่อนุญาตให้ใช้เรือเพื่อหารายได้ส่วนบุคคล เช่น ใช้รับ-ส่งลูกค้า ถ่ายรูปสินค้าเพื่อการค้า หรือใช้ถ่ายภาพลงโซเชียลมีเดีย เป็นต้น หากฝ่าฝืนรับค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง ครึ่งละ 5,000 บาท และสวนสาธารณะจะแจ้งการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตัดเคื่องแล้ว
- 19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายถึงเจ้าของร่วม บริวาร และคนนอก ตามนิติคนกรรมการฯ
- 20. ระบบนี้อาจจะมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

LIVING GUIDE CHAPTER CHAROENNAKHON - RIVERSIDE Page | 62

น.3/34

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้			Document No.
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date
					Page

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้			Document No.
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date
					Page

6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมขั้นตอนส่วนงานที่เกี่ยวข้อง หรือรีบแจ้งติดต่อในกรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้กลุ่มผู้สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
---	---	--	----------------------------	-----	-----------------------

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้อาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น 2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไล่คนไปด้วยยกครุ่ 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ช่างประจำหน่วยงาน ออกอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจสอบและทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แจ้งช่างที่มีวิทยาท ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัท ที่ดูแลอาคารสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.		
2	เข้าตรวจสอบจุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีควบคุมเพลิงไหม้ เมื่อเข้าระบบเหตุสถานการณ์เพลิงไหม้จึงไม่ถูกต้อง ให้การการประเมิน และตัดสินใจตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ การตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานที่ดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมแจ้งบังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646) เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการโทรขอแผนฉุกเฉิน/แจ้งลูกบ้านเพื่อขอแผนการที่มีผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ หากไม่สามารถติดต่อผู้ควบคุมได้และต้องทำการเข้าห้องลูกบ้าน ฝ่ายจัดการต้องมีการถ่ายรูปเพื่อใช้เป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.		
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้ที่อาศัยทราบถึงสถานการณ์และกรณีจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยขอเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งขอเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฟลเดอร์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Approve	PMR, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Revision	03
				Update Date	01/06/2023
				Page	Page 4 of 4

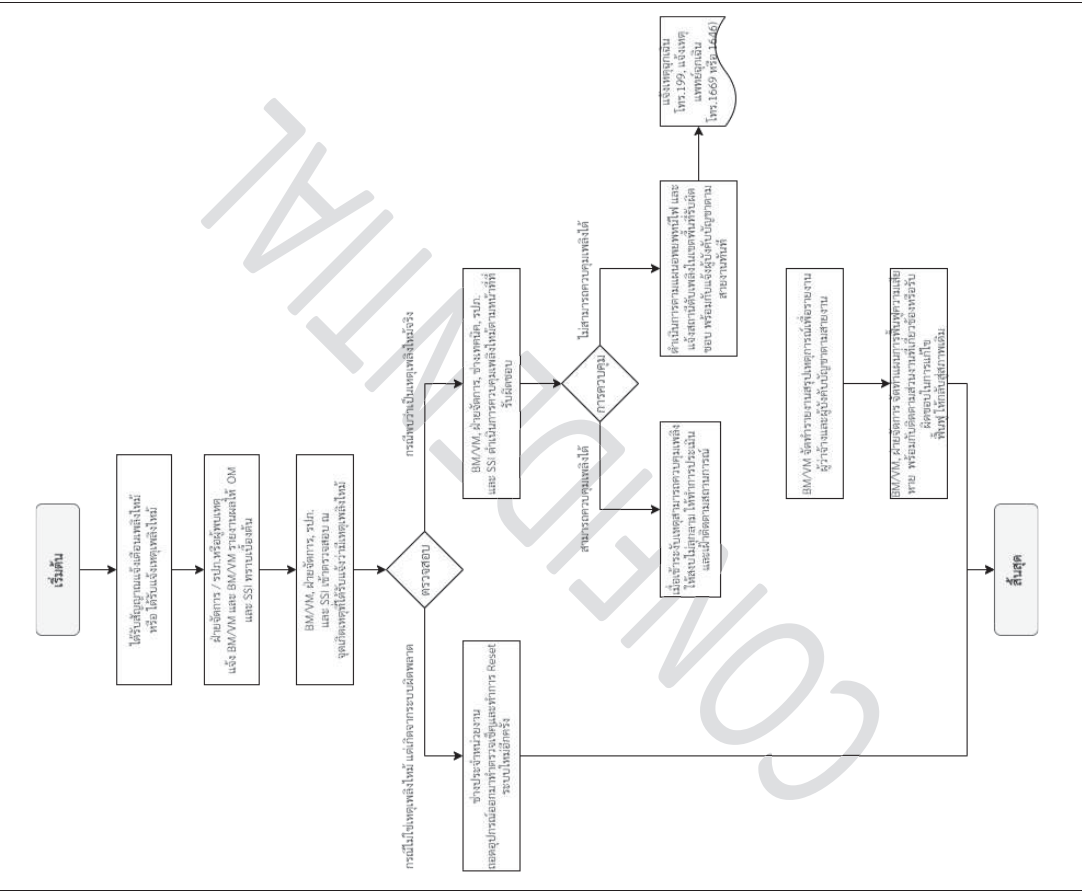
รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนหนึ่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดิกบุญ เป็นคุณชัชวาลย์ หออ่อนศรีกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Approve	PMR, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Revision	03
				Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



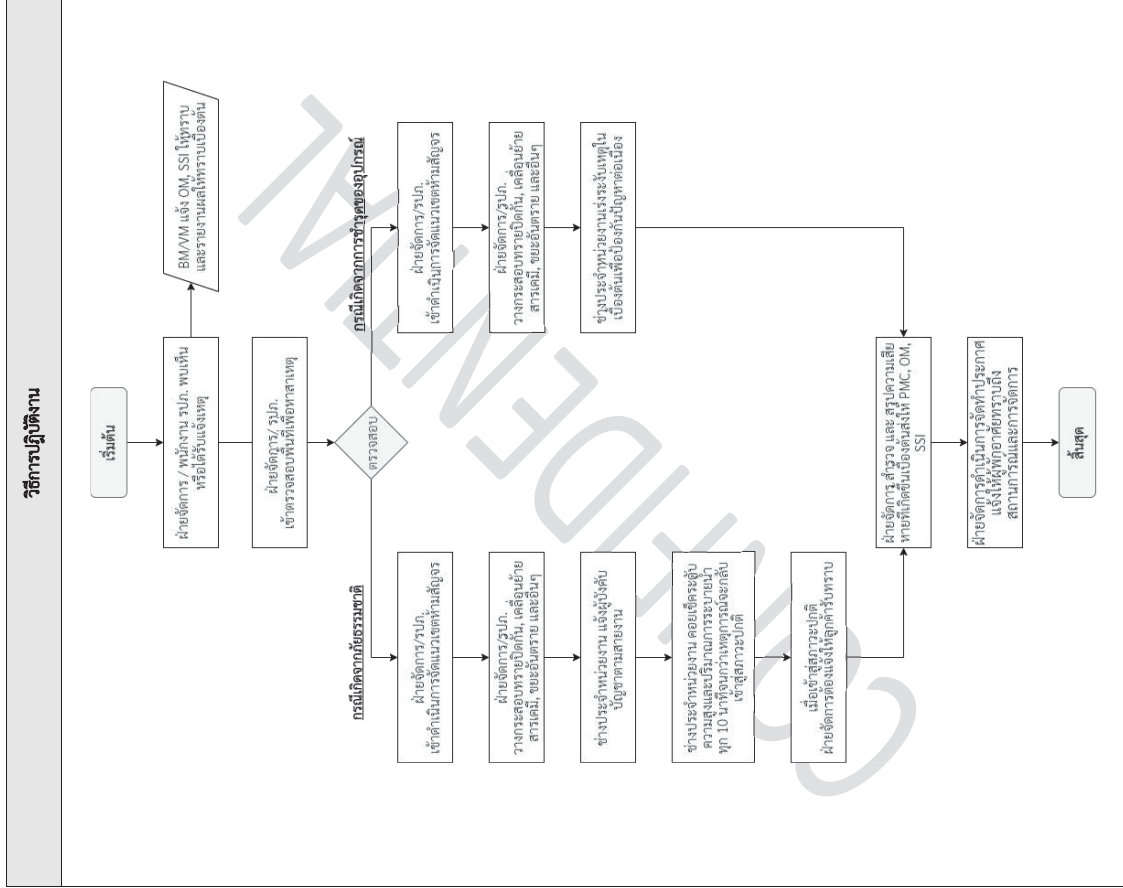
เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+	วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่ทั่วม ในพื้นที่โครงการ		
SOP's Owner	PMC (C, HT)	Document No.	SOP-PMW-Q48
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Revision	03
		Update Date	01/06/2023
		Page	Page 1 of 4

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งเหตุร้ายแรงภายในโครงการ	1.1 ฝ่ายจัดการ/ รบ. พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งการผู้ทำร้าย/ หรือ เจ้าหน้าที่ของบ้านว่ามีความผิดปกติภายในโครงการ 1.2 ฝ่ายจัดการ/ รบ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อหาสาเหตุ 1.3 BM/VM แจ้ง OM, SS1 ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น	วิธีปฏิบัติภายในระบบสมาชิก 1) ฝ่ายจัดการ/ รบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสูบบุหรี่ และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ พยายามเคลื่อนย้ายสารเคมี ฯ ขณะมีสายและใช้ปืน ฯ ย้ายรถเพื่อป้องกันเหตุ 2) ฝ่ายประสานหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บังคับบัญชาตามสายงาน และคอยเช็กระดับความสูงและปริมาณการกระจายยาทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่บริเวณนั้นเกิดการความวุ่นวาย ต้องปฏิบัติดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมสนับสนุนเคลื่อนย้ายผู้ทำร้ายและแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีปัญหาคิดแย้งฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มาจับคู่คดีถึงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวนใส่ถุงป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีคดีฟ้องร้องมีงานหรือสายงานยุ่งให้เชิญพร้อมเพื่อนำตัวผู้ทำร้ายไปแก้ต่างในศาล 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ในไหน เพื่อให้อุปกรณ์ชุดของลูกค้า 3.5) หิน SSI ต้องถือกลับเข้าโครงการความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันกรงจราจรชน และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีควมประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าที่พักที่โครงการได้หรือไม่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application กรณีต้องการความช่วยเหลือผู้ป่วย 1) ฝ่ายจัดการ/ รบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสูบบุหรี่ และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ พยายามเคลื่อนย้ายสารเคมี ฯ ขณะมีสายและใช้ปืน ฯ ย้ายรถเพื่อป้องกันเหตุ 2) ฝ่ายประสานหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บังคับบัญชาตามสายงาน และคอยเช็กระดับความสูงและปริมาณการกระจายยาทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่บริเวณนั้นเกิดการความวุ่นวาย ต้องปฏิบัติดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมสนับสนุนเคลื่อนย้ายผู้ทำร้ายและแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีปัญหาคิดแย้งฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มาจับคู่คดีถึงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวนใส่ถุงป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีคดีฟ้องร้องมีงานหรือสายงานยุ่งให้เชิญพร้อมเพื่อนำตัวผู้ทำร้ายไปแก้ต่างในศาล 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ในไหน เพื่อให้อุปกรณ์ชุดของลูกค้า 3.5) หิน SSI ต้องถือกลับเข้าโครงการความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันกรงจราจรชน และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีควมประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าที่พักที่โครงการได้หรือไม่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application	ทันทีที่พบเหตุ/ ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รบ. -ช่างประจำโครงการ -หิน SSI	ทุกโครงการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันไว้พร้อม
2	การจัดการเหตุร้ายแรงภายในโครงการ		กรณีต้องการช่วยเหลือผู้ป่วย 1) ฝ่ายจัดการ/ รบ. เข้าดำเนินการจัดแนวเขตห้ามสูบบุหรี่ และวางกระสอบทรายปิดกั้นบริเวณ พยายามเคลื่อนย้ายสารเคมี ฯ ขณะมีสายและใช้ปืน ฯ ย้ายรถเพื่อป้องกันเหตุ 2) ฝ่ายประสานหน่วยงาน เจ้าหน้าที่บังคับบัญชาตามสายงาน และคอยเช็กระดับความสูงและปริมาณการกระจายยาทุก 10 นาทีจนกว่าเหตุการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ 3) กรณีที่บริเวณนั้นเกิดการความวุ่นวาย ต้องปฏิบัติดังนี้ 3.1) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมสนับสนุนเคลื่อนย้ายผู้ทำร้ายและแจ้งลูกค้าให้ไปอยู่ในจุดที่พร้อมจะเคลื่อนย้าย (รถจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือรถทหาร) 3.2) กรณีลูกค้าที่มีปัญหาคิดแย้งฝ่ายจัดการต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการให้มาจับคู่คดีถึงที่บ้าน (กรณีเกิดโรคระบาด (COVID19) ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สวนใส่ถุงป้องกันส่วนบุคคล PPE) 3.3) กรณีลูกค้าที่มีคดีฟ้องร้องมีงานหรือสายงานยุ่งให้เชิญพร้อมเพื่อนำตัวผู้ทำร้ายไปแก้ต่างในศาล 3.4) ฝ่ายจัดการต้องทราบว่าสถานที่ลูกค้าเคลื่อนย้ายไปอยู่ในไหน เพื่อให้อุปกรณ์ชุดของลูกค้า 3.5) หิน SSI ต้องถือกลับเข้าโครงการความปลอดภัยภายในโครงการ เพื่อป้องกันกรงจราจรชน และให้การช่วยเหลือลูกค้าที่ไม่มีควมประสงค์จะเคลื่อนย้ายออกจากพื้นที่โครงการ 3.6) เมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ ฝ่ายจัดการต้องแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสามารถกลับเข้าที่พักที่โครงการได้หรือไม่ โดยแจ้งผ่านช่องทาง Home Service Application	ทันทีที่พบเหตุ/ ได้รับแจ้งเหตุ	N/A	-ช่างประจำหน่วยงาน / จวน.รบ. -ฝ่ายจัดการ -ประจำโครงการ -หิน SSI	
3	การจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	3.1 ฝ่ายจัดการ ฝ่ายฯ และ ศาสนาเข้าเยี่ยมพื้นที่เคสขึ้นเบื้องต้น สหฯ PM, OM, SS1 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	3.1 ฝ่ายจัดการ ฝ่ายฯ และ ศาสนาเข้าเยี่ยมพื้นที่เคสขึ้นเบื้องต้น สหฯ PM, OM, SS1 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ	ภายใน 24 ชม.	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคสสิ้นสุดไม่พบเหตุ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่ทั่ว ในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-048
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 4

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุไม่ทั่ว ในพื้นที่โครงการ		Document No.	SOP-PMR-048
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 4



CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชั้น ตอนที่							
4		การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	3.3 BM/VM ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งไปยังบริษัทประกันภัยเพื่อเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. (หากมี) 3.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการเก็บรวบรวมรายละเอียดที่เกิดจากเหตุการณ์นี้พร้อมโดยปฏิบัติตาม SOP-PMR-070 การบริหารจัดการความเสี่ยง 4.1 BM/VM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฟลเดอร์กลางของหน่วยงาน 4.3 ฝ่ายจัดการ ติดตาม เฝ้าระวัง จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	ภายใน 24 ชม. ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	2. SOP-PMR-070 การบริหารจัดการความเสี่ยง	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ช่างประจำ หน่วยงาน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินส่วน				
Document No.	SOP-PWIR-068	Revision	02	Update Date
Head of Department		(ลงนามและมี	ชื่อย่	01/06/2023
		ฝ่ายบริหารอา	โครงการต่างจังหวัด	
QMR/FMR/EMR Approve		ตัวแผนผังบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพย์สินทางภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม		

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการะบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส หรือฟพเพอร์ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเพื่อเกิดผลุดกเงินแรงด้าน
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ครอบครัวคลุ้มขื่นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ในทกโครงการ (C, HT)

SOP-PMR-046 ณ SOP-PMR-067

ประสานงานดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบภายใน 1 ชม. พร้อมกับตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขรับเหตุภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้งเหตุ

PLUS+	SOPs Owner	วิธีการปฏิบัติงานเกิดเหตุทั่วหน้า ในพื้นที่โครงการ	Document No.	SOP-PMR-048
	Approve		Revision	03
			Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/07/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงข้ามกันทั้งชิ้น
01	DAR-PMR-002	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดิกบุญ เป็น คุณเดชศักดิ์ พลอวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และสาขา
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับความควบคุมการในจัดการต้นทางภายใน โครงการและการจัดการกับรวบรวมระยะที่จัดขึ้นจากเหตุการณ์ร่วมภายใน
03	DAR-PMR-064	01/06/2023	เข้าสู่สภาวะปกติ และเพิ่มตำแหน่ง EMR Approve เพิ่ม วิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน				Document No.	SOP-PMR-068
SOP's Owner	PMR (C, HT)					Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR					Update Date	01/06/2023
						Page	Page 2 of 3

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไข	<p>1) กรณีโครงการเร่งด่วนที่อยู่ในระบบ</p> <p>ฝ่ายจัดการ แจ้ง PJ (PH/PL) ผ่านระบบบันทึนสที่ 0 (กรณีพื้นที่ส่วนกลาง) หรือ Home Care (ห้องบ้านของลูกค้า) เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันที</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) จัดทำ Memo Online ส่ง PL อนุมัติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ค่าใช้จ่าย และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>2) กรณีโครงการเร่งด่วน ที่นอกโซน</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (SSR) ส่งให้ PL ระบุทราบ และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเริ่มเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัย ที่เป็นนิติบุคคล นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา และกรอกข้อมูลในระบบ PMS/LMS เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>3) กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแอสซี</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น Under Construction (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับลูกค้าให้รับแจ้งโครงการกรณีนิติค่าใช้จ่าย</p> <p>- โครงการบ้านพักอาศัยที่เป็น นิติบุคคล (Non-SSR) นำเสนอราคาให้กับคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	ภายใน 1 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งซ่อมสินค้าใหม่ทดแทน	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	
3	การดำเนินการ	<p>1) กรณีโครงการเร่งด่วนที่อยู่ในระบบ</p> <p>ทีม PJ (PH/PL) ประสานงาน Home Care หรือ ทีมมีเรียร์ (Suppliers) เข้าดำเนินการแก้ไข</p> <p>2) กรณีโครงการเร่งด่วน ที่นอกโซนกับ และ กรณีโครงการที่ไม่ใช่ของแอสซี</p> <p>ฝ่ายจัดการ ประสานงานผู้รับเหมา (ทีมมีเรียร์) เพื่อดำเนินการแก้ไข ตามขั้นตอนปฏิบัติงานในแต่ละเหตุการณ์</p> <p>SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068</p>	ภายใน 3 ชม. นับจากได้รับแจ้ง	SOP-PMR-046 ถึง SOP-PMR-068	- ฝ่ายจัดการ - PJ (PH/PL) - Home Care - ผู้รับเหมา	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน				Document No.	SOP-PMR-068
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Revision	02 <th>Update Date</th> <td>01/06/2023</td> <th>Page</th> <td>Page 1 of 3</td>	Update Date	01/06/2023	Page	Page 1 of 3
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR						

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา/รับแจ้งเหตุ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับแจ้งเหตุ	<p>1.1 ฝ่ายจัดการใช้แจ้งเหตุ หรือ ตรวจสอบพบเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ OM/PMC รับทราบ</p> <p>1.3 OM พิจารณารายงานเหตุที่ฝ่ายจัดการแจ้งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือไม่</p> <p>รายการเหตุการณ์ (Emergency Case)</p> <p>1) การแจ้งเหตุลูกค้า Siri Priority และ VVP ทุกกรณี (Code Gray : แจ้งซ่อม/แจ้งเรื่อง หรือ Code Yellow : ซ่อม/เรื่อง/ฟ้องร้อง)</p> <p>2) นำรื้อในห้องพัก หรือ นำพรม ที่มีส่วนกลาง (ที่ไม่ใช่ชุดพรมภายใน) ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่มีส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p> <p>(Code Orange กรณีเหตุที่ทำให้ลูกค้ามีแนวโน้มจะร้องเรียน/ฟ้องร้อง หรือ ลูกค้าร้องเรียน/ฟ้องร้อง)</p> <p>(Code Orange กรณีการพบต่อชีวิตและพื้นที่ซึ่งเสี่ยงต่อการ) ระบบภายในระบบภายในโครงการไม่สามารถใช้งานได้ (เป็นน้ำรั่วซึม)</p> <p>(Code Gray หรือ Code Yellow)</p> <p>6) จัดอุปกรณ์ทดแทน ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต และทรัพย์สิน ที่ส่วนของลูกค้าและส่วนกลาง</p> <p>(Code Orange)</p> <p>กรณี OM พิจารณากำเป็น Emergency Case</p> <p>1) OM แจ้งเข้าทีม Group คือ</p> <p>1.1) โครงการเร่งด่วน: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>1.2) โครงการที่ไม่ใช่ของแอสซี: แจ้งเหตุฉุกเฉินทุกกรณี</p> <p>เพื่อทีมที่ดูแล Emergency Case โดยมีรายละเอียดของแต่ละ Code สี ดังนี้</p> <p>- Code Gray: สีเทา (สีแม่: LLGREY)</p> <p>- Code Yellow: สีเหลือง (สีแม่: L2YELLOW)</p> <p>- Code Orange: สีส้ม (สีแม่: L4ORANGE)</p> <p>Code Gray: เรื่องร้องเรียนของลูกค้า ที่ทีมแนวโน้มจะกลายเป็นข้อพิพาท โดยไม่สามารถเจรจาไกล่เกลี่ยกับลูกค้าได้</p> <p>Code Yellow: ข้อพิพาทที่ผู้รับผิดชอบพยายามดำเนินการไกล่เกลี่ยแล้ว แต่ไม่สามารถข้ออาศัยส่วนกลางเข้าไปช่วยเหลือ</p> <p>Code Orange: เหตุวิกฤตฉุกเฉิน ได้แก่ อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุจากการทำงาน, ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ, เกิดข้อพิพาททางกฎหมายร้ายแรง, อุทกภัย, ดัก/อาชญากรรม, เหตุวุ่นวาย, ภาวะขาด / ประทุษร้าย, การโจรกรรม, เหตุเพลิงไหม้, โศกนาฏกรรมกลุ่ม, โรคระบาด หรือเหตุวิกฤต และอุบัติเหตุอื่นๆ</p> <p>2) OM แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามขั้นตอนที่ 2</p>	ทันทีที่พบ/รับแจ้งเหตุ	ขั้นตอนการบริการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แนบสี)	- ฝ่ายจัดการ - OM/PMC - ผู้จัดการ - ผู้จัดการเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ (แนบสี)	ควรแจ้งทีม Call Center ให้ Monitor การรับเรื่องจากกลุ่มลูกค้า Siri Priority และ VVP เป็นกรณีพิเศษ (สำหรับ Code Gray)

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องชาร์ตไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้				
Document No.	SOP-PMR-075	Revision	00	Update Date
Head of Department	<div> (คณินดิเนยม) (และทาวนเข้าส์) (ฝ่ายบริหารอาคาร) (โครงการต่างจังหวัด) (ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม)</div>			
QMR/FMR/EMR Approve				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องชาร์ตไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเครื่องชาร์ตไฟฟ้าหรือรถไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน		Document No. Revision Update Date Page
SOPs Owner Approve		PMR (C, HT) PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		SOP-PMR-068 02 01/06/2023 Page 3 of 3
รายการแก้ไขเอกสาร				
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด	
00	DAR-PMR-028	1/3/2021	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก	
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำแนบ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีติกาญจน์ เป็นคุณเสกศักดิ์ พล่อวันศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ	
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	ปรับแบบฟอร์มให้ครอบคลุมใบการรับรองทั้ง 3 ระบบ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HT)</div> </div> <div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDPM, SDP-Q/F/EMR</div> </div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเกิดเหตุเครื่องตรวจจับไฟฟ้าช็อตไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้</div> </div>			Document No.	SOP-PMR-07/5
				Revision	00
				Update Date	01/10/2023
				Page	Page 2 of 4

5	การดำเนินการเข้าตรวจสอบ	4.4 การควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ข่างเทคโนโลยีการปิดกั้นทางระบายน้ำ เพื่อป้องกันน้ำ เสียที่เจ็ดขึ้นไหลออกนอกพื้นที่ หมายเหตุ : กรณีเพลิงไหม้ถลุงถ่านโค้กขนาดใหญ่ ให้รีบออก หน่วยการที่เกิดไฟไหม้โดยเร็วที่สุด เพื่อป้องกันการระเบิด 5.1 ฝ่ายจัดการสิ่งแวดล้อม และ หน่วยงานเสียของที่เจ็ดขึ้น เบื้องต้น ส่งให้ PMAC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 5.3 ฝ่ายจัดการแจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ 5.4 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำ เอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยขอเคลมสินไหมทดแทน ภายใน 24 ชม. (จากมี) 5.5 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เจ็ดขึ้น จากกรณีต้นเพลิง โดยส่งตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจวัดคุณภาพ หาพบว่าค่าไม่เกิน มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดก็จะ ระบายออกสู่สาธารณะ แต่หาพบว่ามีความเป็นไปได้ไป ตามที่กฎหมายกำหนดจะดำเนินการประสานงานให้ส่งไป กำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้อุตสาหกรรม ตามมาตรฐาน 6.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง, SSI และผู้บังคับบัญชาสถานงาน 6.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้ม กล่องของหน่วยงาน หรือ ใต้ฟักลาของหน่วยงาน	เมื่อควบคุมเพลิง ไหม้ได้	1. SOP-PMR- 033 วิธีการ แจ้งเหตุ สืบไป 2. บันทึกผล การตรวจวัด คุณภาพน้ำ เสียที่เจ็ดขึ้น จากการ ดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
6	การจัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์		ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR- 137 แบบ ฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ ฉุกเฉิน	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner Approve</div> <div>PMR (C, HT)</div> <div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR</div> </div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเกิดเหตุเครื่องตรวจจับไฟฟ้าหรือลัดวงจรไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้</div> </div>	Document No.	SOP-PMR-075
	Revision	00	
	Update Date	01/10/2023	
	Page	Page 1 of 4	

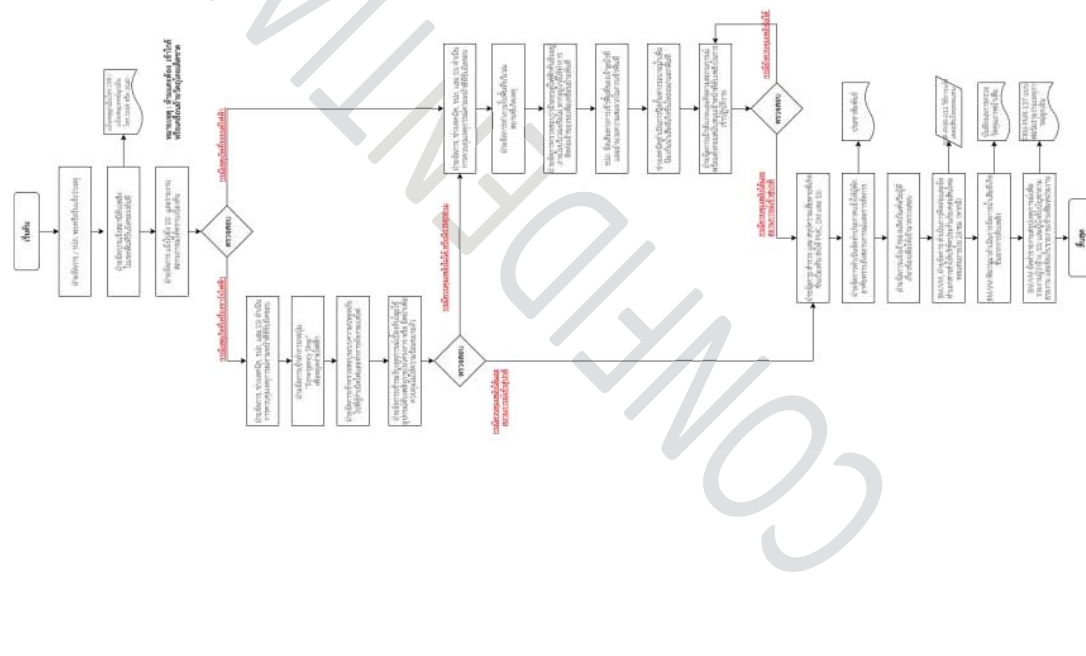
CODE	ORANGE	หัวข้อปัญหา	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พบเห็น หรือ ได้รับแจ้งว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น	1.1 ฝ่ายจัดการ ร.บ.ท. พบหรือรับแจ้งว่ามีกรณี ประชาชน ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบแล้วพบมีเหตุตามที่ได้รับแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุพบเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI เป็นต้น	1.1 ฝ่ายจัดการ ร.บ.ท. พบหรือรับแจ้งว่ามีกรณี ประชาชน ฝ่าฝืนหรือประพฤติผิดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ 1.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบแล้วพบมีเหตุตามที่ได้รับแจ้ง/พบเหตุ ให้ทำการแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199 / แจ้งเหตุพบเหตุฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646) 1.3 ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยัง SSI เป็นต้น	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ร.บ.ท.	หมายเหตุ
2	ดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และความปลอดภัย	2.1 กรณีพบเหตุที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ 1. ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฯ หรือ เข้าทำการปิดป้าย "Emergency Stop" เพื่อหยุดจ่ายไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปเพื่อผู้ทำผิดในไฟทำการจัดการดูแลไฟ 3. ฝ่ายจัดการเข้าแจ้งเหตุการณ์เบื้องต้นหากมีความหรือประชาชนได้แจ้งขึ้น ให้ทำการแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง 4. ฝ่ายจัดการในโครงการ หรือ ยึดว่าเพื่อความปลอดภัยตามข้อบัญญัติ หรือ กระทั่งให้เป็นวงกว้าง โดยห้ามใช้ไฟฟ้าหรือของเหลวอื่นเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง	2.1 กรณีพบเหตุที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ 1. ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฯ หรือ เข้าทำการปิดป้าย "Emergency Stop" เพื่อหยุดจ่ายไฟฟ้า 2. ฝ่ายจัดการเข้าตรวจสอบระบบความปลอดภัยไปเพื่อผู้ทำผิดในไฟทำการจัดการดูแลไฟ 3. ฝ่ายจัดการเข้าแจ้งเหตุการณ์เบื้องต้นหากมีความหรือประชาชนได้แจ้งขึ้น ให้ทำการแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง 4. ฝ่ายจัดการในโครงการ หรือ ยึดว่าเพื่อความปลอดภัยตามข้อบัญญัติ หรือ กระทั่งให้เป็นวงกว้าง โดยห้ามใช้ไฟฟ้าหรือของเหลวอื่นเข้าไปที่ตัวอุปกรณ์โดยตรง	ทันทีที่พบเห็น / ได้รับแจ้ง	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ร.บ.ท.	
3	การเข้าควบคุมเหตุเมื่อมีการลุกลาม	3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้และมีการลุกลามที่ประจวบเหมาะหรือระลอกไฟไหม้ หรือ กรณีที่เกิดที่รถคันใดทำให้ผู้ใช้บริการ หรือพนักงานขับรถคันดังกล่าวเกิดความไม่สะดวกในการเดินทาง 3.3 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้และมีการลุกลามที่ประจวบเหมาะหรือระลอกไฟไหม้ หรือ กรณีที่เกิดที่รถคันใดทำให้ผู้ใช้บริการ หรือพนักงานขับรถคันดังกล่าวเกิดความไม่สะดวกในการเดินทาง	3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้และมีการลุกลามที่ประจวบเหมาะหรือระลอกไฟไหม้ หรือ กรณีที่เกิดที่รถคันใดทำให้ผู้ใช้บริการ หรือพนักงานขับรถคันดังกล่าวเกิดความไม่สะดวกในการเดินทาง 3.3 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้และมีการลุกลามที่ประจวบเหมาะหรือระลอกไฟไหม้ หรือ กรณีที่เกิดที่รถคันใดทำให้ผู้ใช้บริการ หรือพนักงานขับรถคันดังกล่าวเกิดความไม่สะดวกในการเดินทาง	ทันทีที่พบว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	- ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเทศนิค - SSI - ร.บ.ท.	
4	การเตรียมการเมื่อเหตุการณ์ลุกลาม	4.1 ฝ่ายจัดการทำการพื้นที่ที่บริเวณดังกล่าวเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางต่อไปได้ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าคันใดอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ในพื้นที่ทำการติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 ร.บ.ท. จัดเส้นทางจราจรในพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเดินทางพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถไฟ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจราจรในพื้นที่	4.1 ฝ่ายจัดการทำการพื้นที่ที่บริเวณดังกล่าวเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางต่อไปได้ 4.2 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีรถยนต์ไฟฟ้าคันใดอยู่ภายในบริเวณหรือไม่ หากอยู่ในพื้นที่ทำการติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายทันที 4.3 ร.บ.ท. จัดเส้นทางจราจรในพื้นที่ของเจ้าหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการเดินทางพื้นที่ เช่น การกั้นพื้นที่สำหรับจอดรถไฟ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจราจรในพื้นที่	ทันที	N/A	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเทศนิค - ร.บ.ท. - SSI	

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือทั้งหมดยังคงได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>Approve</div> </div> </div>	PMR (C, HT)	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเกิดเหตุเครื่องจักร รถไฟฟ้าหรือไฟฟ้าเกิดเพลิงไหม้</div> </div>	Document No.	SOP-PMR-07/5
			Revision	00
			Update Date	01/10/2023
			Page	Page 4 of 4

บัญชีที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-066	01/10/2023	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

รายการแก้ไขเอกสาร



เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือหน่วยงานใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่สู่ใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<div> <div>PLUS+</div> <div> <div>SOPs Owner</div> <div>PMR (C, HT)</div> </div> <div> <div>Approve</div> <div>PMC, SDPM, SDP, Q/F/EM/IR</div> </div> </div>	<div> <div>วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหล</div> <div>กรณีฟ้าผ่าหรือภัยฟ้าเกิดเพลิงไหม้</div> </div>			Document No.	SOP-PMR-075
				Revision	00
				Update Date	01/10/2023
				Page	Page 3 of 4

ตารางข้อมูลไฟฟ้า ประจำเดือน.....พ.ศ. 2566.....					หน่วยงาน THE Chapter	
วันที่	No. Coed010. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. Coed011. On Peak (kW)	No. Coed012. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	3134	9	1377	1756	<div></div>	
2	3142	8	1383	1759		
3	3150	8	1387	1762		
4	3158	8	1392	1764		
5	3166	8	1392	1774		
6	3174	8	1392	1789		
7	3183	9	1392	1785		
8	3190	7	1402	1787		
9	3198	8	1407	1790		
10	3205	7	1412	1793		
11	3213	8	1417	1796		
12	3221	8	1417	1804		
13	3230	9	1417	1812		
14	3239	9	1423	1814		
15	3247	6	1428	1819		
16	3256	9	1433	1822		
17	3264	8	1438	1826		
18	3272	8	1443	1829		
19	3280	8	1449	1836		
20	3287	7	1443	1843		
21	3294	7	1448	1846		
22	3302	8	1453	1849		
23	3310	8	1458	1851		
24	3318	8	1463	1855		
25	3326	4	1417	1857		
26	3334	8	1468	1866		
27	3341	7	1469	1870		
28	3349	8	1474	1875		
29	3354	10	1478	1881		
30	3367	13	1482	1884		
31				1884		
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่างเทคนิค	รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร	

บริหารงานโดย บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/15 Aug 202

ตารางข้อมูลไฟฟ้า ประจำเดือน.....พ.ศ. 2566.....					หน่วยงาน THE Chapter	
วันที่	No. Coed010. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. Coed011. On Peak (kW)	No. Coed012. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	02593	8	01219	01635	<div></div>	
2	02593	8	01219	01635		
3	02593	8	01259	01641		
4	02593	8	01259	01641		
5	02593	8	01259	01641		
6	02593	8	01259	01641		
7	02593	8	01259	01641		
8	02593	8	01259	01641		
9	02593	8	01259	01641		
10	02593	8	01259	01641		
11	02593	8	01259	01641		
12	02593	8	01259	01641		
13	02593	8	01259	01641		
14	02593	8	01259	01641		
15	02593	8	01259	01641		
16	02593	8	01259	01641		
17	02593	8	01259	01641		
18	02593	8	01259	01641		
19	02593	8	01259	01641		
20	02593	8	01259	01641		
21	02593	8	01259	01641		
22	02593	8	01259	01641		
23	02593	8	01259	01641		
24	02593	8	01259	01641		
25	02593	8	01259	01641		
26	02593	8	01259	01641		
27	02593	8	01259	01641		
28	02593	8	01259	01641		
29	02593	8	01259	01641		
30	02593	8	01259	01641		
31	02593	8	01259	01641		
บันทึกเพิ่มเติม						
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่างเทคนิค	รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร	

บริหารงานโดย บริษัท พลัง พร้อมเพอร์ฟิ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/15 Aug 2020

ตารางจุดติดตั้งไฟฟ้าประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566					หน้างาน THE Chapter	
วันที่	No. Coed010. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. Coed011. On Peak (kW)	No. Coed012. Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	3374	7	1487	1887	<div></div>	
2	3383	9	1492	1990		
3	3391	8	1492	1898		
4	3400	9	1492	1907		
5	3408	8	1497	1910		
6	3416	8	1497	1918		
7	3424	8	1502	1922		
8	3433	9	1507	1925		
9	3441	8	1512	1928		
10	3450	9	1512	1937		
11	3459	9	1512	1946		
12	3468	9	1518	1949		
13	3477	9	1524	1953		
14	3487	10	1530	1957		
15	3496	9	1535	1960		
16	3506	10	1541	1964		
17	3525	9	1541	1984		
18	3532	7	1542	1986		
19	3538	6	1547	1989		
20	3544	6	1552	1990		
21	3551	7	1557	1994		
22	3560	9	1562	1997		
23	3569	7	1567	1999		
24	3573	6	1567	2006		
25	3579	6	1567	2012		
26	3588	7	1575	2014		
27	3593	7	1575	2017		
28	3600	7	1580	2019		
29	3607	7	1585	2022		
30	3615	8	1590	2025		
31	3624	9	1590	2034		
รวมทั้งหมด						
ผู้ตรวจสอบ					ผู้จัดทำเอกสาร	
					วันที่รับทราบโดย	
					วันที่รับทราบโดย	

ตารางจุดติดตั้งไฟฟ้าประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566				หน้างาน THE Chapter	
วันที่	เวลาจุดบันทึก	เลขมิเตอร์ (x1000)	ผลต่าง	ผู้จดบันทึก	
1	08:00 น.	43398	125	<div></div>	
2	07:03 น.	43682	26		
3	07:03 น.	43856	174		
4	07:20 น.	43977	121		
5	07:20 น.	44004	26		
6	08:00 น.	44309	306		
7	07:33 น.	44801	492		
8	07:20 น.	44802	1		
9	07:14 น.	44845	43		
10	07:04 น.	44847	2		
11	07:03 น.	44849	2		
12	07:06 น.	44862	13		
13	07:32 น.	44868	6		
14	07:31 น.	44970	102		
15	07:04 น.	45181	211		
16	07:07 น.	45322	141		
17	07:12 น.	45322	0		
18	07:14 น.	45446	124		
19	07:15 น.	45568	122		
20	07:00 น.	45568	0		
21	07:30 น.	45568	0		
22	07:50 น.	45997	429		
23	07:28 น.	46118	121		
24	07:09 น.	46254	136		
25	07:08 น.	46376	122		
26	07:11 น.	46515	139		
27	07:14 น.	46694	179		
28	07:24 น.	46814	120		
29	07:15 น.	46887	73		
30	07:16 น.	47033	146		
31	07:11 น.	47151	118		
รวมทั้งหมด					
ผู้ตรวจสอบ				ผู้จัดทำเอกสาร	
				วันที่รับทราบโดย	
				วันที่รับทราบโดย	

ตารางจตมิตอร์น้ำประปา ประจำเดือน.....พ.ย.....พ.ศ..2566				หน่วยงาน THE Chapter	
วันที่	เวลาจดบันทึก	เลขมิเตอร์ (x1000)	ผลต่าง	ผู้จดบันทึก	
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา					
1	07:20 น.	47151	114	<div></div>	
2	06:20 น.	47265	135		
3	7:48 น.	47400	139		
4	06:30 น.	47678	139		
5	07:04 น.	47837	159		
6	06:21	47986	149		
7	06:00 น.	48139	153		
8	06:17	48299	160		
9	06:19	48470	171		
10	06:20	48615	145		
11	06:19	48810	195		
12	06:16	48973	163		
13	06:22	49136	163		
14	07:02	49292	156		
15	06:24	49464	172		
16	06:48	49627	163		
17	06:24	49795	168		
18	7:34	49967	166		
19	07:00	50114	153		
20	06:23	50270	156		
21	06:26	50439	162		
22	07:15	50598	166		
23	6:20	50757	157		
24	7:16	50949	144		
25	7:00	51108	159		
26	6:29	51297	163		
27	7:00	51456	165		
28	7:20	51606	170		
29	06:29	51756	150		
30	06:56	51934	178		
31					
หัวหน้าช่าง			ผู้จัดการ		
วันที่			วันที่		
			9/12/66		

บริษัท พอสท์เทค จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 202

ตารางจตมิตอร์ น้ำประปา ประจำเดือน.....พ.ศ...2566				หน่วยงาน THE Chapter	
วันที่	เวลาจบบันทึก	เลขมิเตอร์ (x1000)	ผลต่าง	ผู้จดบันทึก	
เลขมิเตอร์วันสุดท้ายของเดือนที่ผ่านมา					
1	07:20 น.	51934			
2	08:00 น.	52106	172		
3	07:55 น.	52267	161		
4	07:00 น.	52415	148		
5	07:18 น.	52594	179		
6	06:32 น.	52742	148		
7	07:00 น.	52920	178		
8	06:40 น.	53066	146		
9	06:35 น.	53196	130		
10	06:30 น.	53346	200		
11	06:32 น.	53577	181		
12	06:32 น.	53727	150		
13	06:30 น.	53924	197		
14	06:30 น.	54053	129		
15	07:12 น.	54256	203		
16	7:10 น.	54431	175		
17	7:15 น.	54586	155		
18	07:10 น.	54768	179		
19	06:52	54966	128		
20	06:35	55165	269		
21	06:39	55348	83		
22	07:07	55609	359		
23	06:29	55904	97		
24	07:00	56157	253		
25	07:00	56304	104		
26	07:00	56538	243		
27	06:50	56715	234		
28	06:50	56927	177		
29	06:18	57101	212		
30	06:15	57300	175		
31	06:35	57521	198		
			221		
หัวหน้าช่าง			ผู้ตรวจสอบ	ผู้จัดการ	
วันที่				วันที่	
				3/1/62	

บริษัท พอสท์เทค จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....
.....
.....

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....
.....
.....

ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

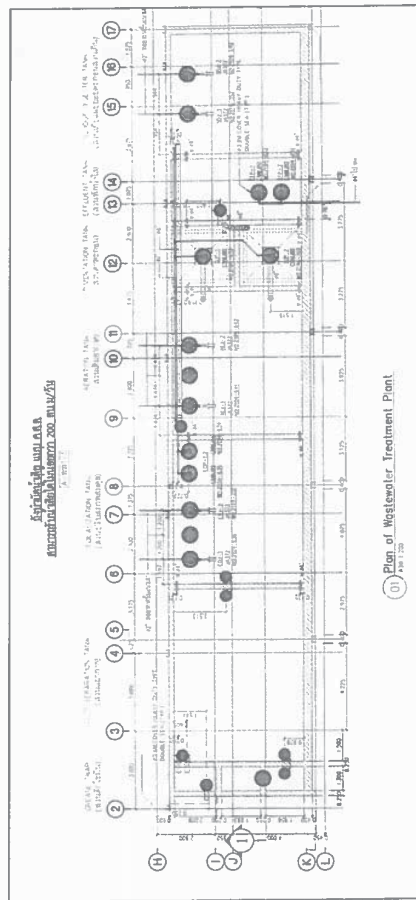
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1403 หมู่ที่ ซอย
ถนน เขต/อำเภอ เขตคลองสาม
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ มี
อาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	สารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (สูตรหรือ กิโลกรัม) ตลอดจน 10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/66	6	114	91.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
2/10/66	7	135	108	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
3/10/66	7	139	111.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
4/10/66	8	139	111.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
5/10/66	8	159	127.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
6/10/66	8	199	119.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
7/10/66	8	153	122.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
8/10/66	8	160	128	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
9/10/66	7	171	136.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
10/10/66	8	145	116	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
11/10/66	8	195	156	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
12/10/66	8	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
13/10/66	8	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
14/10/66	7	156	124.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

15/10/66	7	172	137.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
16/10/66	8	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
17/10/66	7	168	134.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
18/10/66	8	166	132.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
19/10/66	8	153	122.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
20/10/66	8	156	124.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
21/10/66	8	162	129.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
22/10/66	7	166	132.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
23/10/66	8	157	125.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
24/10/66	8	194	155.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
25/10/66	7	159	127.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
26/10/66	8	165	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
27/10/66	8	165	132	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
28/10/66	7	170	136	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
29/10/66	8	150	120	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
30/10/66	8	178	142.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
31/10/66				ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

211 4238 4290

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการระบอบที่คิดชี้แจงการระบอบน้ำทิ้งน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	228,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,708,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,966,400 ลบ.ม.
(4) การระบอบน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบอบ)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
1.	
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบบำบัดน้ำเสีย	
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข	

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดข้อมูล หรือไม่กัณฑ์หรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระหว่างโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตเอกอาคารชุด แปะเตอร์ เจริญนคร วิลล์ริชด์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403 หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เจริญนคร แขวง/ตำบล : บางลำภูล่าง เขต/ตำบล : เขตคลองสาม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0933104525 โทรสาร :

มี : คออลดี หรือพอรดี แผนแบบที่ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทหน่วย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หน้าโดย : วว/ตป/ปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 คนที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุชน ตระกิจธกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน้าโดย _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน้าโดย _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกทีเวตีสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

หมายเหตุ

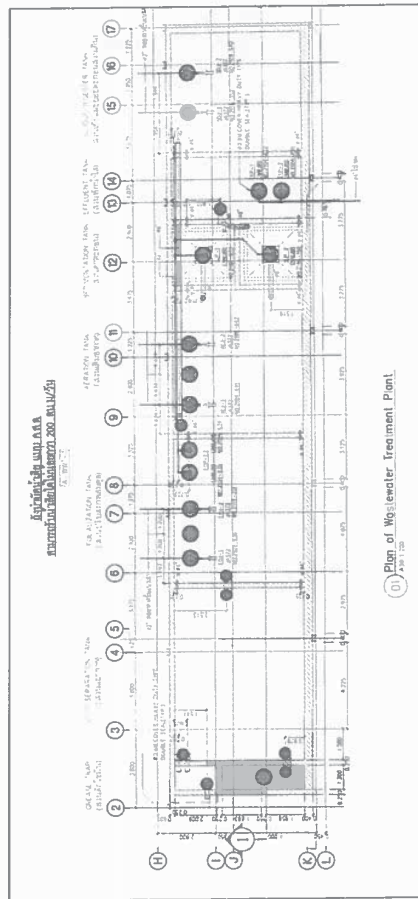
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 ...นาย สุชน ศรีกิจธรรมกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (นาย สุชน ศรีกิจธรรมกุล.)
วิระพงษ์ บัวหอม.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....วิระพงษ์.....บัวหอม.....) หมดอายุ.....
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....
 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....
 ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1403 หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล บางลำภูรัง เขต/อำเภอ เขต/เมืองสวน
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
 อาคารชุด แบริ่งเดี่ยว/เดี่ยว เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดที่ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หมดอายุ.....
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย/ไม่ระบาย	สารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) คลอรีน 10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบล้าง (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/10/66	6	125	100	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
2/10/66	7	76	60.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
3/10/66	7	119	95.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
4/10/66	7	119	95.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
5/10/66	8	127	101.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
6/10/66	8	305	244	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
7/10/66	7	108	86.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
8/10/66	7	106	84.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
9/10/66	6	138	110.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
10/10/66	7	96	76.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
11/10/66	8	108	86.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
12/10/66	6	118	94.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
13/10/66	9	101	80.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
14/10/66	7	106	84.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

15/10/66	7	147	117.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
16/10/66	6	106	84.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
17/10/66	8	105	84	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
18/10/66	7	114	91.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
19/10/66	8	122	97.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
20/10/66	6	168	134.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
21/10/66	6	124	99.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
22/10/66	7	119	95.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
23/10/66	8	121	96.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
24/10/66	9	136	108.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
25/10/66	8	122	97.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
26/10/66	8	139	111.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
27/10/66	8	159	127.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
28/10/66	8	140	112	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
29/10/66	9	73	58.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
30/10/66	8	46	36.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
31/10/66	7	18	14.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

- (4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบเสารามะ
- (5) วิธีจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้าง หมร.ประจำ
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียในรายเดือน
- | รายการ | ปริมาณ | หน่วย | วันที่ |
|--|-----------|-------|--------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 211.000 | หน่วย | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 4,790.000 | ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 3,832.000 | ลบ.ม. | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | | | |
| [X] ระบายทุกวัน | | | |
| [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | | | |
| [] ไม่ระบายเลย | | | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | ระบบบำบัดน้ำเสีย | ปริมาณ | หน่วย |
|-----------------------|--------|----------|
| เครื่องสูบน้ำ | 0.000 | กิโลกรัม |
| ระบบเติมอากาศ | | |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | | |
| เครื่องสูบลม | | |
| เครื่องสูบลม | | |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ยังไม่พบปัญหาและอุปกรณ์

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด แชนดอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403 หมู่ที่ : เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

ถนน : เจริญนคร แขวง/ตำบล : บางลำภูล่าง โทรสาร : 09333104525

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 09333104525 โทรสาร : 09333104525

มี : ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ ๓ ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : ๖๖/๑๑/๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ติดกำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุชน ตระกิจเจริญกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวตต์สลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ยังต้องทุกประการ
รองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ระบบบำบัดน้ำเสีย

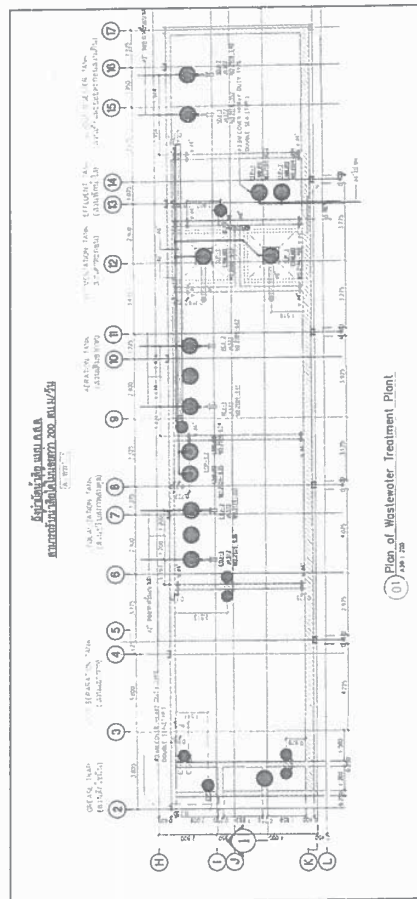
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1403 หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวง/ตำบล บางลำภูล่าง เขต/อำเภอ เขตคลองสาม
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มี
อาคารชุด แบริ่ง/คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดที่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	สารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) คลอรีน 10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำตัว (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/12/66	6	172	197.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
2/12/66	5	161	128.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
3/12/66	7	148	118.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
4/12/66	5	179	143.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
5/12/66	5	148	118.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
6/12/66	5	178	142.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
7/12/66	7	146	116.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
8/12/66	6	130	104	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
9/12/66	5	200	160	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
10/12/66	7	181	144.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
11/12/66	7	150	120	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
12/12/66	7	197	157.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
13/12/66	7	129	109.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
14/12/66	10	203	162.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		
15/12/66	5	175	140	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-		

16/12/66	5	155	124	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
17/12/66	6	179	143.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
18/12/66	5	128	102.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
19/12/66	5	269	215.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
20/12/66	5	83	66.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
21/12/66	6	359	287.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
22/12/66	10	97	77.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
23/12/66	5	253	202.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
24/12/66	6	104	83.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
25/12/66	7	243	194.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
26/12/66	7	234	187.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
27/12/66	9	177	141.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
28/12/66	7	212	169.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
29/12/66	9	175	140	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
30/12/66	5	148	118.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-
31/12/66	8	221	176.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายสู่สาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้าง ผสมประจําปี

3. สรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	199,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	5,584,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	4,467,200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสําคัญที่กําจัด	ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
1.	

(6) การทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลบตะกอน	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนร่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสํารค และมลภาวะทางอากาศ ยังไม่พบปัญหาและอุปสรรค

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทํานันทันทิหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทํานันทิหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด แปะเตอร์ เจริญนคร ภูเก็ต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403

ชอย :

ถนน : เจริญนคร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0933104525

โทรสาร :

มี : ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แะเนจเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทชอย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมายเลข : วว/คป.๒๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

สถานที่ได้กําหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2555 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุชน ตระกิจจรรกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

หนังสือ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทั้ง (ระบุ) ระบายสู่สาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่ติดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดลง ผสมประจำปี

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,050,000 หน่วย	
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,970,000 ลบ.ม.	
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,176,000 ลบ.ม.	
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน	วัน
	<input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย	ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้		
1.		
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย		
ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ	
เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ	
ระบบเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ	
เครื่องสูบลูตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ	
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม	
(8) ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข		

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด แอปเปิ้ลอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403

ข้อย :

ถนน : เจริญนคร แขวง/ตำบล : บางลำภูกลาง เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0933104525 โทรสาร :

มี : ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกโดย : หมายเลข : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สมศักดิ์ ไกรเทพ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกรวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูตะกอน ☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรับน้ำทั้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงความอ่อนแอเป็นเหตุ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด แอปเตอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เจริญนคร แขวง/ตำบล : บางลำภูกลาง เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0933104525 โทรสาร :

มี : คิวอิลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกโดย :

หมายเลข : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอยางงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุพล ตรากิจธกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกรวณ/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทั้ง (ระบุ) ระบายสู่สาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่ติดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้าง งบประมาณประจำปี

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	211.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,790.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,832.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ
เครื่องสูบลบตะกอน	[X] ปกติ	[] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ยังไม่พบปัญหาและอุปกรณ์

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด แอปเตอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403

ข้อย :

ถนน : เจริญนคร แขวง/ตำบล : บางลำภูกลาง เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0933104525 โทรสาร :

มี : คออลดี พรอพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกโดย : หมายเลข : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุพนม ตรากิจธกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบตะกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทั้ง (ระบุ) ระบายสู่สาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นเนื่องจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้าง ผสมประจำปี

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	199,000 หน่วย	
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	5,584,000 ลบ.ม.	
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	4,467,200 ลบ.ม.	
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน	วัน
	<input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย	
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย	
1.	0.000 กิโลกรัม	

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องกวาด/สแกนน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องสูบลูบตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ยังไม่พบปัญหาและอุปกรณ์

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่แจ้งเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด แอปเตอร์ เจริญนคร ริเวอร์ไซด์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1403

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เจริญนคร แขวง/ตำบล : บางลำภูกลาง เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0933104525 โทรสาร :

มี : คิวอิลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 669

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกโดย :

หมายเลข : วว/คด/ปปป

ใบการนี้ ขอยางงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สุพัฒน์ ตรากิจธกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

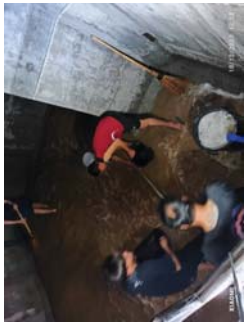
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ

☒ เครื่องกวาด/สแกนน้ำเสีย ☐ เครื่องการ/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

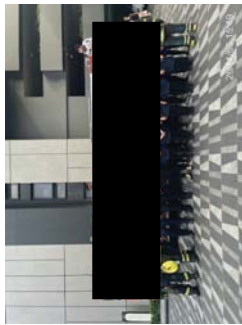
☐ อื่นๆ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



ซ้อมดับเพลิง



การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การล้างถังเก็บน้ำ



การตรวจเช็คคุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ



การเก็บข้อมูลขยะจากสำนักงานเขต



การตรวจสอบ Fire Pump



การทำความสะอาดรางระบายน้ำ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การทักความสะอาดระบบป้องกันอัคคีภัย



การทดสอบ Smoke Detector



การตรวจเช็คระบบประปา



การล้างห้องพัสดุฝอยและการขนย้าย



ล้างเครื่องปรับอากาศ

