

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

แผนงานแม่บ้าน สุมาลี		
ลำดับ	เวลา	งาน
1	8.00 - 08.30	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1
2	08.30 - 09.30	ทำความสะอาดห้องนิติฯ
3	09.30 - 10.00	ทำความสะอาดลิโอบบี้ ทางเดินส่วนกลางชั้น 1
4	10.00 - 10.15	พัก
5	10.15 - 10.45	ทำความสะอาดห้องฟิตเนส
6	10.45 - 12.00	ทำความสะอาดลาดจอดรถ, ตรวจสอบเรียบร้อยบริเวณลอบบี้
7	12.00 - 13.00	พักกลางวัน
8	13.00 - 13.30	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1
9	13.30 - 14.00	ทำความสะอาดห้องนิติฯ
10	14.00 - 15.00	งานรวมประจำสัปดาห์
10	15.00 - 16.00	ทำความสะอาดห้องนิติฯ ,ทำความสะอาดลอบบี้
11	16.00 - 17.00	ตรวจงานแม่บ้าน, ตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1

แผนงานแม่บ้าน ปรางทิ		
ลำดับ	เวลา	งาน
1	8.00 - 08.30	ทำความสะอาดคาเฟ่
2	08.30 - 09.30	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 ,ห้องออเซ็น
3	09.30 - 10.00	ทำความสะอาดสรวายน้ำ
4	10.00 - 10.15	พัก
5	10.15 - 12.00	ดันฝุ่น ภูทึนชั้น 2-8
6	12.00 - 13.00	พักกลางวัน
7	13.00 - 14.00	เก็บขยะ
8	14.00 - 15.00	งานรวมประจำสัปดาห์
9	15.00 - 16.00	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2,ห้องออเซ็น, สรวายน้ำ
10	16.00 - 17.00	ดูความเรียบร้อยชั้น 2-8

ภาคผนวก ค-2

แผนแผ่นดินไหว



เตรียมพร้อมรับมือแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบอาคารบ้านเรือนให้มีโครงสร้างมั่นคงแข็งแรง
- ยึดติดเฟอร์นิเจอร์กับพื้นหรือผนังบ้านอย่างแน่นหนา
- ไม่วางสิ่งของที่น้ำหนักมากบนที่สูงหรือหลังตู้



ปก.แนะรู้รับ-รู้ทัน 'แผ่นดินไหว' ภัยพิบัติที่ไม่อาจคาดการณ์

แผ่นดินไหว เป็นภัยพิบัติที่ไม่สามารถคาดการณ์ช่วงเวลาสถานที่เกิด และระดับความรุนแรงได้ เพื่อลดผลกระทบจากแผ่นดินไหว กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) ขอแนะการเตรียมพร้อมรับมือและปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ดังนี้

การจัดสภาพแวดล้อมบ้านให้ปลอดภัย พร้อมเรียนรู้วิธีปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว จะช่วยลดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายจากแผ่นดินไหว

ปฏิบัติตนปลอดภัยเมื่อเกิดแผ่นดินไหว



- ยึดหลัก “หมอบ ปีน เกาะ”
- หมอบใต้โต๊ะหรือหลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง
- หลบในบริเวณที่พ้นจากแนวที่สิ่งของหล่นทับหรือตกใส่
- ไม่อยู่ใต้คานหรือใกล้เสา
- อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่างที่เป็นกระจก และเฟอร์นิเจอร์ที่ล้มได้
- หมอบราบกับพื้นหรือก้มต่ำ โดยใช้มือหรือแขนกำบังศีรษะและลำคอ

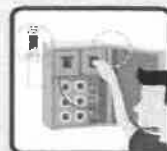
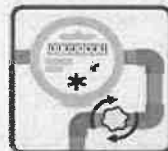


- ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพออกจากอาคาร เพราะอาจติดค้างภายในลิฟต์ ทำให้เสียชีวิตได้
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบค่อยออกจากอาคาร เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นทับ

ปฏิบัติตนหลังแผ่นดินไหวสงบ



- ไม่อยู่ใกล้ผนังหรืออาคารที่ชำรุด
- ติดตามสถานการณ์แผ่นดินไหวและปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด
- ตรวจสอบท่อน้ำ ท่อแก๊ส สายไฟก่อนใช้งาน หากชำรุดให้ซ่อมแซมทันที



“ปภ.สานพลังประชารัฐ ร่วมสร้างประเทศไทยปลอดภัย (Safety Thailand)”

“ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกภัยเมื่อเกิดภัย”



สายด่วนนิรภัย 1784



www.disaster.go.th



ปภ.

กองแผนและประชาสัมพันธ์
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

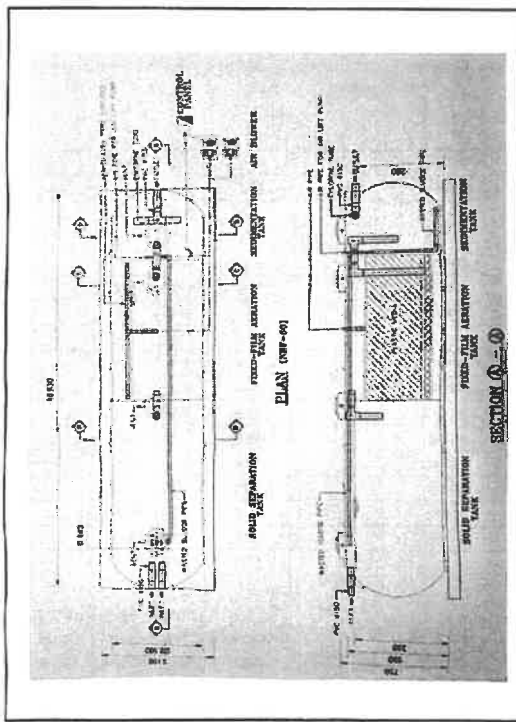
สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													หมายเหตุอื่น ๆ	
	ปริมาณสารไฮโดรฟลูออโรคาร์บอนบำบัดน้ำเสีย (ทอน.ม.)	ปริมาณไนโตรเจนในรูปของแอมโมเนียมไนเตรต (ตบ.ม.)	ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารมลพิษที่ระบาย/ไม่ระบาย (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เก็บขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผกผัน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องควบคุม (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/1/57	0.2428	20	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2/1/57	0.2428	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/1/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/1/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/1/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/7/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/1/57	0.2428	25	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/1/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/1/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/1/57	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/1/57	0.2428	2	1.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/1/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/1/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/1/57	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/1/57	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/1/57	0.2428	2	1.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

ਅੰਕ ੧੩. ੭

แบบฉบับที่กราบและเฝ้าของสัตว์และมนุษย์แสดงผลการทำนุของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดของหินอยู่เลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ซอย สุภาพร ๕๓ (ไปตลาด)
ถนน แขวง/ตำบล ตลอดจนเหนือ เขตอำเภอ จังหวัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรที่ โทรสาร มี วัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
รูปแบบธุรกิจ รหัส ๑๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองสำนักงานเดิมเพื่อ ประกอบกิจการประเภท
..... โดยผูกเทศน์ (ห้าม)
เอกสารที่แนบมา ขอได้โดย ขอด้วย



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบนำสืบจากฐานตาราง ดังนี้

ปี	วันที่	สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชา															รวม
		วิชาภาษาไทย	วิชาคณิตศาสตร์	วิชาวิทยาศาสตร์	วิชาสังคมศึกษา	วิชาศิลปะ	วิชาสุขศึกษา	วิชาพลศึกษา	วิชาภาษาอังกฤษ	วิชาคอมพิวเตอร์	วิชาดนตรี	วิชาทัศนศิลป์	วิชาการงาน	วิชาอาชีพ	วิชาอื่น ๆ	รวม	
17/1/57	17/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
18/1/57	18/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
19/1/57	19/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
20/1/57	20/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
21/1/57	21/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
22/1/57	22/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
23/1/57	23/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
24/1/57	24/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
25/1/57	25/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
26/1/57	26/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
27/1/57	27/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
28/1/57	28/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
29/1/57	29/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
30/1/57	30/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8
31/1/57	31/1/57	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8	20.8

- หมายเหตุ
1. ให้ทราบถึงลักษณะข้อมูลเฉพาะในการผลิตและวิจัยมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 2. ในกรณีที่ระบบบันทึกข้อมูลไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบข้อมูลนั้น ๆ ให้แนบเอกสารตรวจสอบข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าอาวาสหรือผู้ควบคุมดูแลทั้งทางศาสนาและ

(.....) ผู้ควบคุมดูแลระบบบันทึกสถิติ

ในอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับแจ้งให้ปฏิบัติงานนี้

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

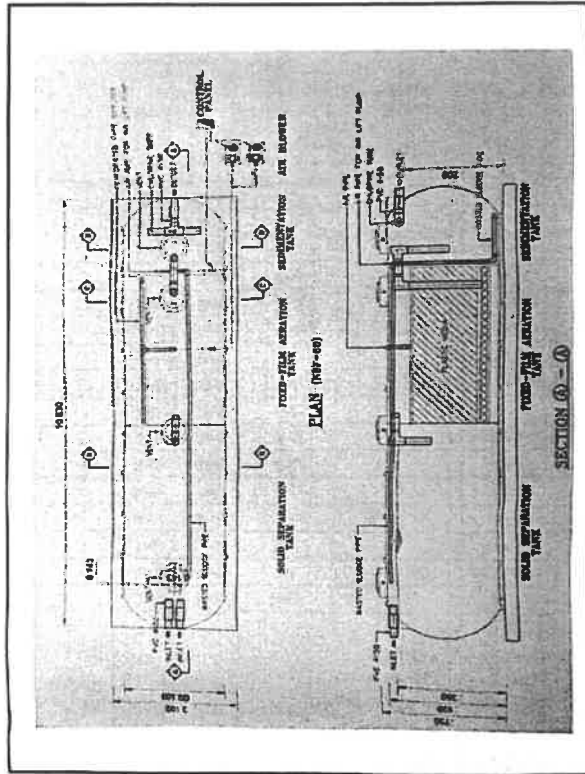
- (๑) ปริมาณการใช้พลังงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,275
- (๒) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการไม่แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 577
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 444.8
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ปริมาณที่ใช้ (สูตรหรือไอเท็ม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องกรองน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องทวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณและองค์ประกอบของระบบบำบัดน้ำเสียที่ส่งไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๔๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำปรับปรับตามมาตรา ๔๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษชื่ออยู่ที่ ซอย หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ถนน แขวง/ตำบล คลองต้นเพือ เขต/อำเภอ วัฒนา
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ มี
 รูปและรูปของ ๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
 อักษรตัวอักษร
 ออกให้โดย หนอายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียเพื่อส่งปรากฏตามตาราง ดังนี้

சென்னை

CS
မြန်မာနိုင်ငံ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
ถนน..... แขวงตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ปี.....
อาคารชุด..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท.....
อัตราผู้ที่พักอาศัย..... ใบอนุญาต.....
(ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หน่วยงาน.....
ในการเฝ้าระวังงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ..... พ.ศ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ.....

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย..... แบบชีวภาพ/เคมี/กายภาพ.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... ลบ.ม./วัน.....
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว
.....
(๓) อุปกรณ์และเครื่องใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกจากตะกอน 2 ส่วนเติมอากาศแบบลิฟต์มีผู้
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)..... ที่สาธารณะ.....
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

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

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณน้ำใช้ให้ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,275
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ให้กิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 570
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 433.8
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือที่สกปรก)
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือที่สกปรก)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - สิ้นน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- (๗) ปริมาณตะกอนหรือของแข็งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
- (๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

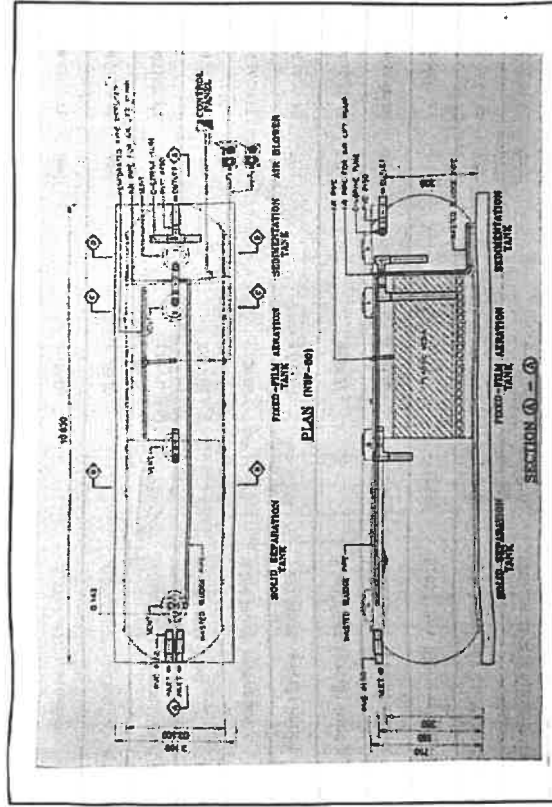
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรฐาน ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จหรือข้อความที่ขัดแย้งกันโดยไม่เป็นความจริง หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑ รอย เลขที่ ๕๓ (ไม่บังคับ)
ถนน แขวง/ตำบล คลองตันเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร มีใบอนุญาตอาคารชุด
เลขที่ ๒๐๗๕๕ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
อาคารชุดพักอาศัย
ออกให้โดย หน่วยงาน

ผู้มีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

CS ข้อมูล การใช้น้ำ ประปา	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ตามมือหรือ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ท.พ.ว.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/57	0.2428	24	19.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
2/2/57	0.2428	2	1.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/2/57	0.2428	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/2/57	0.2428	24	19.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/2/57	0.2428	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/2/57	0.2428	14	11.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/2/57	0.2428	26	20.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/2/57	0.2428	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/2/57	0.2428	24	19.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/2/57	0.2428	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/2/57	0.2428	2	1.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/2/57	0.2428	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/2/57	0.2428	25	20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

CS ข้อมูล การใช้น้ำ ประปา	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ตามมือหรือ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้น้ำ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ท.พ.ว.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/2/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
19/2/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
20/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/2/57	0.2428	26	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/2/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/2/57	0.2428	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/2/57	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/2/57	0.2428	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/2/57	0.2428	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/2/57	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/2/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31/2/57	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. ให้การออกปฏิบัติการและข้อมูลเฉพาะในการผลิตผลิตภัณฑ์และข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียได้มีการผลิตตั้งแต่ครั้งแรกจนถึงครั้งสุดท้ายทั้งนี้แบบอัตโนมัติให้แบบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่างานปฏิบัติการและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ฝ. ไปรษณีย์

อุตสาหกรรม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วยกิจกรรมประเภท

อุตสาหกรรมที่ประกอบอยู่ ใบอนุญาตเลขที่

(ถ้ามี) ออกให้โดย พ.ศ.

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ

รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบชีวภาพหรือเคมีกายภาพ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม. / วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ทั่วไป

พัฒนาไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 12 ชม. / วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลม 2. ส่วนเติมอากาศแบบใต้น้ำ

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ปล่อยสู่สาธารณะ

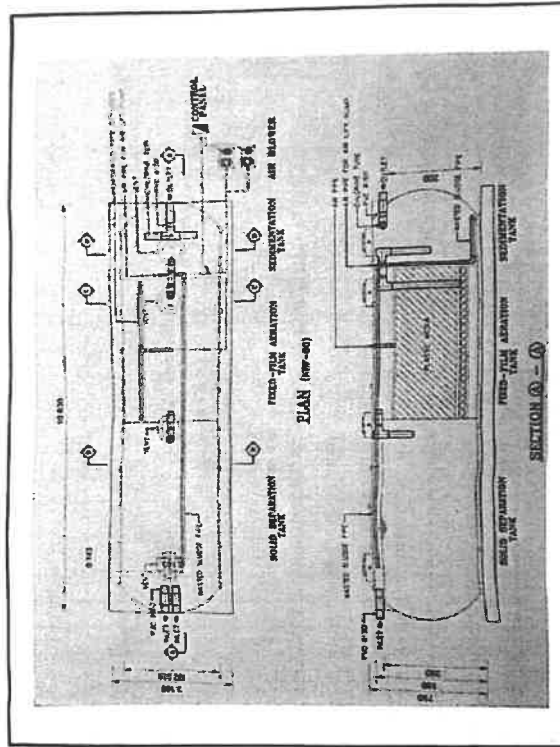
(๕) วิธีการกำจัดกากที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

แบบ กส. ๑

- ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

คำเตือน

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



“ได้จับกุมตัวและช่วยผู้ต้องหาที่ทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ตามข้อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใส่ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใส่ ในถังเก็บ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
14/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
24/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
34/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
44/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
54/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
64/67	0.2428	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
74/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
84/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
94/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
104/67	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
114/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
124/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
134/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
144/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
154/67	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
164/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ตามข้อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใส่ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใส่ ในถังเก็บ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลิมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
174/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
184/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
194/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
204/67	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
214/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
224/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
234/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
244/67	0.2428	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
254/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
264/67	0.2428	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
274/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
284/67	0.2428	25	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
294/67	0.2428	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
304/67	0.2428	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-
314/67	0.2428			ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
อำเภอ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วยกิจกรรมประเภท.....
อุตสาหกรรม..... ใบอนุญาตเลขที่.....
(ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมดอายุ.....
ในการให้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ..... พ.ศ.....
ตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๔ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (๑) ประเภทหรือชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย..... แบบหรือภาพเพิ่มเติมเอกสาร.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ รัวไม่จวน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)..... 12 ชม. / วัน
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องทวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☒ อื่น ๆ (ระบุ) ส่วนแยกภาคละตอน 2 ส่วนเติมอากาศแบบผิวสัมผัส
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)..... ที่สาธารณะ
(๕) วิธีการที่จะก่อให้เกิดผลกระทบกับน้ำดื่มและวิธีการกำจัด.....

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลทั้ง ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

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

๑. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 7,267
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 308
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 292.8
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารตกค้างที่รั่ว (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องการหมักสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - เครื่องสูบลูกรอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนค้ำวนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่มี
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียหรือผู้ใดไม่ได้เก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ใบตรวจเช็ค Cold Water PUMP อาคาร....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน พฤษภาคม 2564																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลาตรวจเช็ค	10.30	10.32	10.34	10.36	10.38	10.40	10.42	10.44	10.46	10.48	10.50	10.52	10.54	10.56	10.58	11.00	11.02	11.04	11.06	11.08	11.10	11.12	11.14	11.16	11.18	11.20	11.22	11.24	11.26	11.28	11.30
	MOTOR & PUMP																															
1	ตรวจเช็คตัวเครื่อง																															
2	ตรวจเช็คตัวเครื่อง PUMP																															
3	ตรวจเช็คหัวถัง MOTOR																															
4	ตรวจเช็คท่อและ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง																															
5	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP																															
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI																															
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI																															
8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE																															
	CONTROL																															
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER																															
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC																															
3	ตรวจเช็คสภาพ RELAY																															
4	ตรวจเช็ค TIMER RELAY																															
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL																															
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW																															
7	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL																															
8	ทำความสะอาด CONTROL																															
	ผู้ตรวจเช็ค																															

สรุปผลการตรวจเช็ค

ลงชื่อ หัวหน้าช่าง
วันที่

ลงชื่อ ผู้จัดการ
วันที่

ใบตรวจเช็คส้วมภายใน

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน พฤษภาคม 2564																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลาตรวจเช็ค	10.00	10.05	10.10	10.15	10.20	10.25	10.30	10.35	10.40	10.45	10.50	10.55	11.00	11.05	11.10	11.15	11.20	11.25	11.30	11.35	11.40	11.45	11.50	11.55	12.00	12.05	12.10	12.15	12.20	12.25	
1	- การทำความสะอาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	- ความสะอาดของห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	- ความสะอาดของน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	- พื้นกระเบื้องส้วมภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	- ป้ายแสดงจำนวนน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ไฟแสงสว่างใต้ผ้า																															
1	การต่อสาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	สภาพโคมไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	การรั่วซึมของน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	CONTROL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	ทำความสะอาด CONTROL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ผู้ตรวจเช็ค																															

สรุปผลการตรวจเช็ค

ลงชื่อ หัวหน้าช่าง
วันที่

ลงชื่อ ผู้จัดการ
วันที่

ใบตรวจเช็ค ปอปปี้ปั๊ม

ลำดับ	รายการตรวจ	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน พฤษภาคม 2567																												หมายเหตุ
		เวลาตรวจ	2/5	3/5	4/5	5/5	6/5	7/5	8/5	9/5	10/5	11/5	12/5	13/5	14/5	15/5	16/5	17/5	18/5	19/5	20/5	21/5	22/5	23/5	24/5	25/5	26/5	27/5	28/5	
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายภายในตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ TIMER RELAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า.....AMP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	ตรวจเช็คการสับการทำงานของปั้ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	ทำความสะอาด CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

จัดทำโดย ศิเชษฐ คุรุคณพันธ์
หัวหน้าช่าง

ผู้ตรวจเช็ค 1.....
2.....
3.....
4.....

นิติบุคคลอาคารชุด หมู่ 5 ถนนพหลโยธิน 5

ใบตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน พฤษภาคม 2567																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	เวลาตรวจเช็ค	10.05	10.00	10.06	10.08	10.09	10.11	10.10	10.10	10.05	10.08	10.10	10.13	10.05	10.10	10.08	10.08	10.08	10.08													
	MOTOR & BLOWER																															
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ สาย MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คสภาพหัวถลก MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและห้องชุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	CONTROL																															
1	ตรวจเช็คตู้ภายในตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทำความสะอาดตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ผู้ตรวจเช็ค																															

สรุปผลการตรวจเช็ค

ลงชื่อ หัวหน้าช่าง
วันที่

ลงชื่อ ผู้จัดการ
วันที่

ตารางตรวจเช็ค EXIT LIGHT

THAI SEI

รหัสอุปกรณ์.....		Exit T		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน			
วันที่ปฏิบัติงาน.....		1 / 5 / ๕๖		1..... ๒..... 3..... 4..... 5..... 6.....			
ชื่ออาคารสถานที่.....							
ลำดับที่	สถานที่	รหัสอุปกรณ์	ตรวจเช็ค หลอดไฟ ปกติ	ตรวจเช็ค แบตเตอรี่ ปกติ	ตรวจเช็ค วงจร ปกติ	ตรวจเช็ค แรงดันไฟ AC ปกติ	หมายเหตุ
1	ทางเดินขึ้น	F1-1	/	/	/	/	
2	ทางเดินขึ้น	F1-2	/	/	/	/	
3	ทางเดินขึ้น	F1-3	/	/	/	/	
4	ทางเดินขึ้น	F1-4	/	/	/	/	
5	ทางเดินขึ้น	F1-5	/	/	/	/	
6	ทางเดินขึ้น	F1-6	/	/	/	/	
7	ทางเดินขึ้น	F1-7	/	/	/	/	
8	ทางเดินขึ้น	F1-8	/	/	/	/	
9	ทางเดินขึ้น	F1-9	/	/	/	/	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....

วันที่.....

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ตรวจสอบ

CS สแกนด้วย CamScanner

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด รุเนสสุ ทองหล่อ 5
RUNESU THONGLOR 5 JURISTIC PERSON



เลขที่ (Unit No.) _____
รหัส Code _____

แบบขึ้นทะเบียนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
Co-owner / Residential Register

1. ข้อมูลผู้ขึ้นทะเบียน (Register Information)

☐ เจ้าของร่วม ☐ ผู้เช่า ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

ชื่อ - สกุล (ไทย) (Name-Surname in Thai) _____

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ) (Name-Surname in English) _____

ที่อยู่ปัจจุบัน (Home address)

เลขที่(No.) _____ หมู่บ้าน/อาคาร (Building) _____ ซอย(Soi) _____

ถนน(Road) _____ แขวง/ตำบล(Sub District) _____ อำเภอ(District) _____

จังหวัด(Province) _____ รหัสไปรษณีย์(Post Code) _____ E-Mail _____

โทรศัพท์(Telephone) _____ โทรสาร(Fax) _____ มือถือ(Mobile Phone) _____

ที่อยู่ทำงาน (Office address)

ชื่อบริษัท(Company) _____ อาชีพ(Career) _____

เลขที่(No.) _____ หมู่บ้าน/อาคาร(Building) _____ ซอย(Soi) _____

ถนน(Road) _____ แขวง/ตำบล(Sub District) _____ อำเภอ(District) _____

จังหวัด(Province) _____ รหัสไปรษณีย์(Post Code) _____ E-Mail _____

โทรศัพท์(Telephone) _____ โทรสาร(Fax) _____

สถานที่จัดส่งใบแจ้งหนี้ / สถานที่ติดต่อ (Contact / Billing address) ☐ บ้าน (Home) ☐ ที่ทำงาน (Office)

บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน (Person to contact in case of emergency)

ชื่อ - สกุล (Name-Surname) _____

ที่อยู่ติดต่อได้ (Address) _____

E-Mail _____ โทรศัพท์ (Telephone) _____ มือถือ (Mobile Phone) _____

2. ข้อมูลผู้พักอาศัย (Resident Information)

☐ เจ้าของร่วม (Co-owner) ☐ ผู้เช่า (Renter) ☐ วันย้ายเข้า (Move in Date) _____

☐ อื่นๆ (Others) _____ ☐ วันย้ายออก (Move out Date) _____

วันเดือนปีเกิด (Date of Birth) _____ จำนวนสมาชิก (No. of Residential) _____ คน

จำนวนบริวาร (No. of retinue) _____ คน จำนวนพาหนะ (No. of vehicles) _____ คัน ได้แก่

รถยนต์ 1. _____ ทะเบียน _____ สี _____ ☐ ประจํา ☐ ไม่ประจํา

(Car) 2. _____ (Car license) _____ (Color) _____ ☐ ประจํา ☐ ไม่ประจํา

3. _____ ☐ ประจํา ☐ ไม่ประจํา

รถจักรยานยนต์ (Motorcycle) 1. _____ ทะเบียน(Motorcycle license) _____

3. ข้อมูลห้องชุด (Unit Information) Recorded by Co-owner Register

จำนวนอัตราส่วนกรรมสิทธิ์(Ownership Shareholder) _____

จำนวนพื้นที่ห้องชุด (Unit Area) _____ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ (Right of Ownership Date) _____

4. เลขที่มิเตอร์น้ำ (Water Meter) _____ เลขที่มิเตอร์ไฟ (Electric Meter) _____ เบอร์โทรศัพท์สายตรง (Phone) _____

หมายเหตุ กรุณาแนบเอกสาร

☒ สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด อช.2

☒ สำเนาบัตรประชาชน

☒ สำเนาทะเบียนบ้าน

ลงชื่อ _____

Signature (_____)

ขึ้นทะเบียน ณ วันที่ _____

Register Date

ภาคผนวก ค-6

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5
Runesu Thonglor 5 Juristic Person

ขอแสดงความขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือก นิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 เป็นที่พักอาศัยของท่าน คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุด ลิขสิทธิ์ และข้อพึงปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ลักษณะโครงการ

อาคารชุดอยู่อาศัย จำนวน 1 อาคาร ประกอบด้วยห้องชุดพักอาศัย 156 ห้องชุด, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 1 ห้อง, ที่จอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องออกกำลังกาย, ห้องซาวน่า และชั้นดาดฟ้า

เอกสารที่ท่านจะได้รับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์ มีเอกสารดังนี้

- 1. สำเนาโฉนดห้องชุด (กรณีที่ดินจัดจำนองกับสถาบันการเงิน) หรือโฉนดห้องชุด ฉบับเจ้าของห้องชุด (กรณีที่ไม่โอนด้วยเงินสด)

- 2. หนังสือสัญญาซื้อขาย
- 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พ.ร.บ. 14)

สิ่งที่โครงการจะมอบให้กับเจ้าของห้องชุดมีดังนี้

- 1. มาสเตอร์คีย์การ์ดประจำห้องชุดและส่วนกลาง 2 ใบ, คีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถอัตโนมัติ 1 ใบ
- 2. กฎประจำประจำห้องชุดจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 บานประตู ชุดละ 3 ดอก
- 3. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5
- 4. คู่มือสำหรับเจ้าของห้องชุด รุ่นที่ 5 ของห้องชุด 5 จำนวน 1 ฉบับ
- 5. กฎแจ้งจัดหมายจำนวน 2 ชุด

รายการอุปกรณ์ในห้องน้ำมีรายการดังนี้

- 1. ชุดห้องน้ำสำเร็จรูป พร้อมอ่างอาบน้ำ พร้อมก๊อกผสม และฝักบัว 1 ชุด
- 2. ชุดเคาเตอร์อ่างล้างหน้า พร้อมตู้กระจก ก๊อกน้ำ และอุปกรณ์ครบชุด
- 3. ชักโครก และผ้าเช็ดโครกแบบอัตโนมัติ 1 ชุด
- 4. ฉากกั้นห้องน้ำ ตามชนิดห้องน้ำ 1 ชุด
- 5. ที่ใส่กระดาษชำระ 1 ชุด
- 6. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศภายในห้องน้ำ 1 ชุด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

ระบบไฟฟ้า

โครงการได้ขอใช้ไฟฟ้ากับการไฟฟ้านครหลวงไว้แล้วในนามของบริษัท ดับเบิลยู-ซินเนจ จำกัด เมื่อท่านได้รับการโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว โครงการจะทำการโอนสิทธิ์การใช้ไฟฟ้าให้เป็นชื่อของเจ้าของห้องชุด มิตรวิธีไฟฟ้าประเภทของและห้องจะรวมอยู่ในห้องมิเตอร์ไฟ ของแต่ละชั้น ทางกรรมการไฟฟ้านครหลวงจะมาขอปริมาณการใช้ไฟฟ้า และออกไปแจ้งหนึ่ง เจ้าของห้องจะต้องชำระค่าไฟฟ้าให้การไฟฟ้าให้ครบหลวง *** สถานที่ติดต่อ การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ 88 ถนนรามคำแหง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ 02-725 5200 โทรสาร 02-725 5292

ระบบสายใยแก้วนำแสง

ในแต่ละห้องจะมีจุดเชื่อมต่อสายใยแก้วนำแสงห้องละ 1 จุด เพื่อใช้เชื่อมต่อโทรศัพท์ และอินเตอร์เน็ต หากเหตุ สามารถติดต่อขอสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้จาก True และหรือ 3BB (หากมีการเพิ่มสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการรายอื่นได้ มีสัญญาณอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบต่อไปในภายหลัง)

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1. ภายในห้องชุดและส่วนกลาง จะมีระบบสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดควันและหรือความร้อนที่ผิดปกติ
- 2. บริเวณโถงทางเดินระหว่างชั้นจะมีตู้ดับเพลิง 2 จุดต่อชั้น และบันไดหนีไฟ 1 บันได
- 3. ชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ มีระบบฉีดพ่นน้ำยาดับเพลิงอัตโนมัติ เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้
- 4. กรณีการกระทำด้วยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน จะมีค่าปรับ 2,000.- บาทต่อครั้ง

การบริหารและจัดการอาคารชุด

เมื่อมีผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดจำนวนมากจำเป็นต้องมีการจัดการดูแลรักษาอาคารชุด เนื่องจากเจ้าของห้องชุดแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและยังมีการรวมกันทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของห้องชุดนั้นแต่ผู้เดียวเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นแต่เพียงผู้เดียว จึงมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล แต่กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นของเจ้าของร่วม คือ เจ้าของห้องชุดทุกคนจะให้คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ดูแลรักษาโดยไม่เป็นธรรมและเป็นการยุ่งยาก จึงจำเป็นต้องมีผู้ทำหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างดีที่สุด กฎหมายจึงกำหนดให้ตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่นี้

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่จัดทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 นี้ เท่านั้น และต้องจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมที่ดิน โดยนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

ผู้บริหารและอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อจัดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ดังนึ่งจึงต้องมีผู้แทนโดยจัดให้มีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ มีดังนี้
 - 1) จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนงานมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น
 - 2) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตามมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
 - 3) ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยความคิดเห็นริเริ่มของตนเองโดยไม่ต้องรอมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีหลังคาอาคารชุดรั่ว หรือท่อน้ำประปารั่วไหลต้องรับจัดการซ่อมแซมโดยเร็ว เป็นต้น

ผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งนิติกรณัติของนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตของกฎหมายและภายใต้ขอบข่ายของนิติบุคคลอาคารชุดหรือตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นด้วยตนเอง เว้นแต่กรณึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมตาม มาตรา 48(3) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้ ถ้าหากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดบริหารอาคารชุดไม่สุจริต ไม่เป็นธรรม และไม่มีวามโปร่งใส เจ้าของร่วมก็สามารถถอดถอนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ได้ โดยดำเนินการประชุมเจ้าของร่วมตามมาตรา 48(2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

กล่าวคือ การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ มติต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือป็นเสียงข้างมาก ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่นี้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด มุมเหตุ ตอนที่ 5

2. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นจะมีหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่เจ้าของห้องชุดทั้งหมดจะตกลงกัน หากจะให้คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดก็ต้องแต่งตั้งโดยมี มติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม จำนวนคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีกี่คนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 9 คน สำหรับภาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ การพ้นจากตำแหน่งตลอดจนอำนาจหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าวให้ เป็นไปตามนั้น คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด มีอำนาจควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน ส่วน กลางในอาคารชุดนั้น

3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุดจำเป็นต้องมีข้อบังคับซึ่งเป็นเสมือนข้อตกลงร่วมกันผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมในอาคารชุดที่จะต้องถือปฏิบัติและที่สำคัญเป็นหลัก เกณฑ์ในการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้พระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ. 2522 จึงได้กำหนดให้ทุกอาคารชุดต้องมีข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดต้องมีคำนำหน้าว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
- 2) วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- 3) ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 4) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- 5) ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่มีบัญญัติไว้ในมาตรา 15 ถ้ามี
- 6) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
- 8) อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
- 9) การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- 11) การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วรระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
- 12) ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จะเห็นได้ว่าการจัดการดูแลรักษาอาคารชุดเป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคาร ชุด เพื่อเข้าทำหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกห้อง ซึ่งการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ดีเพียงใดขึ้น อยู่กับความสามารถและความสุจริตของผู้จัดการนิติ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด มุมเหตุ ตอนที่ 5

บุคคลอาคารชุด ดังนั้น การที่จะได้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ดีหรือไม่เพียงใด จึงขึ้นอยู่กับการเลือกเห็นของเจ้าของร่วมโดยผ่านทางมติที่ประชุมดังกล่าว

กรณีเจ้าของห้องชุดประสงค์จะช่วยเหลือผู้ถือหุ้น (อ.๕.2)

- 1) หนังสือกรรมการหรือผู้ถือหุ้น (อ.๕.2)
- 2) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน (สำเนา)
- 3) ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4) ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนสมรสของคู่สมรส (สำเนา)
- 6) ใบสมรส (ถ้ามี)
- 7) หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด รุณสุข ของเหลือ 5 โดยขอได้ที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 1 การอยู่อาศัย

ข้อ 1. การพักอาศัย

- 1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด รุณสุข ของเหลือ 5 เป็นไปด้วยความราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาอ่านระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดโดยละเอียด
- 2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้า/ไว้ร่วพนัก เพื่อให้ได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า
- 3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคู่มือการอยู่อาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. การใช้ห้องชุด

- 1. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน น่ารังเกียจ รวมทั้งไม่แสดงอาการไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควรหรือก่อความรำคาญและรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
- 2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการค้า(ถ้ามี)
- 3. ท่านนำทรัพย์สินส่วนตัวเคลื่อนย้ายไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

- 4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบไฟฟ้า และระบบสายใยแก้วนำแสง และ/หรือระบบที่ใช้ร่วมกัน

5. ห้ามติดตั้งเสาสัญญาณโทรทัศน์หรือเสาสัญญาณวิทยุหรือเสาสัญญาณในลักษณะเดียวกัน ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯได้เตรียมระบบโทรทัศน์พื้นฐานตลอดจนระบบสายใยแก้วนำแสงไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดแล้ว

6. ห้ามติดป้ายหรือแผนภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบตออุปลักษณะของอาคารชุด

7. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือผนังภายนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวตากผ้า หรือเหล็กติดห้องชุด

8. ห้ามตากผ้าหรือพัดลมของเหนือราวระเบียง

9. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด และภายในห้องพักอาศัย

10. รักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่ทิ้งขยะหรือกวาดฝุ่นภายในห้องชุดออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุขยะมูลฝอยลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดไว้ในภายในอาคารชุดและ/หรือภายในบริเวณห้องชุด

12. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอกหรือบริวารเข้ามาภายในอาคารชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มีพนักงานขับรถหรือพนักงานทำความสะอาด จะต้องจัดส่งประวัติพนักงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทุกครั้งนับแต่เริ่มรับเข้าทำงาน และต้องแจ้งนิติบุคคลทุกครั้งที่มีการเลิกจ้าง

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริวารท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบุคคลผู้ติดต่อ เข้าไปในบริเวณสถานที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการเข้ามาคาดต่อ

14. ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส

15. การวางวัสดุ อุปกรณ์และ/หรือสิ่งของอื่นใดภายในห้องชุดนั้น ไม่สามารถนำวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ส่อพื้นที่ 1 ตารางเมตร ไว้ภายในห้องชุด

16. หากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือบริวาร ฝ่าฝืนหรือละเลยการปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ในการจัดการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

ข้อ 3. ข้อปฏิบัติในการที่บุคคลภายนอกเข้ามาเยี่ยมและค้างแรม

1. ผู้ที่มีติดต่อกับเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องทำการแลกบัตร ณ จุดแลกบัตรทุกครั้ง ที่เข้า - ออก จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. สำหรับผู้ที่มีติดต่อกับเจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัย และต้องการค้างแรม ให้เจ้าของห้องร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกของผู้มีติดต่อกับผู้พักอาศัยหรือค้างแรม

4. กรุณาอย่าส่งเสียงดัง รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

5. กรุณาร่วมกันรักษาความสะอาด

6. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ขอรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นในส่วนทรัพย์สินส่วนบุคคล ของผู้ที่มีติดต่อกับผู้พักอาศัยและค้างแรม

7. กรุณาช่วยกันดูแล และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

8. กรณีที่ผู้ที่มีติดต่อกับเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งโดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ผู้ที่มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภคห้องชุด

1. เจ้าของร่วมทุกห้องชุดจะโดยเข้าอยู่อาศัยหรือไม่ได้อยู่อาศัยก็ตาม จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมืองเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตรากรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้จะเรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"

2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะเรียกเก็บดังนี้

- 1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 2) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง)
- 3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการให้ประกันภัยประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณะชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 4) ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว อาทิ ค่าน้ำประปา หรือค่าบริการอื่นๆ (ถ้ามี) ตามที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายบริหาร

จัดการ จะคำนวณจากมีเตอร์หรือจากการบันทึกเพื่อเรียกเก็บตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาทุกเดือนจะตรงกับจำนวนหน่วยที่ใช้จริงในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 25.- บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ทั้งนี้นับแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดหรือวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ค่ากระแสไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง

3. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมรายได้ชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบอกกล่าวทางถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งที่ทวงถาม ในอัตราที่เหมาะสมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯจะประกาศใช้อีกครั้งต่อไป และค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของ 1 เดือน นับเป็น 1 เดือน และหากค้างชำระเกินกว่า 30 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯมีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุดและส่วนกลางอื่นๆได้

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดฯ รุ่นและชุด ทองหล่อ 5"

5. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ลิฟต์แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนส่งของอย่างละ 1 ตัว มีน้ำหนักบรรทุกทุกตัวรวมไม่เกิน 1,000 กิโลกรัม
2. หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯจะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย
3. กรุณาอย่าขึ้นเฉพาะทิศทางที่จะไป (ขึ้นหรือลง) เท่านั้น โดยกดให้ลิฟต์เพียงครั้งเดียว การกดย้ำหลายๆ ครั้งนอกจากจะทำให้ลิฟต์เร็วขึ้น ยังมีส่วนทำให้ไม่เกิดขี้อายุเร็วกว่ากำหนด
4. ห้ามใช้ของแข็งหรือของมีคมกดปุ่มเรียกลิฟต์
5. เมื่อประตูลิฟต์ปิดอยู่ดูให้แน่ใจว่ามีลิฟต์จอดอยู่ ก่อนที่จะก้าวเข้าไปในลิฟต์

6. เมื่อเข้าลิฟต์แล้วให้รีบเดินเข้าไปด้านในและพยายามยื่นโดยการกระชากให้หนักให้ทั่วห้องโดยสารอย่ายืนขวางประตูหรือยืนรวมกัน
 7. กดปุ่มเฉพาะชั้นที่ต้องการจะไปเท่านั้น
 8. กรณีที่ผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของ หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ต้องแจ้งให้สำนักอาคารนิติบุคคลทราบล่วงหน้า 1-2 วัน
 9. กรณีเกิดไฟไหม้หรือกระแสไฟฟ้าดับ ควรจะรีบแจ้งไฟดับ ในการออกจากอาคาร หลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์
 10. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์
 11. ถ้าประตูเปิดเบียดสินทรัพย์แล้วจะเข้าลิฟต์ ให้ถอยออกมาแล้วกดปุ่มเรียกลิฟต์ เพื่อเรียกลิฟต์ตัวอื่น การไขมือ แก้ว หรือวัตถุอื่น ๆ เช่น ร่ม เพื่อหยุดการปิดประตูของลิฟต์ อาจเป็นสาเหตุให้ตัวท่านได้รับบาดเจ็บ หรือทำให้อุปกรณ์บางอย่างเสียหาย
 12. กรณีลิฟต์ค้าง ให้ควบคุมสติ และกดปุ่ม Emergency Call บนแผงปุ่มภายในตัวลิฟต์ คอยการช่วยเหลือใช้ Intercom ในการติดต่อกับผู้ให้ความช่วยเหลือภายนอก
 13. อย่าพยายามปีนออกจากลิฟต์ โดยปราศจากการช่วยเหลือจากผู้ที่ผ่านมาการฝึกอบรมในการช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์
 14. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์ตามลำพังเพราะไม่มกดูแลดูเด็กจะอยู่สูงเกินกว่าที่เด็กจะเอื้อมถึง หากลิฟต์ค้างถึงจะไม่สามารถเรียกร้องความช่วยเหลือได้
 15. ไม่ควรให้เด็กเล่นบริเวณหน้าประตูลิฟต์ตามลำพัง เพราะอาจจะพลัดตกลงเข้าไปในลิฟต์ ห้ามผลัก กระแทกหรือยืนพิงบานประตูลิฟต์
 16. ระหว่างที่โดยสารอยู่ในลิฟต์ อย่าให้เด็กกระโดดหรือเล่นลิฟต์กัน
 17. อย่าเล่นลิฟต์กับบริเวณหน้าลิฟต์และในลิฟต์เพราะอาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้
 18. หากพบอุปกรณ์ชำรุด ไฟสัญญาณต่าง ๆ ไม่ทำงาน หรือพบเห็นสิ่งผิดปกติให้รีบแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขทันที
 19. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องโดยสารลิฟต์และ/หรือระบบลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ห้องโดยสารลิฟต์จะถูกติดตั้งด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- ข้อ 6. การใช้ชุดหมาย**
1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดชุดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถง Lobby โดยที่ผู้เสด็จหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
 2. ห้ามมิจะงัดชุดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข ติดแปลง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม ทุบแถมชุดหมายและหรือชุดหมาย
 4. ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติกเกอร์หรือทำสัญลักษณ์ข้อความหรือเครื่องหมายใด ๆ ลงบนชุดหมาย
 5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งชุดหมาย ตลอดจนไปแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ผู้เสด็จหมายของแต่ละห้องชุดเท่านั้น
 6. ในกรณีเจตนาหลงทะเบียน หรือผิดพลาด ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
 7. ในกรณีที่พิมพ์ลายผิดพลาดสิ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาดทุกกรณี แต่จะอนุญาตให้ไปดัดหมายเลขที่ประตูห้องของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่อาคารชุดฯ
 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของชุดหมาย พัดดูภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- ข้อ 7. สิ่งอำนวยความสะดวก**
- อาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ดังนี้
1. สระว่ายน้ำ อยู่บริเวณชั้น 2
- ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ**
- 1) สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
 - 2) กรุณาถอดถุงเท้า รองเท้า และสิ่งเก้งก้างก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำทุกครั้ง
 - 3) กรุณาอย่าว่ายน้ำ สระผมให้สะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังสระว่ายน้ำ
 - 4) แต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สะอาด ถูกต้องแบบสากลนิยม
 - 5) หากเกิดเจ็บป่วยหรือเป็นไข้ไม่สบาย ควรงดสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
 - 6) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
 - 7) ห้ามโยนอาหาร เครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือภายในสระว่ายน้ำ
 - 8) ห้ามสูบบุหรี่
 - 9) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ที่ได้จัดไว้ให้เท่านั้น
 - 10) กรุณาปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติอันส่วนบุคคล ที่นำติดมาด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหาย ท่านสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะขอปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 11) ควรเก็บเสื้อผ้า รองเท้า และสิ่งของที่จำเป็นไว้เรียบร้อย
 - 12) กรุณาย้ายวันน้ำลาย เสมหะ น้ำมูก หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

- 13) หากเป็นโรคผิวหนัง แผล ฝีหนอง ห้ามลงสระว่ายน้ำเด็ดขาด
- 14) โปรดระมัดระวังในการใช้วัสดุอุปกรณ์ของสระว่ายน้ำ
- 15) กรุณาอย่าวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำและอย่ากระโดดลงสระว่ายน้ำ
- 16) ห้ามใช้สระว่ายน้ำในระหว่างการปรับปรุงหรือการทำความสะอาด
- 17) หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

2. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 1 จะมีอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายไว้ให้บริการ ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

- 1) ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) แต่งกายให้เหมาะสมกับการออกกำลังกาย
- 3) ควรศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ตามคำแนะนำ หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนใช้งาน
- 4) หากเกิดการผิดปกติขณะออกกำลังกาย ให้หยุดนั่งพักผ่อนและแจ้งผู้ดูแลห้องออกกำลังกาย
- 5) เมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วน ก่อนออกจากห้องออกกำลังกาย
- 6) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 7) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 8) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 9) ไม่ส่งเสียงดัง หรือ ก่อความรำคาญ อันทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิและออกกำลังกาย
- 10) ผู้ที่ไม่ใช้บริการให้อยู่ภายนอกห้องออกกำลังกาย
- 11) ห้ามสูบบุหรี่

3. ห้องออนเซ็นและห้องซาวน่า อยู่บริเวณชั้น 2

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องออนเซ็นและห้องซาวน่า

- 1) เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) ห้ามเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่มีความประสงค์จะใช้ห้องออนเซ็น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการออกระเบียบอีกครั้ง เพื่อประกาศบังคับใช้ต่อไป
- 4) กรุณา อาบน้ำ และ สระผมให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงอ่างออนเซ็น

- 5) ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าใดๆ ลงอ่างออนเซ็น
- 6) ห้ามกระโดดในอ่างออนเซ็น
- 7) ห้ามนำผ้าเช็ดตัวหรือเช็ดลงไปในห้องออนเซ็น
- 8) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออนเซ็นหรือห้องซาวน่า
- 9) โปรดรักษามารยาท อันดี มีวัฒนธรรม ไม่ส่งเสียงก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 10) ไม่อนุญาตให้ห้าโทรศัพท์หรือกล้องถ่ายรูปเข้าไปในห้องออนเซ็น
- 11) ผู้ใช้บริการจะต้องพิจารณาและตรวจสอบถึงความพร้อมของร่างกาย เมื่อใช้งานห้องออนเซ็นและห้องซาวน่า หากเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 12) กรุณาจัดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่ห้องออนเซ็น
- 13) ห้ามสูบบุหรี่

4. ห้องซักรีดและห้องล็อกเกอร์และสวนหย่อมบนดาดฟ้า

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องล็อกเกอร์และสวนหย่อมบนดาดฟ้า

- 1) ห้องล็อกเกอร์และสวนหย่อม เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 09:00 - 20:00 น.
- 2) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
- 3) โปรดรักษามารยาทอันดี มีวัฒนธรรม ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 4) กรุณาช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะลงพื้น กรุณาทิ้งในที่ ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 5) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 6) ห้องล็อกเกอร์ ใช้สำหรับล็อกเกอร์ เท่านั้น
- 7) ห้ามฝึกซ้อมวิ่ง, ฝึก บริเวณสวนหย่อมโดยเด็ดขาด
- 8) ห้ามเดินลงเท้าบนพื้นสวนหย่อมและห้องฝึกซ้อมล็อกเกอร์
- 9) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบนพื้นที่บนดาดฟ้า
- 10) ห้ามสูบบุหรี่

5. การใช้ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)

- 1) ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเท่านั้น จงใจให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 2) ตู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.

- 3) ทำหน้าที่ของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องลงทะเบียนการใช้บริการโดยการแสดงบัตรสมาชิกและ/หรือลงชื่อผู้ใช้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- 4) ห้ามนำอาหาร วัสดุมีพิษ ยาพิษ หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
- 5) ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระ จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลาจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ ต่อครั้ง รวมทั้งกรณีทำกุญแจตู้เก็บสัมภาระสูญหาย
- 6) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบตู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ข้อ 8. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ที่จอดรถร่วมกัน

เพื่อความระเบียบและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ จากการใช้ที่จอดรถร่วมกัน จึงได้ขอความกรุณาจากท่านผู้พักอาศัยและผู้ประโยชน์ในอาคารชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับดังนี้

1. ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ที่จอดรถอัตโนมัติสามารถรองรับรถยนต์ต่าง ๆ ดังนี้
 - Sedan ความสูงไม่เกิน 1.55 เมตร 55 คัน
 - Middle car ความสูงไม่เกิน 1.85 เมตร 7 คัน
 - SUV ความสูงไม่เกิน 2.00 เมตร 21 คัน(ระบบจะกำหนดช่องจอดและจำนวนการจอดโดยใช้หลักการ First Come First Serve)
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกสติ๊กเกอร์ และป้ายการติดให้ผู้พักอาศัยตามสิทธิ์ ใช้เป็นใบอนุญาตผ่าน เข้า ออกที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ ซึ่งบนสติ๊กเกอร์นั้นจะระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ หากมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ หรือฉีกการติด จะมีค่าปรับ 3,000 บาท
4. ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนรถยนต์ และต้องแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เมื่อมีเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ และนำสติ๊กเกอร์เก่ามาแลกคืน
5. ห้ามมิใช้รถจักรยานยนต์เพื่อเปลี่ยนล้อของรถยนต์ อุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนภาชนะ เช่น ถังน้ำมัน จอรถ
6. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นบริเวณทางเข้าที่จอดรถอัตโนมัติ
7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถจักรยานยนต์ เนื่องจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ดูแลการจอดรถ และให้ความสะดวกแก่ท่านเท่านั้น

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของตล 5

8. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสับสนแก่เจ้าหน้าที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
9. ห้ามรถยนต์ที่ใช้เกียร์เป็นเชื้อเพลิงใช้บริการที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ
10. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในที่จอดรถ ที่คอยให้ความสะดวกแก่ทุกท่าน
11. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นได้
12. วิธีการใช้ที่จอดรถอัตโนมัติ ดูรายละเอียดตามเอกสารแนบ
13. สำหรับรถยนต์ผู้ที่มีมติต่อ สามารถจอดฟรีได้ 2 ชั่วโมง หลังจากนั้น คิดค่าจอดรถยนต์ชั่วโมงละ 50 บาทเศษของนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

หมวดที่ 3 เรื่องทั่วไป

ข้อ 9. ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

เวลาให้บริการ 8:30 – 17:30 น. ของทุกวัน

1. แจ้งเหตุความต้องการ การซ่อมแซม โดยโทรศัพท์ไปยังหมายเลข 02 - 550 6371 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยระบุชื่อผู้แจ้ง หมายเลขห้อง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ระบุปัญหา และความต้องการแก้ไข
2. กรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม และการขอใช้บริการ ส่งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้รับแจ้งเหตุงานซ่อมบำรุง
3. ช่างประจำอาคารชุด 1 ท่าน จะไปตรวจเช็คบริเวณหน้างาน ภายใน 30 นาที หลังได้รับการแจ้ง
4. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการที่จะให้ช่างประจำอาคารชุด ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เป็นจำนวนเงิน 200 บาท ต่อ 1 ครั้ง ไม่รวมค่าอะไหล่ที่จะเปลี่ยน
5. ในกรณีที่ลูกค้าต้องการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และต้องการนำช่างจากภายนอกเข้ามาทำการซ่อมแซม ทางฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีการส่งช่างไปควบคุม ดูแล จนกว่าจะทำการซ่อมแซมเสร็จ เพื่อความถูกต้องและปลอดภัยในทรัพย์สิน อีกทั้งจะมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มจากลูกค้า เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท ต่อ 1 ครั้ง
6. ช่างประจำอาคารชุดฯ จะดำเนินการให้บริการซ่อมแซมจนแล้วเสร็จ
7. ช่างประจำอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการสรุปผลการให้บริการ ในรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือนเป็นประจำทุกเดือน

คู่มือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของตล 5

ข้อ 10. การตกแต่ง ห้องเติมภายในห้องชุด

1. ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติต่อคนงาน, ผู้แทน, ลูกจ้าง, ผู้รับจ้าง, ผู้รับจ้าง, หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่จะเข้าไปดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในอาคารชุด

2. ทำหน้าที่ของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน พร้อมถ่ายสำเนาฉบับที่ประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของห้องชุดและผู้จัดการแทน โดยต้องทำหนังสือมอบอำนาจเข้าจดทะเบียนต่อเดิมหรือแก้ไข พร้อมส่งแบบแปลนและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ประสงค์จะขอเข้าทำการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาอย่างละเอียดล่วงหน้า 7 วัน

เมื่อนิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบแล้วว่าไม่เป็นการขัดต่อระเบียบข้อบังคับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก โครงสร้าง งานระบบใด ๆ หรือห้องชุดอื่น ฝ่ายบริหารจัดการจะทำการอนุมัติแบบพร้อมแจ้งให้เข้าทำการปรับปรุงการตกแต่งห้องชุด

3. เมื่อผู้อยู่ในขอทราบการอนุมัติก่อนเริ่มงานจะต้องเข้าวางเงินประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุด จำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด ระบุเลข 5" เช็คพร้อมและหรือผู้ถือ และจะอนุญาตให้ตกแต่งได้เมื่อเรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

4. การเข้าทำการตกแต่งผู้รับเหมาต้องจัดส่งรายชื่อคนงานที่จะเข้าไปในอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานอย่างน้อย 1 วันทำการ และระหว่างทำงาน หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบพบว่ามีพฤติกรรมเสี่ยงนอกเหนือจากแบบที่อนุมัติไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ในการห้ามเข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขหรือขออนุญาตเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามระเบียบ

5. การตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจการพิจารณาถ้าจำเป็นหรือชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้

การประกันความเสียหาย

6. หลังจากการตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้วเสร็จ ผู้ขอเข้าตกแต่งจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเข้าตรวจสอบการตกแต่งห้องชุด โดยหากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เป็นไปตามแบบที่ได้รับอนุญาตและไม่มีสิ่งที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือไม่รัดต่อบริเวณบ่งชี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะคืนเงินประกันให้ภายใน 30 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะหักค่าธรรมเนียมไว้ จำนวน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่พิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมจากห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ในกรณีที่ความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินดำนประกันการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องชดเชยเต็มจำนวนที่เกิดความเสียหายจริง

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด ระบุเลข 5 ของพลส 5

การขนย้ายสัมภาระ, วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคาร

8. การถอดรถและ/หรือขนของ, การเข้า-ออก อาคาร จะต้องใช้เส้นทางและสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้

9. วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทุกชนิดที่นำเข้า-ออก จะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่จุดเข้า-ออก อาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มของฝ่ายบริหารจัดการ

10. วัสดุ อุปกรณ์ หรือเฟอร์นิเจอร์ ที่รอกการขนย้ายเข้า-ออก ให้จัดตั้งไว้ในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้กำหนดเท่านั้น

การใช้ลิฟต์ขนของ

11. ผู้รับเหมาหรือคนงานที่จะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระ จะต้องนำวัสดุปิดกั้นผนังลิฟต์ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับห้องโดยสารลิฟต์ให้เรียบร้อยเสียก่อน จึงจะใช้ลิฟต์ขนสัมภาระได้

12. ห้ามทำการขนย้ายไม้หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่และยาวมากเกินไปด้วยลิฟต์โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องขนย้ายวัสดุดังกล่าวให้ติดต่อฟายบริหารจัดการ เพื่อขอใช้เส้นทางบันไดหนีไฟ ห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

13. ห้ามเศษปูนหรือเศษขยะต่าง ๆ ลงในถังขยะบายน้ำทิ้ง, ในโถส้วม, อย่างล้างหน้า ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแต่ง

14. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

15. ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องนำเศษขยะหรือวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งบรรจุในถุงผ้าหรือพลาสติกอย่างแน่นหนาและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯตรวจสอบว่าไม่ได้จัดการอย่างถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที หากผู้รับเหมาเพิกเฉยและนิติบุคคลอาคารชุดฯจะต้องเป็นผู้ดำเนินการขนไปทิ้ง ฝ่ายบริหารจัดการจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดโดยหักจากเงินมัดจำการตกแต่ง

การตกแต่งภายในห้องชุด

16. ห้ามติดตั้งลูกกรงเหล็กติด หรือก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

17. การติดตั้งคอมเพรสเซอร์หรือเครื่องปรับอากาศจะต้องอยู่ในบริเวณที่กำหนด

18. ในระหว่างการตกแต่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) ไว้จำนวน 1 ถัง ภายในห้องชุดตลอดเวลา และพร้อมใช้งานในกรณีฉุกเฉินได้ทันที

19. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประภาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับการเสไฟฟ้าในอัตรา 500.- บาทต่อวัน และสำหรับค่าประปาในอัตรา 500.- บาทต่อวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบว่ามีการใช้ไฟฟ้า

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด ระบุเลข 5 ของพลส 5

และนำใบประกาศนียบัตรมาโดยไม่ได้รับอนุญาต เจ้าของห้องชุดจะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000.- บาท ส่วนผู้ลักลอบใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปา จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

20. ห้ามเปลี่ยนแปลงเครื่องอำนวยความสะดวก ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์และทีวีระบบที่ใช้ร่วมกันโดยเด็ดขาด

21. ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงาน และถ้าผู้ใดทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะต้องทำความสะอาด ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องชำระค่าแรงพนักงานในการทำความสะอาดให้โดยทันทีและ 500.- บาทต่อคน ไม่เกินนิติบุคคลอาคารชุดฯ

22. ห้ามลักขโมย หรือฉ้อโกงทรัพย์สินของผู้อื่น เพิกถอน ผู้นั้นห้ามห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลางผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและหรือผนังด้านข้างที่ไว้รวมกันกับผนังห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด

23. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิดมาเก็บไว้ ณ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

24. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ อาทิ น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ หรือถังแก๊ส เก็บไว้ในอาคาร โดยจะต้องนำออกไปนอกอาคารก่อนเมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

26. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของอาคาร

27. ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งจะต้องปฏิบัติตามเฉพาะข้อนี้ที่กำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

ข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงาน

28. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องแสดงใบอนุญาต พร้อมแจ้งชื่อผู้เข้าทำงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อแลกบัตรผ่านจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องติดบัตรคนงานให้เห็นชัดเจนระหว่างที่อยู่ในบริเวณอาคารถ้าพบเห็นผู้ใดไม่ติดบัตร จะไม่มีสิทธิทำงานในอาคารและผู้ที่จะเข้ามาทำงานในอาคารทุกคน จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เช่น ไม่สวมกางเกงขาสั้น หรือถอดเสื้อในขณะปฏิบัติงาน

29. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ยกเว้นสถานที่ที่กำหนดให้ ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท

30. ขณะที่ทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา และการกลับออกจากอาคารต้องออกพร้อมทั้งหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงก่อนการเข้าทำงาน และตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ, ปิดไฟแสงสว่าง, ถอดปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิด และปิดประตูหน้าต่างเรียบร้อยแล้วหลังจากเลิกงาน

31. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี กรณีมีความจำเป็นอาจพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

32. ห้ามแขวนเสื้อ, ตากผ้าหรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงห้องชุด

33. ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดวิทยุหรือเครื่องเสียงรบกวนการพักอาศัย

34. ห้ามผู้รับจ้างหรือคนงานคนอื่นใดไม่ห้องชุดที่ทำงานหรือในอาคารชุด

35. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดทั้งภายในห้องชุดที่ตกแต่งหรือภายในอาคารชุด

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของที่ 5

36. ห้ามนำสุราสิ่งมีเมา หรือพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารชุด

37. ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

38. หลังจากแล้วเสร็จการตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในห้องชุดและโถงลิฟต์และบันไดลิฟต์ ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนที่ผู้รับเหมามองจะออกจากอาคารชุดจะต้องแจ้งให้นายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

39. หากผู้รับเหมาที่เข้ามาตกแต่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือก่อให้เกิดความรำคาญแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารจัดการของวงลิฟต์ห้ามผู้รับเหมาและคนงานดังกล่าวเข้ามาทำงานอีกต่อไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด

ข้อ 11. การขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ส่วนกลาง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

2. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3. ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหาย ที่อาจเกิดจากการดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จ และได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นดังกล่าว ภายหลังจากที่กิจกรรมดังกล่าวจำนวน 5,000.- บาท ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงิน

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือเหตุฉุกเฉินอาคารชุดจะได้อำนาจแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

ข้อ 12. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

1. ห้ามมัดกวดเศษผงหรือขยะออกจากห้องชุดมาในบริเวณทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง

2. ห้ามนำพาทรัพย์สินบุคคลใดๆหรือสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้นอกห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งไว้ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

3. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันเกิดความเสียหายต่อระบบระบายน้ำภายในห้องชุดท่านหรือระบบส่วนร่วมได้

4. กำบ่อหรือวัสดุที่ยังติดไฟให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับกบ่อที่นั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

ผู้ถือการอยู่อาศัยนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของที่ 5

5. หันสุมบุหรืในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อคนครั้งละ 1,000.- บาท
6. ในแต่ละชั้นจะเปิดห้องพักยั้งชั้นละ 1 ห้อง ก่อนที่จะนำขยะไปทิ้งจะรวบรวมบรรจุรวมในถุงขยะก่อนแล้วมัดปากถุงให้เรียบร้อยป้องกันการส่งกลิ่นเหม็น

ข้อ 13. การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป

1. พื้น Engineering wood ใต้ถุนออกแบบมาเพื่อให้รับและสะดวกต่อการดูแลรักษา โดยไม่ต้องออกแรงในการทำความสะอาด พื้น Engineering wood โดยทั่วไปจะมีความทนทานต่อการเกิดรอยต่าง รอยขีดขีดและสิ่งไม่สะอาด ระหว่าง 10-25 ปี ซึ่งวิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยยืดให้พื้น Engineering wood ยังคงสภาพใหม่อยู่เสมอ นั้น สามารถทำได้วิธีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องดูดฝุ่นหรือที่ปัดฝุ่น
- 2) ห้ามขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหรือแว็กซ์
- 3) ห้ามใช้แปรงหรือไม้ขัด
- 4) หลีกเลี่ยงสารปรอทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทันที อยาปล่อยให้มัน ระบายไหลลงสู่พื้น
- 5) พยายามหลีกเลี่ยงการทิ้งให้มีน้ำอยู่บนพื้น
- 6) หลีกเลี่ยงการใช้ไฟในการทำความสะอาดพื้น Engineering wood

กรณีพื้น Engineering wood ที่เกิดความเสียหายเจ้าของห้องร่วม และผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

2. เศษกรวด หวาย สิ่งสกปรกต่าง ๆ รวมถึงของภายในห้องที่ติดเท็มมาจากภายนอก คือสาเหตุสำคัญที่ทำให้พื้น Engineering wood เกิดรอยขีดขีด และสิ่งขีดขีด เคลือบง่าย ๆ ในการดูแลรักษา คือ

- 1) ใส่สลิปกันกระแทกไว้ใต้ขาโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อลดรอยขีดขีด ที่อาจเกิดจากการเคลื่อนย้าย
 - 2) วางที่เข็ดเท้าไว้ที่ทางเข้าห้องเพื่อจำกัดสิ่งสกปรกที่ติดเท็มมาจากภายนอก
 - 3) ปิดกาวทำความสะอาดพื้นแบบแห้งบนพื้นอย่างสม่ำเสมอ
3. วิธีการทำความสะอาดรอยเปื้อนต่าง ๆ สามารถทำได้ ดังนี้
- 1) คราบน้ำมัน รอยสี รอยปากกาน้ำ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยน้ำสะอาดที่มีสีอ่อน ๆ ก่อนเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
 - 2) รอยเปื้อนคราบน้ำผลไม้ ไวน์ เบียร์ น้ำอัดลม หรือของสปริงต่าง ๆ สามารถทำความสะอาดได้ด้วยน้ำสะอาดที่มีสีอ่อน ๆ หรือน้ำอุ่น หรือเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์อ่อน ๆ
 - 3) น้ำดาเทียนหรือหมากฝรั่ง สามารถทำความสะอาดได้โดยการถูแรง ๆ ด้วยน้ำแข็ง หลังจากนั้นค่อย ๆ ขูดออกเบา ๆ และเช็ดออกด้วยน้ำอุ่นโดยใช้น้ำสะอาดที่มีสีอ่อน

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นและชุด ของหลัง 5

ข้อ 14. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

14.1 เหตุฉุกเฉิน ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

- 1) ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- 2) เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟอย่าขึ้นตระหนกในขณะที่ยังอพยพออกจากอาคาร
- 3) ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้นห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์โดยสาธารณะเกิดอัคคีภัยลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนลงไปยังชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
- 4) ในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟเมื่อจะต้องจูงราวบันไดตลอดเวลา
- 5) ห้ามกลับไปที่ห้องพัก เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6) ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะที่กำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
- 7) ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
- 8) ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณด้านหน้าโครงการ

14.2 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบานบันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำให้ด้วยโลหะมีคุณสมบัติพิเศษในตัว คือสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถลงบันไดประตูหนีไฟ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

14.3 การใช้ดับเพลิง

ถังดับเพลิงจะมีติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลางเป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในลักษณะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่าย ด้วยกำลังเพียงคนเดียวโดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

- 1) ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ตั้ง
- 2) ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
- 3) ดึงสลักออกจากคันบังคับ
- 4) เวลฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบคันบังคับและฉีดบริเวณรอบ ๆ ฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด รุ่นและชุด ของหลัง 5

14.4 ลิฟต์อัตโนมัติ

กรณีไฟฟ้าสำรองของอาคารอัตโนมัติจะยังสามารใช้งานต่อไปโดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีกระแสไฟฟ้าดับลิฟต์จะยังสามารใช้งานต่อไปโดยอาศัยพลังงานสำรองที่เก็บไว้ที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาอย่างช้าๆที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

- 1) แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- 2) ในการฉุกเฉินอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
- 3) อยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

14.5 แผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว มีดังต่อไปนี้

- 1) คบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบขาเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- 3) หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที
- 4) อาคารหลังนี้ได้ออกแบบป้องกันแผ่นดินไหวตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

ข้อ 15. บริษัท ดับเบิ้ลยู-อีทวี่ จำกัด (เจ้าของโครงการ) มีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่อาคารอัตโนมัติ และระบบที่อาคารอัตโนมัติ มีดังนี้

- 1. ดูแลและบำรุงรักษาระบบดับเพลิงที่อาคารอัตโนมัติ
เจ้าของโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลดับเพลิงอัตโนมัติ HALOTRON ขนาด HAL 50 หรือเทียบเท่าในที่อาคารอัตโนมัติ ซึ่งจะจัดให้มีการตรวจสอบสภาพของถังดับเพลิงอัตโนมัติทุก ๆ 6 เดือน และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 3 ปี จะทำการอัดเพิ่มน้ำยา และเมื่อครบกำหนดทุก ๆ 7 ปี จะทำการเปลี่ยนถังดับเพลิงใหม่ นับแต่เป็นปีที่ 1 - ปีที่ 15 โดยเจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว (กำหนดระยะเวลาในการอัดเพิ่มน้ำยา และการเปลี่ยนถังดับเพลิง ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของผู้ผลิตเป็นผู้กำหนด)
- 2. แผนการดูแลและบำรุงรักษาระบบที่อาคารอัตโนมัติ
เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่เป็นระยะเวลา 10 ปี โดยค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาในระยะ 5 ปีแรก เจ้าของโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่เพียงฝ่ายเดียว และในปีที่ 6 - ปีที่ 10 เจ้าของโครงการจะรับเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา (Maintenance) รวมค่าอะไหล่และค่าจ้างช่างดูแลระบบ โดยเจ้าของโครงการจะส่งมอบเป็นแบบการันตีให้กับนิติบุคคล

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

อาคารชุด เพื่อดูแลระบบที่อาคารอัตโนมัติเป็นเวลาอีก 5 ปี (ปีที่ 6 - ปีที่ 10) จะมีการขอคืนแผนการันตี 1 ครั้ง/ปี แบ่งเป็นส่วนค่าบำรุงรักษาและค่าอะไหล่รายปี โดยระบบความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการไว้ในรายละเอียดกับนิติบุคคลอาคารชุด แสดงรายละเอียดจำนวนเงินที่บริษัทฯ ต้องดูแลในปีที่ 6 - ปีที่ 10 และแนบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและอะไหล่ที่อาคารอัตโนมัติ 15 ปี (ตามตาราง)

ตารางค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาระบบอาคารอัตโนมัติ

ปีที่	ค่าบำรุงรักษาต่อเดือน (บาท)	ค่าบำรุงรักษาต่อปี (บาท)	ค่าอะไหล่ต่อปี (บาท)	หมายเหตุ
1				
2				
3	ค่าดูแล 5 ปีแรก (ค่าบำรุงรักษาค่าอะไหล่) เจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ตามกฎหมายอาคารชุด			
4				
5				
6	27,500.00	330,000.00	423,000.00	เจ้าของโครงการจะส่งมอบ
7	27,500.00	330,000.00	1,077,000.00	เป็นแบบการันตีให้กับนิติ
8	27,500.00	330,000.00	-	บุคคลอาคารชุดเป็น
9	27,500.00	330,000.00	-	ระยะเวลาอีก 5 ปี (ปีที่ 5-
10	27,500.00	330,000.00	-	ปีที่ 10) ซึ่งจะมีการขอ
รวมปีที่ 6-10			1,500,000.00	แบบการันตี 1 ครั้ง/ปี
11	30,000.00	360,000.00	1,522,000.00	
12	30,000.00	360,000.00	423,000.00	
13	30,000.00	360,000.00	-	
14	30,000.00	360,000.00	1,077,000.00	
15	30,000.00	360,000.00	277,000.00	
รวมปีที่ 11-15			1,800,000.00	3,299,000.00

* หมายเหตุ ผู้มีงบเบี้ยอประกันปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

คู่มือการอยู่อาศัยในอาคารชุด รุ่นที่ 5 ของห้อง 5

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สำนักงานเบอรืหิติ	
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด รุณะสุ ทองหล่อ 5	02 - 550 6371
สำนักงานเขตรัฒนา	02 - 381 8930
สำนักงานที่ลิมกรุงเทพมหานคร สาขาทะไรนง	02 - 396 1771
สาธารณูปโภค	
สำนักงานการไฟฟ้านครหลวงเขตบางกะปิ	02 - 725 5200
- CALL CENTER	1130
- แล้งไฟฟ้้าขัดข้อง	02 - 314 0688 , 02 - 725 5222
	02 - 725 5333
สำนักงานประปา สาขาสุมุวิท	02 - 331 0028-32
- แล้งประปาขัดข้อง	1125
โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลสิริเวส สุมุวิท	02 - 022 2222
โรงพยาบาลคาลิลเลียน	02 - 185 1444
จุฬาลลิม	
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02 - 390 2240-3, 02 - 381 8853
สถานีดับเพลิงพระราชโชนง	02 - 311 4808 , 02 - 311 3429
เหตุตุ่วน เหตุร้าย	191
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	199
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์เรนทร	1669

คู่มือการอยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด รุณะสุ ทองหล่อ 5