

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



เอกสารแนบท้ายสัญญา

คุณสมบัติการ

นิติบุคคลอาคารชุด วิเศษคอม อินเทป
เลขที่ 9 ซอยนิพัทธ์ 1 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก
เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
เบอร์โทร 064-485-1419
เลขผู้เสียภาษี 099-4-00259006-4

พื้นที่ให้บริการ

อาคารพาณิชย์ 546 ชั้น 1-5
ประเภทของพื้นที่ พื้นพื้นที่ภายใน, พื้นกันแดด, พื้นคอนกรีตเสตนี
พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1

- พื้นที่โถงลิฟท์, ประตูลิฟท์
- พื้นตู้รับของตู้แบบฉบับลิฟท์
- กำแพงกันน้ำของลิฟท์
- ห้องประชุม
- โถงลิฟท์สเปซ และ ห้องส่งพนักงานต่างๆ
- ห้องควบคุมส่วนกลาง
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชายหญิง
- สวนหย่อม/ลานเอนกประสงค์
- โถงลิฟท์
- บันไดหนีไฟ
- ห้องครัว และทางเดินรถ

พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 1-5

- พื้นที่บริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- ห้องพักผ่อน
- ห้องเด็ก
- พื้นที่บริเวณแบบพักผ่อน
- สวนหย่อมและทางเดินสวน
- ห้องน้ำส่วนกลาง/ชายน้ำ ชายหญิง
- ห้องครัว

พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 6-46

- โถงทางเดินส่วนกลางชั้นทุกชั้น
- โถงหน้าลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์เซอร์วิส
- โถงบันไดหนีไฟ
- ห้องที่จะส่วนกลางตามชั้นข้อ

พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 31

- บันไดเลื่อน
- พื้นชั้รอบบันได

พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 43

- พื้นตู้ลิฟท์
- บันไดเลื่อน

ผลการจ้างที่ปรึกษา

พื้นที่บริการทั้งหมด	วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันอาทิตย์ (ไม่หยุดวันนักขัตฤกษ์)	
	07.00 - 16.00 น.	08.00 - 17.00 น. 18.00 - 19.00 น.
ทำความสะอาด ทางจอดรถ และทางเดินรถรอบอาคาร	พนักงาน 1 คน	
ทำความสะอาด โถงลิฟท์ ประตูลิฟท์ โถงลิฟท์บันได ชั้น 2, 3, 5, 6, 44 และพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 6-15	พนักงาน 1 คน	พนักงาน 2 คน
ทำความสะอาด ส่วนกลางตามชั้นทุกชั้น ชั้น 6-46		พนักงาน 3 คน
ทำความสะอาด ส่วนกลางบันได ลิฟท์ และสวนหย่อมและสวนสาธารณะ		หัวหน้า 1 คน
รวมพนักงานทั้งหมด	จำนวน 8 คน	

หมายเหตุ : การจ้างพนักงานประจำสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของสภาพหน้า



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงคันธี แขวงบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2310-2127
Office : 799/4-5 Ramadon Rd., Thalang Bangkok Bangkok 10230 Tel : 0-2310-2089-90 Fax : 0-2310-2127



งานละเอียดในกาทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจําวัน

1. การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (ห้องลิฟท์)

- การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินส่วนล่าง
- สบประจําวัน จัดพื้นที่บริเวณทางเดิน
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกเงา เช้า-ออก
- ดูดฝุ่นทั้งบริเวณรวมทั้งบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม
- เก็บจุดเชื่อมต่อหมวกและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- กวาด และดูดฝุ่นบันได ทำความสะอาดราวบันได
- ทำความสะอาดบันไดพรมบริเวณลิฟท์
- ทำความสะอาดที่เชื่อมต่อ
- คอยดูแลบันได จากที่เชื่อมต่อ และจัดเก็บ
- เปลี่ยนทรายในตู้ที่เชื่อมต่อ ตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)
- เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...) นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ รวมถึงห้องนํ้าบริเวณสระว่ายน้ำ จัดล้างทำความสะอาดทุกวัน และต้องไม่มีน้ำขังบริเวณพื้นที่ดังกล่าว
- ทำความสะอาด กว้านไม้ที่หลังบริเวณพื้นที่รอบสระ
- ทำความสะอาดพื้นที่หลังสำนักงาน การ ขนถ่ายขยะตามต่าง ๆ

2. การทำความสะอาดพื้นที่ห้องประชุมห้องสัมมนา

- เก็บจุดเชื่อมต่อพรมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- ดูดฝุ่นพื้นที่ทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม
- เช็ดฝุ่นตามพื้นวางของ ตู้ โต๊ะ ต่าง ๆ กรอบรูป
- เช็ดฝุ่นรอบขอบตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และแผ่นเตส
- ทำความสะอาดห้องนํ้า ทุกห้องที่ภายในห้องนํ้า
- จัดโต๊ะเก้าอี้และตู้ โต๊ะเก้าอี้ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง)
- เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)

3. การทำความสะอาดภายในสำนักงานฝ่ายบริหาร

- กวาดมือเก็บพื้นที่ส่วนกลาง
- สบประจําวัน จัดพื้นที่ส่วนกลาง
- เช็ดฝุ่นตามพื้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ กระจกเงา และกรอบรูป
- เปลี่ยนผ้ากันเปื้อน บริเวณต่าง และเช็ดทำความสะอาดตู้
- เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ



4. การทำความสะอาดพื้นที่โถงทางเดิน และลิฟท์ชั้นจํานวน

- นํ้าทำความสะอาดพื้น
 - ทำความสะอาดกระจก สแตนเลส
 - เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตู กระจก ในและภายนอก
 - เช็ดทำความสะอาดประตูลิฟท์
- #### 5. การทำความสะอาดห้องนํ้าและสุขภัณฑ์ส่วนกลาง
- นํ้าทำความสะอาดพื้น จัดล้างพื้นตามปกติ
 - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องนํ้าทั้งหมด (โถ้วส้วม, อ่างล้างหน้า, กระจก, ชักโครก, ถังน้ำกดชักโครก)
 - เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง และจากก้นห้อง
 - เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...) นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - จัดโต๊ะเก้าอี้และตู้ โต๊ะเก้าอี้ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)
 - คอยดูแลทำความสะอาดภายในอาคารทั้งหมดให้เรียบร้อย พร้อมรายงานความเสียหายต่าง ๆ เช่น ถังน้ำรั่วแตก รายงานให้ทางผู้จ้างทราบ

6. การทำความสะอาดห้องประชุม/บริเวณทางเดิน

- กวาดพื้นตามทางเดินตามปกติ
- กวาดพื้นที่รอบอาคาร
- เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางเข้าด้านหน้า และบริเวณลานจอดรถ

การทำความสะอาดประจําปี

- เช็ดฝุ่น บัดหน้าต่างภายในที่สูง รวมถึงบานเลื่อนหน้าต่าง สูงไม่เกิน 3 เมตร หรือที่ที่สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องถึง
- เช็ดกระจก หน้าต่างรวมทั้งช่อง ภายนอก ภายใน และภายนอก สูงไม่เกิน 3 เมตร หรือที่ที่สามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องถึง
- เช็ดทำความสะอาดบันได
- ดูดฝุ่นรอบประตูลิฟท์
- ทำความสะอาดเครื่องซักผ้า ตู้แช่ (ถ้ามี)
- ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาด บันไดหนีไฟ

การทำความสะอาดประจําเดือน

- ดูแลรักษาพื้นที่สะอาด และตามมาตรฐาน
- เก็บจุดเชื่อมต่อที่สกปรก
- จัดพื้นที่บริเวณ ห้องลิฟท์
- เช็ดทำความสะอาดขอบบันไดและขอบต่าง ๆ
- จัดพื้นที่ที่บันไดส่วนกลาง
- ทำความสะอาดถังขยะจากถังเก็บขยะ ชั้น 6, ชั้น 31
- จัดทำความสะอาดห้องนํ้า
- จัดทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร





บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED

- อุปกรณ์ในการทำความสะดวกประจำหน่วยงาน

รายการ	จำนวน
เครื่องจักรมือได้แบบเดิมตาม	1
เครื่องจักรพื้น	1
แผ่นแปรง	1
แผ่นแดง	1
แผ่นหมอนเตย	1
เครื่องจุดไฟ	1
เครื่องขึ้นโต๊ะเครื่องขึ้นสูง	1
รถเข็นอุปกรณ์	3
รถเข็นขยะที่เหลี่ยม	2
รถเข็นกลมพร้อมถัง	5
ถังล้างกรร	6
ถังบีบแป้ง	3
ชุดเครื่องระก	2
ชุดขนแกะ	2
ผ้าค่อ	1
บันได 5 ชั้น	1
บันได 3 ชั้น	1
ป้ายกันเดือน	6
สายไฟ 25 เมตร	1
สายยาง 25 เมตร	1
ไม้คั้นหมู	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ไม้ปัดน้ำ	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ไม้จิ้ม 8 นิ้ว	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ค้อน 8 นิ้ว	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ถังน้ำขาว	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ไม้กวาดอ่อน	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ไม้กวาดหยกใบ	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ที่กดขยะ	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ผ้าเช็ดกระจก	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ผ้าเช็ดหญ	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
ถังน้ำ	เพียงพอสำหรับบริการใช้งาน



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10230 T.
โทรสาร : 799/4-5 โทรสาร 799/4-5
โทร : 799/4-5 โทรสาร Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



- ห้องน้ำ
- แปรงขัดแก้ว
- สก๊อต ไบรท์
- จุ่มมือยาง
- ปูอกกี้
- แปรงขัดห้องน้ำดื่มเย็น
- แปรงขัดห้องน้ำดื่มขาว
- ที่ดูดน้ำโครก
- กะปิก

เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าความสะอาดประจำหน่วยงาน

- น้ำยาล้างกระจก
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ

เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด

หมายเหตุ : น้ำยาและอุปกรณ์ที่ระบุดังกล่าวนี้ทางบริษัทฯ จะจัดส่งให้พร้อมค่าจ้าง

สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงคันนาวี เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230
Office : 799/4-5 Ramlnthra Rd., Thaleang Bangkok Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2127



การให้บริการในหน่วยงาน

- น้ำยาล้างกระจก
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ
- น้ำยาล้างถังขยะ

เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด
เพื่อพนักงานทำความสะอาด



สำนักงาน : 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงคันนาวี เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230
Office : 799/4-5 Ramlnthra Rd., Thaleang Bangkok Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2127

ภาคผนวก ค-2

แผนดูแลต้นไม้

แผนการปฏิบัติงานของบริษัท ภูมิพัฒน์เคทีของ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
 วัตถุประสงค์ อื่นสภายุ สุขุมวิท 101
 แผนรายวันและรายสัปดาห์

วัน	รายวัน		งานอื่นๆ	จัดแมลง	รายสัปดาห์		
	เช้า	พัก			เพาะชำต้นไม้	คัดแต่งและลัมไย	พรวนดินถอนวัชพืช 5 ส ห้องกับอุปกรณ์
จันทร์	กวาดถนนรอบอาคาร ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นดาดฟ้า	งานซ่อมต้นไม้	ทุกวันจันทร์ ของทุกสัปดาห์		
อังคาร	กวาดถนนรอบอาคาร ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นดาดฟ้า	งานซ่อมต้นไม้		ทุกวันอังคาร ของทุกสัปดาห์	ทุกวันอังคาร ของทุกสัปดาห์
พุธ	กวาดถนนรอบอาคาร ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นดาดฟ้า	งานซ่อมต้นไม้		ทุกวันพุธ ของทุกสัปดาห์	
พฤหัสบดี	กวาดถนนรอบอาคาร ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นดาดฟ้า	งานซ่อมต้นไม้	ทุกวันๆ 15วัน		
ศุกร์	กวาดถนนรอบอาคาร ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นดาดฟ้า	งานซ่อมต้นไม้			ทุกวันอังคารและ วันศุกร์ของทุก สัปดาห์
เสาร์	กวาดถนนรอบอาคาร ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย รอบอาคารชั้นที่ 1	พักเที่ยง	ดูเลคต้นไม้ รดน้ำต้นไม้, พรวนดิน, ใส่ปุ๋ย บริเวณชั้นที่ 6, ชั้นดาดฟ้า	งานซ่อมต้นไม้	ทุกวันๆ 15 วัน		

แผนการปฏิบัติงานของบริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

วิซส์ต่อม อินสเปกชัน สุขุมวิท 101

แผนงานรายเดือนและรายปี

งานสวนของการดูแลสวน

ลำดับ	แผนเข้า	เดือน	ปี พ.ศ.	ดิน (ถุง)	ปุ๋ย อินทรีย์	ปุ๋ยเคมี (กก.)	เวชภัณฑ์อื่นๆ	รายละเอียดงาน	งานพิเศษอื่นๆ	งานไม้ก้ำยัน
1	สูตรที่ 1 ของเดือน	กุมภาพันธ์	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
2	สูตรที่ 4 ของเดือน	มีนาคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
3	สูตรที่ 4 ของเดือน	เมษายน	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
4	สูตรที่ 4 ของเดือน	พฤษภาคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
5	สูตรที่ 4 ของเดือน	มิถุนายน	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
6	สูตรที่ 4 ของเดือน	กรกฎาคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
7	สูตรที่ 4 ของเดือน	สิงหาคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
8	สูตรที่ 4 ของเดือน	กันยายน	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
9	สูตรที่ 4 ของเดือน	ตุลาคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
10	สูตรที่ 4 ของเดือน	พฤศจิกายน	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
11	สูตรที่ 4 ของเดือน	ธันวาคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	
12	สูตรที่ 4 ของเดือน	มกราคม	2567	80	50	15	ตาม TOR/ใบเสนอราคา	งานตัดแต่งไม้พุ่มประจำปีเดือนตามสัญญา และฉีดพ่นฆ่าแมลง ใส่ปุ๋ยบำรุงและฉีดปุ๋ยน้ำ	พรวนดิน เพราะชำต้นไม้	

หมายเหตุ : ในกรณีการตัดแต่งหากเข้าไม่ตรงตามตาราง บริษัท ภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 7-15 วัน

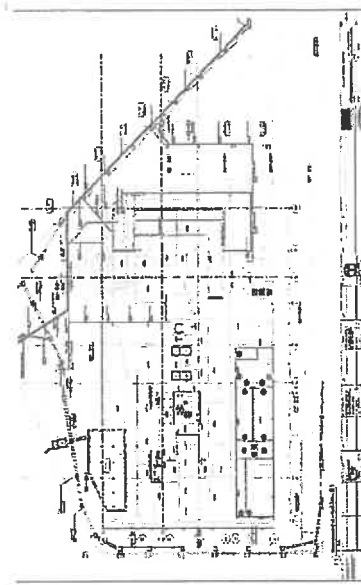
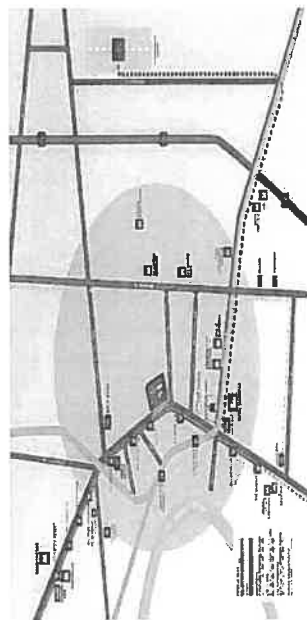
ภาคผนวก ค-3

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบันทึกการขอเสนอขอซื้อและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย สุขุมวิท สุขุมวิท ๑๐/๑
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล _____ เขต/ อำเภอ/ จังหวัด _____
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ _____ 02-๐๐๒๑๐๑๐ โทรสาร _____
มี มีใบอนุญาตอาคารเลขที่ _____ วัตถุประสงค์/ที่อยู่/หรือชื่อโครงการแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท _____ อาคารที่ก่อมลพิษ _____
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑/๒๕๖๓ ออกให้โดย _____ มีใบอนุญาตที่ดิน/โฉนดที่ดิน/โฉนดที่ดิน/โฉนดที่ดิน
หน้าเลขที่ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดทำบันทึกและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมแผนผังการดำเนินงาน

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย												
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)						
1/1/2567	41	78.8		ระบาย	63.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
2/1/2567	41	62.8		ระบาย	55.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
3/1/2567	41	94.4		ระบาย	75.52	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
4/1/2567	41	73.3		ระบาย	58.64	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
5/1/2567	41	88.5		ระบาย	70.8	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
6/1/2567	41	70.5		ระบาย	56.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
7/1/2567	41	74.5		ระบาย	59.6	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
8/1/2567	41	78		ระบาย	62.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
9/1/2567	41	83		ระบาย	70.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
10/1/2567	41	77.5		ระบาย	62	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
11/1/2567	41	85.2		ระบาย	68.16	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
12/1/2567	41	91.7		ระบาย	73.36	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
13/1/2567	41	75.9		ระบาย	60.72	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
14/1/2567	41	82.7		ระบาย	66.16	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
15/1/2567	41	77.5		ระบาย	62	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
16/1/2567	41	85.2		ระบาย	68.16	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
17/1/2567	41	91.7		ระบาย	73.36	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
18/1/2567	41	75.9		ระบาย	60.72	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
19/1/2567	41	81.2		ระบาย	64.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมสุท วิสัฒน อินสพาย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9

ถนน : สุขุมวิท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิคมอุตสาหกรรมสุท วิสัฒน อินสพาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สิ่งตก : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2563

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ฉบับที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคาร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [Redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [Redacted] หมายเลข [Redacted]

ออกให้โดย [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ [Redacted] หมายเลข [Redacted]

ออกให้โดย [Redacted]

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องทวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

20/1/2567	41	88.0	ระบายน	70.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
21/1/2567	41	87.5	ระบายน	70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
22/1/2567	41	77.5	ระบายน	62	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
23/1/2567	41	81.4	ระบายน	65.12	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
24/1/2567	41	81.2	ระบายน	64.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
25/1/2567	41	88.0	ระบายน	70.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
26/1/2567	41	87.5	ระบายน	70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
27/1/2567	41	77.5	ระบายน	62	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
28/1/2567	41	93.9	ระบายน	75.12	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
29/1/2567	41	76.9	ระบายน	61.52	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
30/1/2567	41	80.7	ระบายน	64.56	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
31/1/2567	41	92.8	ระบายน	74.24	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภาคีองค์กรหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

20/2/2567	41	100.5		ระบบฯ	80.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
21/2/2567	41	90.2		ระบบฯ	72.16	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
22/2/2567	41	88.6		ระบบฯ	70.88	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
23/2/2567	41	86.7		ระบบฯ	69.36	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
24/2/2567	41	80		ระบบฯ	64	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
25/2/2567	41	117.9		ระบบฯ	94.32	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
26/2/2567	41	80		ระบบฯ	64	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
27/2/2567	41	85.3		ระบบฯ	68.24	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
28/2/2567	41	81.8		ระบบฯ	65.44	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
29/2/2567	41	104.3		ระบบฯ	83.44	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				

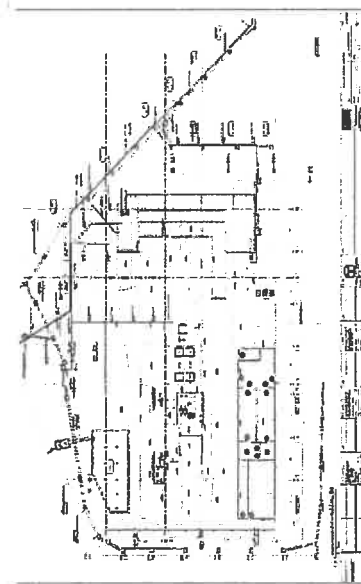
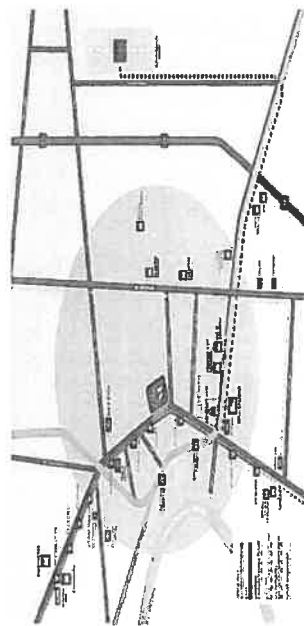
หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามทราเวลเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ที่เกินขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ เฉลี่ยที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารตกตะกอน ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/2/2567	41	87.6		ระบาย	70.08	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
2/2/2567	41	68.4		ระบาย	54.72	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
3/2/2567	41	73		ระบาย	58.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
4/2/2567	41	95.9		ระบาย	76.72	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
5/2/2567	41	85.4		ระบาย	68.32	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
6/2/2567	41	87		ระบาย	69.6	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
7/2/2567	41	88.7		ระบาย	70.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
8/2/2567	41	82.5		ระบาย	66	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
9/2/2567	41	95.4		ระบาย	76.32	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
10/2/2567	41	84.6		ระบาย	67.68	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
11/2/2567	41	88.1		ระบาย	70.48	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
12/2/2567	41	67		ระบาย	53.6	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
13/2/2567	41	75.6		ระบาย	60.48	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
14/2/2567	41	92		ระบาย	73.6	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
15/2/2567	41	96.2		ระบาย	76.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
16/2/2567	41	76.7		ระบาย	61.36	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
17/2/2567	41	98.6		ระบาย	78.88	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
18/2/2567	41	69.9		ระบาย	55.92	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
19/2/2567	41	90.8		ระบาย	72.64	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ๑ หมู่ที่ _____ รอย ชุมวิท แขวงวิภาวดี
ถนน อนุสาวรีย์ แขวงลำปลาด บางจาก เขต/ อำเภอ พระสมุทร
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๒1๐1๐ โทรสาร _____
มี มีใบอนุญาตอาคารชุด มีเลขอนุบาลเป็นไปอนุสาวรีย์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท _____ อาคารที่ก่อขึ้น _____
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑/๒๕๖๓ ออกให้โดย สำนักงานเขตที่ขึ้นตรงกรุงเทพมหานครบางพระบาง
หมดอายุ _____
จึงแนบแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้ใช้สถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

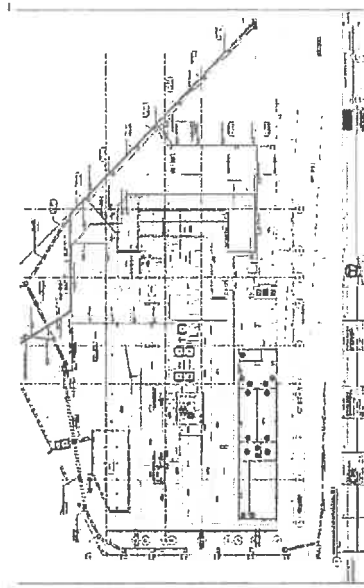
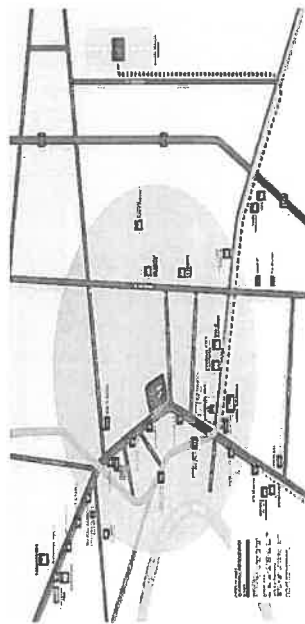
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/3/2567	41	93.2		ระบาย	74.56	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
2/3/2567	41	82.2		ระบาย	65.76	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
3/3/2567	41	80.7		ระบาย	64.56	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
4/3/2567	41	101.1		ระบาย	80.88	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
5/3/2567	41	84.2		ระบาย	67.36	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
6/3/2567	41	95.6		ระบาย	76.48	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
7/3/2567	41	88.8		ระบาย	71.04	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
8/3/2567	41	98.2		ระบาย	78.56	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
9/3/2567	41	81.8		ระบาย	65.44	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
10/3/2567	41	78.7		ระบาย	62.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
11/3/2567	41	96		ระบาย	76.8	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
12/3/2567	41	93.1		ระบาย	74.48	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
13/3/2567	41	94.9		ระบาย	75.92	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
14/3/2567	41	91.1		ระบาย	72.88	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
15/3/2567	41	85.6		ระบาย	68.48	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
16/3/2567	41	107.3		ระบาย	85.84	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
17/3/2567	41	99.6		ระบาย	79.68	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
18/3/2567	41	94.6		ระบาย	75.68	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
19/3/2567	41	93.6		ระบาย	74.88	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)					
1/4/2567	41	94.3		ระบาย	75.44	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
2/4/2567	41	85.9		ระบาย	68.82	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
3/4/2567	41	112.7		ระบาย	90.16	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
4/4/2567	41	83.7		ระบาย	66.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
5/4/2567	41	81.2		ระบาย	64.96	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
6/4/2567	41	91		ระบาย	72.8	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
7/4/2567	41	77.7		ระบาย	62.16	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
8/4/2567	41	101.5		ระบาย	80.8	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
9/4/2567	41	102.8		ระบาย	82.24	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
10/4/2567	41	70.5		ระบาย	56.4	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
11/4/2567	41	77.4		ระบาย	61.92	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
12/4/2567	41	85.6		ระบาย	68.48	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
13/4/2567	41	87.6		ระบาย	70.08	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
14/4/2567	41	83.8		ระบาย	68.64	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
15/4/2567	41	89.7		ระบาย	71.76	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
16/4/2567	41	74.4		ระบาย	59.52	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
17/4/2567	41	89.4		ระบาย	71.52	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
18/4/2567	41	88.6		ระบาย	70.88	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
19/4/2567	41	92.3		ระบาย	73.84	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						

แบบ พด. ๑

แบบบันทึกการตรวจเช็คสถิติและข้อมูลเชิงประจักษ์การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่ตั้งอยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย สุขุมวิท สุขุมวิท 101/1
ถนน สุขุมวิท _____ แขวง ดินแดง _____ เขต/ อำเภอ พระนคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร _____ โทรศัพท์ _____ 02-0021010
มี มิตรผลอุตสาหกรรม มิตรผลอินตาไปสุขุมวิท เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท _____ อพาร์ทเมนต์
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๑๒๕๖๓ ออกให้โดย สำนักงานเขตมีสินกรุงเทพมหานครเขตพระนคร
หน้าออก _____
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ใช้คู่กับสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประเภทอุตสาหกรรม ดังนี้

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ: นิติบุคคลอาคารชุด วิศวค์คอม อินสปาย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 9

เลข ตั้งอยู่เลขที่ : 9 หมู่ที่ :

ଅଘାତ :

หญิง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0644851419

โทรสาร :

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณร้อยละ 500 ของพื้นที่

จำนวนห้อง : 556

สั่งกัฉ : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2563
ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาศาสนะสงฆ์ หนวย : ๖๖/๓๓/๖๖๖

ของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ไปแล้ว

มูลนิธิขุติกาณูจน ขสแผน แผนของหรือผู้ครอบครองแห่งการเปิดมลพิษ

นางสาวสุภาวดี วัฒนสุข

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ออกให้โดย

ศูนย์
มอบรางวัลเพื่การบำบัดนาเสีย

พ.ต.ท.ดร.สุชาติ สวัสดิ์ศรี

ออกให้โดย

2015
2014
2013
2012
2011
2010
2009
2008
2007
2006
2005
2004
2003
2002
2001
2000
1999
1998
1997
1996
1995
1994
1993
1992
1991
1990
1989
1988
1987
1986
1985
1984
1983
1982
1981
1980
1979
1978
1977
1976
1975
1974
1973
1972
1971
1970
1969
1968
1967
1966
1965
1964
1963
1962
1961
1960
1959
1958
1957
1956
1955
1954
1953
1952
1951
1950
1949
1948
1947
1946
1945
1944
1943
1942
1941
1940
1939
1938
1937
1936
1935
1934
1933
1932
1931
1930
1929
1928
1927
1926
1925
1924
1923
1922
1921
1920
1919
1918
1917
1916
1915
1914
1913
1912
1911
1910
1909
1908
1907
1906
1905
1904
1903
1902
1901
1900
1899
1898
1897
1896
1895
1894
1893
1892
1891
1890
1889
1888
1887
1886
1885
1884
1883
1882
1881
1880
1879
1878
1877
1876
1875
1874
1873
1872
1871
1870
1869
1868
1867
1866
1865
1864
1863
1862
1861
1860
1859
1858
1857
1856
1855
1854
1853
1852
1851
1850
1849
1848
1847
1846
1845
1844
1843
1842
1841
1840
1839
1838
1837
1836
1835
1834
1833
1832
1831
1830
1829
1828
1827
1826
1825
1824
1823
1822
1821
1820
1819
1818
1817
1816
1815
1814
1813
1812
1811
1810
1809
1808
1807
1806
1805
1804
1803
1802
1801
1800
1799
1798
1797
1796
1795
1794
1793
1792
1791
1790
1789
1788
1787
1786
1785
1784
1783
1782
1781
1780
1779
1778
1777
1776
1775
1774
1773
1772
1771
1770
1769
1768
1767
1766
1765
1764
1763
1762
1761
1760
1759
1758
1757
1756
1755
1754
1753
1752
1751
1750
1749
1748
1747
1746
1745
1744
1743
1742
1741
1740
1739
1738
1737
1736
1735
1734
1733
1732
1731
1730
1729
1728
1727
1726
1725
1724
1723
1722
1721
1720
1719
1718
1717
1716
1715
1714
1713
1712
1711
1710
1709
1708
1707
1706
1705
1704
1703
1702
1701
1700
1699
1698
1697
1696
1695
1694
1693
1692
1691
1690
1689
1688
1687
1686
1685
1684
1683
1682
1681
1680
1679
1678
1677
1676
1675
1674
1673
1672
1671
1670
1669
1668
1667
1666
1665
1664
1663
1662
1661
1660
1659
1658
1657
1656
1655
1654
1653
1652
1651
1650
1649
1648
1647
1646
1645
1644
1643
1642
1641
1640
1639
1638
1637
1636
1635
1634
1633
1632
1631
1630
1629
1628
1627
1626
1625
1624
1623
1622
1621
1620
1619
1618
1617
1616
1615
1614
1613
1612
1611
1610
1609
1608
1607
1606
1605
1604
1603
1602
1601
1600
1599
1598
1597
1596
1595
1594
1593
1592
1591
1590
1589
1588
1587
1586
1585
1584
1583
1582
1581
1580
1579
1578
1577
1576
1575
1574
1573
1572
1571
1570
1569
1568
1567
1566
1565
1564
1563
1562
1561
1560
1559
1558
1557
1556
1555
1554
1553
1552
1551
1550
1549
1548
1547
1546
1545
1544
1543
1542
1541
1540
1539
1538
1537
1536
1535
1534
1533
1532
1531
1530
1529
1528
1527
1526
1525
1524
1523
1522
1521
1520
1519
1518
1517
1516
1515
1514
1513
1512
1511
1510
1509
1508
1507
1506
1505
1504
1503
1502
1501
1500
1499
1498
1497
1496
1495
1494
1493
1492
1491
1490
1489
1488
1487
1486
1485
1484
1483
1482
1481
1480
1479
1478
1477
1476
1475
1474
1473
1472
1471
1470
1469
1468
1467
1466
1465
1464
1463
1462
1461
1460
1459
1458
1457
1456
1455
1454
1453
1452
1451
1450
1449
1448
1447
1446
1445
1444
1443
1442
1441
1440
1439
1438
1437
1436
1435
1434
1433
1432
1431
1430
1429
1428
1427
1426
1425
1424
1423
1422
1421
1420
1419
1418
1417
1416
1415
1414
1413
1412
1411
1410
1409
1408
1407
1406
1405
1404
1403
1402
1401
1400
1399
1398
1397
1396
1395
1394
1393
1392
1391
1390
1389
1388
1387
1386
1385
1384
1383
1382
1381
1380
1379
1378
1377
1376
1375
1374
1373
1372
1371
1370
1369
1368
1367
1366
1365
1364
1363
1362
1361
1360
1359
1358
1357
1356
1355
1354
1353
1352
1351
1350
1349
1348
1347
1346
1345
1344
1343
1342
1341
1340
1339
1338
1337
1336
1335
1334
13

[illegible]

ความสามรถในการนำบัณฑิตไปเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X]แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

《(45) ぶつておどろく》

(၁) ဇန်နဝါရီလတွင် အောက်ပါအတိုင်း ပြုပြင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။

[illegible]

Y7 **အမျိုးသမီးတရားစာ**

๓. เศรษฐกิจ/เกษตร

[] []

[] []

10

10

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบปากน้ำเขียยที่มีภาคีคิดจะรื้อหรือทรวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

(4) แหล่งจ่ายน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำทิ้งจากกรรมของแหล่งกำเนิดเสีย (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่จะระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัมมันตรังสีที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ได้เสียเงินค่าบำบัดน้ำเสีย หรือไม่ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการขอรับใบอนุญาตและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดเสีย

แหล่งกำเนิดเสีย ตั้งอยู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๑๐๐ หมู่ ๑๐๐ หมู่ ๑๐๐

ถนน หมู่ ๑๐๐ แขวง/ตำบล บึงนาบอน เขต/ อำเภอ หนองบัว

จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๒-๐๐๐๐ โทรสาร

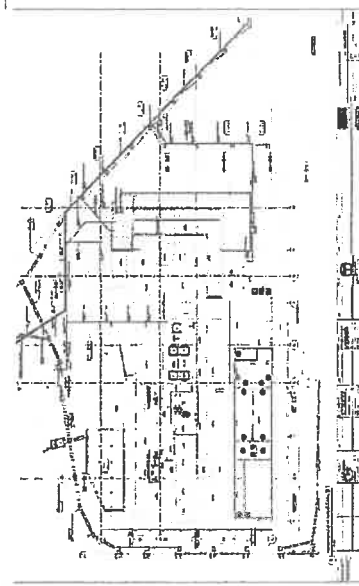
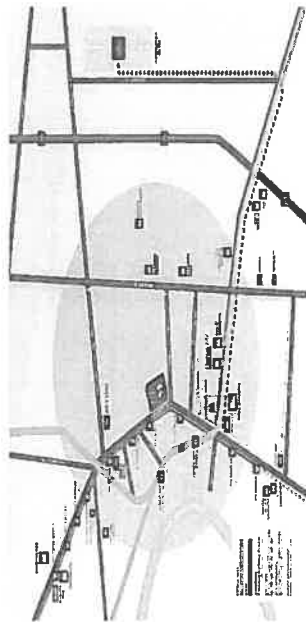
มี นิติบุคคลของบุคคล วัตถุประสงค์อื่นของนิติบุคคล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย

ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรมภัณฑ์

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ๒๕๕๕ ออกให้โดย สำนักงานเขตที่ขึ้นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำบันทึกและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (กบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำ เนิด มลพิษ (กบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (กบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/5/2567	41	98.7	78.96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
2/5/2567	41	109.9	87.92	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
3/5/2567	41	86.0	68.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
4/5/2567	41	93.7	74.96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
5/5/2567	41	99.7	79.76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
6/5/2567	41	82.5	66	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
7/5/2567	41	99.7	79.76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
8/5/2567	41	83.8	67.04	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
9/5/2567	41	74.2	59.36	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
10/5/2567	41	89.7	71.76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
11/5/2567	41	82.3	65.84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
12/5/2567	41	82.3	65.84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
13/5/2567	41	64.0	51.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
14/5/2567	41	61.2	48.96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
15/5/2567	41	82.7	66.16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
16/5/2567	41	72.1	57.68	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
17/5/2567	41	75.7	60.56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
18/5/2567	41	43	34.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					
19/5/2567	41	103.3	82.64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					

20/5/2567	41	94.4	75.52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
21/5/2567	41	82.2	65.76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
22/5/2567	41	64.8	51.84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
23/5/2567	41	66.9	53.52	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
24/5/2567	41	63.3	50.64	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
25/5/2567	41	72.4	57.92	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
26/5/2567	41	98.6	78.88	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
27/5/2567	41	73.9	59.12	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
28/5/2567	41	73.2	58.56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
29/5/2567	41	63.2	50.56	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
30/5/2567	41	87.7	70.16	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				
31/5/2567	41	94	75.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ				

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกรสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิลิตูเคิลอาคารชุด รัชชด้อม อิมสภาย
 ที่อยู่ : _____
 อำเภอ/ตำบล : เขตพระโขนง
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ : 0644851419
 โทรสาร : _____
 ผู้รับแจ้ง : _____
 จำนวนห้อง : 556
 สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 9/2563 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง หมดอายุ : ว/ด/ค/ปป/ปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ ดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ สุทธิกาญจน์ ยศแสน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริกรบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย _____
- ☒ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว
 - ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
 - (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย _____
 - ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
 - ☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 - ☐ เครื่องสูบลอยตัว ☐ อื่นๆ _____
 - ☐ อื่นๆ _____
 - ☐ อื่นๆ _____

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกากตะกอน _____
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | ประเภทการดำเนินงาน | ปริมาณน้ำทิ้ง (หน่วย) | ปริมาณน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำเสีย (หน่วย) |
|---|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| (1) ปริมาณน้ำทิ้งทั้งหมดของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 1,300,000 | หน่วย | | |
| (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,519,100 | ลบ.ม. | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,015,280 | ลบ.ม. | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน | | | |
| | <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | | | |
| | <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย | | | |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษที่ใช้ _____ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนที่เก็บที่ก้นถังจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข _____

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริกรบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริกรบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-4

คู่มือระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือการเดินระบบบำบัดน้ำเสีย

1. รายละเอียดระบบบำบัดน้ำเสีย

1.1 องค์ประกอบของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสียขนาด 420 ลบ.ม./วัน เป็นระบบชีวภาพแบบเติมอากาศชนิดแอกทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge) ซึ่งกระบวนการบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพมีประสิทธิภาพในการบำบัดสูงประมาณ 80 - 90% โดยระบบบำบัดน้ำเสียประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1.1.1 ปอดักไขมัน (Grease Trap)

ปอดักไขมัน รับน้ำเสียจากส่วนครัว (Kitchen Waste Pipe) มีหน้าที่แยกไขมันและน้ำมันบางส่วนออกจากน้ำเสีย และมีมีมัลูบไปยังบ่อปรับเสถียร (Equalization Tank) ภายในบ่อดักไขมันประกอบไปด้วย

- บัมสูบน้ำเสีย GIP-01 และ GIP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำเสียไปยังบ่อปรับเสถียร

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi Model: TOS-80U2.75

Capacity: 6 m³/hr TDH: 10 m

Motor: 0.75 kW Power: 380V / 3 phase / 50Hz

จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)

- ลูกลอย (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของบัมสูบน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ลูก)

1.1.2 บ่อเกรอะ (Septic Tank)

บ่อเกรอะ รับน้ำเสียจากส้วม (Soll Pipe) มีหน้าที่แยกสิ่งปฏิกูลหรือกากตะกอนออกจากน้ำเสีย

1.1.3 บ่อปรับเสถียร (Equalization Tank)

บ่อปรับเสถียร ทำหน้าที่รองรับน้ำเสียและอัตราภาระอินทรีย์ (Organic Loading Rate) จากส่วนต่างๆ ก่อนเข้ากระบวนการบำบัดน้ำเสีย เพื่อปรับอัตราภาระอินทรีย์ในน้ำให้สม่ำเสมอและป้องกันปริมาณน้ำเสียจะระบให้คงที่ ภายในบ่อปรับเสถียรประกอบด้วย

- บัมสูบน้ำเสีย WTP-01 และ WTP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำเสียไปยังบ่อเติมอากาศ 1

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi Model: TOS-80U21.5

Capacity: 24 m³/hr TDH: 10 m

Motor: 1.50 kW Power: 380V / 3 phase / 50Hz

จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)

- ลูกลอย (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของบัมสูบน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ลูก)

- บัมสูบน้ำเสีย WTP-03 และ WTP-04 ทำหน้าที่สูบน้ำเสียไปยังบ่อเติมอากาศ 2

Type: Submersible Pump with Guide Rail

Brand: Tsurumi Model: TOS-80U21.5

Capacity: 24 m³/hr TDH: 10 m

Motor: 1.50 kW Power: 380V / 3 phase / 50Hz

จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)

- ลูกลอย (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของบัมสูบน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ลูก)

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ EJ-01 และ EJ-02 ทำหน้าที่เติมอากาศและทำให้เกิดการผสมของน้ำภายในบ่อปรับเสถียร

Type: Submersible Ejector with Guide Rail

Brand: Tsurumi Model: TOS-37BER5

Capacity: 80 m³/hr TDH: 3 mH₂O

Motor: 3.70 kW Power: 380V / 3 phase / 50Hz

จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)

1.1.4 บ่อเติมอากาศ 1 และ 2 (Aeration Tank 1 and 2)

บ่อเติมอากาศ 1 เป็นบ่อเลี้ยงตะกอนจุลินทรีย์ให้เจริญเติบโตและเพิ่มจำนวนให้เพียงพอต่อการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย โดยจุลินทรีย์จะทำการบำบัดสิ่งสกปรกต่างภายในน้ำ ปฏิริยาการย่อยสลายสารอินทรีย์ต่างๆจะเกิดขึ้นอย่างสมบูรณ์จากการที่จุลินทรีย์สัมผัสกับน้ำ ภายในบ่อเติมอากาศประกอบไปด้วย

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ EJ-03 และ EJ-04 ทำหน้าที่จ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศ 1 เพื่อเพิ่มออกซิเจนให้แก่ น้ำเสีย รวมทั้งเป็นเครื่องกวนน้ำเสียให้สัมผัสกับจุลินทรีย์

Type: Submersible Ejector with Guide Rail

Brand: Tsurumi Model: TOS-37BER5

Capacity: 80 m³/hr TDH: 3 mH₂O

Motor: 3.70 kW Power: 380V / 3 phase / 50Hz

จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)

- เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ EJ-05 และ EJ-06 ทำหน้าที่จ่ายอากาศภายในบ่อเติมอากาศ 2 เพื่อเพิ่มออกซิเจนให้น้ำเสีย รวมทั้งเป็นเครื่องกวนน้ำเสียให้สัมผัสกับจุลินทรีย์
- | | |
|---|------------------------------|
| Type: Submersible Ejector with Guide Rail | Model: TOS-37BER5 |
| Brand: Tsurumi | TDH: 3 mH ₂ O |
| Capacity: 80 m ³ /hr | Power: 380V / 3 phase / 50Hz |
| Motor: 3.70 kW | |
| จำนวน : 2 set (Run 1, Stand by 1) | |

1.1.5 บ่อตกตะกอน 1 และ 2 (Sedimentation Tank 1 and 2)

- บ่อตกตะกอน มีหน้าที่แยกตะกอนจุลินทรีย์ออกจากน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วจากถังเติมอากาศ โดยน้ำที่ผ่านการบำบัดจะถูกยกขึ้นถังนี้ที่วงเวลาหนึ่ง น้ำส่วนใดจะไหลลงถังด้านล่างแล้วไหลออกไปยังบ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัด ส่วนตะกอนจะตกลงด้านล่างของถังไปยังบ่อพักตะกอน

1.1.6 บ่อพักตะกอน (Sludge Tank)

- บ่อพักตะกอน ทำหน้าที่รับตะกอนจากบ่อตกตะกอน เพื่อพักตะกอนก่อนสูบกลับไปยังบ่อเติมอากาศและบางส่วนถูกสูบไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกินเพื่อรอกำจัดต่อไป ภายในบ่อพักตะกอนมีตะกอนไปด้วย

- บั้มสูบตะกอนย้อนกลับ RSP-01 และ RSP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำตะกอนย้อนกลับไปยังบ่อเติมอากาศ 1 และ 2
- | | |
|--|------------------------------|
| Type: Submersible Pump with Guide Rail | Model: TOS-80U21.5 |
| Brand: Tsurumi | TDH: 10 m |
| Capacity: 24 m ³ /hr | Power: 380V / 3 phase / 50Hz |
| Motor: 1.50 kW | |
| จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1) | |

- บั้มสูบตะกอนส่วนเกิน RSP-03 และ RSP-04 ทำหน้าที่สูบน้ำตะกอนส่วนเกินไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน

Type: Submersible Pump with Guide Rail	Model: TOS-80U21.5
Brand: Tsurumi	TDH: 10 m
Capacity: 24 m ³ /hr	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
Motor: 1.50 kW	
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

1.1.7 บ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน (Excess Sludge Holding Tank)

- บ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน ทำหน้าที่เก็บตะกอนส่วนเกินจากบ่อพักตะกอน เมื่อตะกอนเต็มบ่อจึงมีการแยกตรงเข้าไปกำจัด ภายในบ่อเก็บตะกอนส่วนเกินประกอบไปด้วย

- บั้มสูบตะกอนส่วนเกิน ESP-01 และ ESP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำตะกอนไปยังรถที่นำมาหับตะกอนส่วนเกินไปกำจัด

Type: Submersible Pump with Guide Rail	Model: TOS-80U21.5
Brand: Tsurumi	TDH: 10 m
Capacity: 24 m ³ /hr	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
Motor: 1.50 kW	
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

- ลูกลอย (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 2 ลูก)

1.1.8 บ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัด (Effluent Tank)

- บ่อเก็บน้ำผ่านการบำบัด ทำหน้าที่เป็นถังพักน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้ว เพื่อสูบน้ำออกสู่น้ำทิ้งสาธารณะ หรือนำไปใช้ประโยชน์ๆ ภายในบ่อพักน้ำผ่านการบำบัดประกอบไปด้วย

- บั้มสูบน้ำออก EFP-01 และ EFP-02 ทำหน้าที่สูบน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วออกสู่สาธารณะภายในโครงการ

Type: Submersible Pump with Guide Rail	Model: TOS-80U21.5
Brand: Tsurumi	TDH: 10 m
Capacity: 24 m ³ /hr	Power: 380V / 3 phase / 50Hz
Motor: 1.50 kW	
จำนวน: 2 set (Run 1, Stand by 1)	

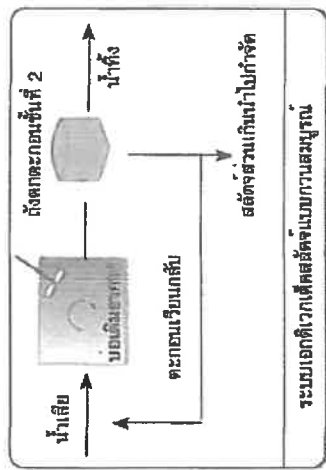
- ลูกลอย (Level Switch) ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของปั๊มน้ำเสียจำนวน 1 ชุด (ชุดละ 3 ลูก)

1.2 ทฤษฎีการบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศชนิดแอกติเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) เป็นวิธีบำบัดน้ำเสียทางชีววิทยา โดยให้แบคทีเรียพวกที่ใช้ออกซิเจน (Aerobic Bacteria) เป็นตัวหลักในการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย ระบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์ เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพหลาย สามารถบำบัดได้ทั้งน้ำเสียชุมชนและน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม การเดินระบบจะใช้เครื่องจักรกลมาก แต่ใช้พื้นที่น้อย มีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากจำเป็นต้องมีการควบคุมสภาวะแวดล้อมและลักษณะทางกายภาพต่างๆ ให้เหมาะสมแก่การทำงานและการเพิ่มจำนวนของจุลินทรีย์ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพในการบำบัดสูงสุด

หลักการทำงานของระบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS)

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์ โดยทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ถังเติมอากาศ (Aeration Tank) และถังตกตะกอน (Sedimentation Tank) โดยน้ำเสียจะถูกส่งเข้าถังเติมอากาศ ซึ่งมีสลัดจ์อยู่เป็นจำนวนมาก จุลินทรีย์เหล่านี้จะทำการย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสียให้อยู่ในรูปของคาร์บอนไดออกไซด์ และน้ำ น้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้วจะไหลต่อไปยังถังตกตะกอนเพื่อแยกสลัดจ์ออกจากน้ำได้ สลัดจ์ที่แยกตัวอยู่ที่ก้นถังตกตะกอนส่วนหนึ่งจะถูกสูบกลับเข้าไปในถังเติมอากาศใหม่เพื่อรักษาความเข้มข้นของสลัดจ์ในถังเติมอากาศและอีกส่วนหนึ่งจะเป็นสลัดจ์ส่วนเกิน (Excess Sludge) ที่ต้องนำไปกำจัดต่อไป สำหรับน้ำใสส่วนนี้จะ เป็นน้ำทิ้งที่สามารถระบายออกสู่สิ่งแวดล้อมได้



รูปภาพจากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ <http://www.pcd.go.th>

2. รายละเอียดระบบบำบัดน้ำเสีย

2.1 การเริ่มต้นระบบบำบัดน้ำเสีย (Start Up)

เนื่องจากระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ชนิดแอกติเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) เป็นระบบแบบชีวภาพ จึงต้องใช้แบคทีเรียที่มีปริมาณเพียงพอและมีความพร้อมในการย่อยสลายน้ำเสีย เชื้อแบคทีเรียที่ใช้ควรเป็นหัวเชื้อจากระบบบำบัดน้ำเสียจากระบบบำบัดน้ำเสียประเภทเดียวกัน หากไม่สามารถหาได้จากใช้เป็ดมูลสัตว์ เช่น วัช, ความ, หนู, สัตว์ปีก เป็นต้น ไม่ควรใช้สลัดจ์จากปฏิกิริยาหรือจุลภาวะคน เนื่องจากสภาพแวดล้อมที่ต่างกันมากและมักหาไม่ได้ในปริมาณมาก หรือการใช้หัวเชื้อจากระบบบำบัดอื่นๆ หรือจากระบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) จากที่อื่นโดยตรงจะทำให้เดินระบบได้ช้ากว่า ซึ่งปัจจุบันระบบบำบัดน้ำเสียแบบ AS มีข้ออยู่ทั่วไป

- กรณีใช้หัวเชื้อเริ่มต้นจากมูลสัตว์ ให้ใช้ปริมาณ 1-5 กก./น้ำ 1 ลบ.ม.
- กรณีใช้หัวเชื้อเริ่มต้นจากระบบบำบัดที่อื่นโดยตรง ให้ใช้ปริมาณ MLSS 1,000-2,000 มก./ล. ตัวอย่าง ถังเติมอากาศมีปริมาณ 100 ลบ.ม. ต้องการเริ่มต้นหัวเชื้อ MLSS 2,000 มก./ล. ต้องใช้หัวเชื้อขั้นต่ำ 1 % ปริมาณ 20 ลบ.ม. เป็นต้น

ขั้นตอนการเริ่มเดินระบบบำบัด (Activated Sludge, AS)

1. ตรวจสอบอุปกรณ์และความเรียบร้อยของระบบบำบัดน้ำเสีย
2. เติมน้ำสะอาดในถังเติมอากาศประมาณครึ่งถังและเติมหัวเชื้อ
3. เติมน้ำจากถังรับปริมาณ 2 - 3 วัน (สำหรับหัวเชื้อโดยตรง) หรือ 1 สัปดาห์ (สำหรับมูลสัตว์) ตลอด 24 ชม.
4. เติมน้ำเสียครั้งแรก 10 - 20% และเติมต่อไปสัปดาห์ละ 5 - 10% จนครบ 100% โดยในระหว่างที่เริ่มระบบ ยังรับน้ำเสียไม่เต็มที่ไม่ต้องระบายสลัดจ์ทิ้ง
5. ในระหว่างที่มีการเติมน้ำเสียนั้น ต้องควบคุมค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ได้แก่
 - พีเอช (pH) ควรอยู่ระหว่าง pH 7.0-8.0
 - ค่าออกซิเจนละลายน้ำ (DO) ไม่ควรต่ำกว่า 2.0 มก./ล.
 - ค่า F/M ของระบบไม่ควรเกิน 0.05 - 0.1 (วัดในรูปของ BOD)
 - ค่า SV₃₀ ควรอยู่ในช่วง 200 - 600 มล./ล. โดยตะกอนต้องตกอย่างรวดเร็วและน้ำใสในส่วนบน
 - สำหรับระบบ F/M-Film Aeration อาจวัดค่า SV₃₀ ได้น้อยกว่าที่กำหนด
 - สภาพทั่วไปของฟองอากาศในถังต้องไม่มีฟองฟูจนเกินไป
 - สีของน้ำต้องเป็นสีน้ำตาล น้ำตาลอ่อน แต่ต้องไม่ใช่สีดำ
 - กลิ่นภายในถังต้องเป็นกลิ่นเหม็นดิน ไม่เหม็นปฏิกิริยาหรืออุจจาระเหม็นไม่

หลังจากผ่านการเริ่มต้นเรียนรู้ระบบ (Start Up) ระบบบำบัดน้ำเสียจะเข้าสู่การคงที่ ตามกราฟบนนี้เสียได้

เดิมทีแล้ว อย่่างไรก็ตามผู้ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียจะต้องบำรุงและแลกรักษาอุปกรณ์เป็นปกติด้วย

- - ควรตรวจสุขภาพปริมาณไขมัน^๒ น้ำมัน และขยะ สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง

- ควรตรวจสอบปริมาณไขมันในนม น้ำมัน และขยะ สัปดาห์ละ 1 - 2 ครั้ง
- ควรทำความสะอาดอ่างล้างมือและน้ำมัน เติมน้ำ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบปริมาณไขมันและน้ำมันภายในถัง หากมีปริมาณมากต้องทำการทอออกเพื่อนำกำจัด
- ตรวจสอบการทำงานของถังดูดไขมันและถังสูบน้ำเสีย เติมน้ำ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดถังดูดไขมันและถังสูบน้ำเสีย เติมน้ำ 1 ครั้ง

- ตรวจสุขภาพปริมาณตะกอนภายในบ่อเกรอะ หากมีปริมาณต้องทำการสูบน้ำกำจัด

- ควรจัดทำความสะอาดสนามกระบะปีละ 1 ครั้ง

- ตรวจสุขภาพการทำงานของคนงานและคุ้มครองคนงาน 1 ครั้ง

- ทำความสะอาดตู้ลอย เดือนละ 1 ครั้ง

- ค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH) ของส่วนเติมยวาทศาสตร์มีค่าอยู่ที่ช่วง 6.0 – 8.0

- ออกซิเจนละลายน้ำ (DO) ของส่วนควมลึกมากกว่า 2.0 มก./ล.
- ค่า SV₃₀ ควรอยู่ในช่วง 200 - 600 มล./ล. โดยระยะเวลาที่ต้องยกถังควรรวดเร็วและน้ำได้ในส่วนบน
- ตรวจดูสภาพทั่วทั้งไปของฟองอากาศในถังต้องปกติ ไม่ฟุ้งเกินไป และไม่ใสมาก
- ตรวจดูสายเคเบิลถังน้ำต้องเป็นเส้นสีดำ ไม่ใช่สีน้ำตาล
- ตรวจดูสายกลับถังเป็นกลิตินดี้น ไม่เหม็นเหมือนรีไซเคิลหรือบูดจนเกินไป
- ตรวจดูผลการทำงานของเครื่องเติมอากาศ

- น้ำภายในท่อตกตะกอนส่วนที่ล้นออกต้องใส

- - ส่งเกตปริมาณตะกอนไม่ไ้มีมาก และฟุ้งหุดออกไปกับน้ำออก

- ตรวจสอบปริมาณขยะภายในบ่อ หากมีปริมาณต้องทำการปิดบ่อ RSP-03 หรือ RSP-04 แบบ

- Malawi: สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาก่อนหน้านักเรียน
ตรวจสอบผลการดำเนินงานของโรงเรียนนำร่อง เดือนละ 1 ครั้ง
ทำความเข้าใจความละเอียดของข้อมูลนำร่อง เดือนละ 1 ครั้ง

- ตรวจสุขภาพปริมาณตะกอนภายในบ่อ หากมีปริมาณมากต้องทำการขุดไปกำจัด

- ตรวจสอบการทำงานของผู้ดูแลและผู้สนับสนุนเสียเดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดตู้ดูแลและผู้สนับสนุนเสียเดือนละ 1 ครั้ง

- น้าภายในทั้งท้องใสและไม่มีเศษขี้จะปน

- ตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH) ของน้ำเสียภายในถัง ค่า pH อยู่ช่วง 5.5 - 9.0
- ตรวจสอบการทำงานของปั๊มดูดกลืนและปั๊มสูบน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง
- ทำความสะอาดลูกกลอยและปั๊มสูบน้ำเสีย เดือนละ 1 ครั้ง
- ควรมีการเก็บน้ำไปตรวจสอบค่าพารามิเตอร์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ อย่างน้อย 6 เดือน / 1 ครั้ง ตามที่ผู้นิเทศกำหนด

การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียด้วยการตรวจสภาพการทำงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ระบบบำบัด

เกิดประสิทธิภาพในการนำวัสดุสิ่งสามารถสรุปได้ดังตารางดังต่อไปนี้

3.1 การควบคุมอุปกรณ์ในระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบการบังคับแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Mode)

เมื่อมีการเสไฟฟ้าจ่ายมายังตู้ควบคุมโทรทศที่จะใช้โทรศัพท์ตลอด Power เมื่อต้องการจะบังคับตัวมือถือให้ปิดสวิทช์ปลั๊กปิดงานที่ตำแหน่ง Manual ของตัวแผงเครื่องจักรที่ต้องการให้ทำงานแล้วกดปุ่มสแตนด์บายของเครื่องจักร มอเตอร์ก็จะทำงานโดยจะมีไฟใช้ที่ตำแหน่ง ON ของมอเตอร์ตัวนั้น แต่ถ้าใช้วิธีที่ตำแหน่ง Overload แสดงว่ามอเตอร์ที่สแตนด์บายนั้นยังมีปัญหาหรือผิดปกติ ให้ทำการแก้ไขมอเตอร์ใหม่ ก่อนที่จะสแตนด์บายเครื่องใหม่เมื่อต้องการจะหยุดเครื่องจักรหรือมอเตอร์ให้กดปุ่ม STOP เครื่องจักรหรือมอเตอร์ที่สแตนด์บายนั้น ถ้าหากเครื่องหยุดไฟใช้ที่ตำแหน่ง ON ก็จะดับไปด้วย

ระบบการบังคับอัตโนมัติ (Automatic Mode)

เมื่อมีการแล่นไฟฟ้าจ่ายมายังตู้คอนโทรลไฟจะบริกร์ที่หลอด Power เมื่อต้องการที่จะดับระบบ
ยังให้มันติดให้ปกติคือให้มันอยู่ในระบบ Auto การทำงานในระบบ Auto จะขึ้นอยู่กับเวลาที่ถูกรับดับ
ในเปิดปิด เช่น Level switch หรือ Timer relay หรือ DO Controller เมื่อต้องการให้เครื่องจักรหรือมอเตอร์
หยุดทำงานให้มันติดกับลูกปิดมาอยู่ที่ตำแหน่ง OFF เครื่องจักรหรือมอเตอร์ก็จะหยุดทำงาน หลอดไฟจะ
บริกร์ที่ตำแหน่ง ON ก็จะดับไปด้วย

3.1.1 บั้มสูบน้ำเสิช GIP-01 และ GIP-02 (Submersible Pump)

ระบบควบคุมแบบสูญเสีย (GIP-01 และ GIP-02) ภายในโพลดักไจมันต์ให้ 2 ระบบคือ

- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)

ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยจะควบคุมการทำงานของปั๊มตามระดับอุทกสถิต (Level Switch) ดังนี้

$$\overline{000}$$

ระดับที่ 3 ปีทำงานทั้ง 2 เดือน

ระดับที่ 2 นับทำงาน 1 เครื่อง (สลับกันทำงาน)

ระดับที่ 1 ป้ายหยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง

- ระบบควบคุมแบบแมนูที่ใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการปิดตัวเครื่องควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยในเจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด
กาดไม่ ON เมื่อต้องการให้มันทำงาน
กาดไม่ OFF เมื่อต้องการให้มันหยุดทำงาน

2.3.1 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบชีวภาพ

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการเดินระบบบำบัดน้ำเสียแบบชีวภาพ ประจำเดือน

[illegible]

- 3.1.2 ป้อนสูบน้ำเสีย WTP-01 และ WTP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมมี 2 ส่วนน้ำเสีย (WTP-01 และ WTP-02) ภายในป้อนรับเสียบเพื่อสูบน้ำเสียไปยังบ่อ
เดิมอากาศ 1 ตั้งไว้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยระบบจะควบคุมการทำงานของปั๊มตามระดับลูกลอย
(Level Switch) ดังนี้
-
- ระดับที่ 3 มีมทำงานทั้ง 2 เครื่อง
 - ระดับที่ 2 มีมทำงาน 1 เครื่อง (สลับกันทำงาน)
 - ระดับที่ 1 มีมหยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง
- ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด
กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้ปั๊มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้ปั๊มหยุดทำงาน
- 3.1.3 ป้อนสูบน้ำเสีย WTP-03 และ WTP-04 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมมี 2 ส่วนน้ำเสีย (WTP-03 และ WTP-04) ภายในป้อนรับเสียบเพื่อสูบน้ำเสียไปยังบ่อ
เดิมอากาศ 2 ตั้งไว้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยระบบจะควบคุมการทำงานของปั๊มตามระดับลูกลอย
(Level Switch) ดังนี้
-
- ระดับที่ 3 มีมทำงานทั้ง 2 เครื่อง
 - ระดับที่ 2 มีมทำงาน 1 เครื่อง (สลับกันทำงาน)
 - ระดับที่ 1 มีมหยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง
- ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด
กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้ปั๊มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้ปั๊มหยุดทำงาน

- 3.1.4 เครื่องเติมอากาศได้น้ำ EJ-01 และ EJ-02 (Submersible Ejector)
ระบบควบคุมเครื่องเติมอากาศได้น้ำ (EJ-01, EJ-02) ภายในป้อนรับเสียบ ตั้งไว้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยให้
Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานด้วยละ 20 ชั่วโมง/วัน สลับกันทำงาน
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด
กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้ปั๊มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้ปั๊มหยุดทำงาน
- 3.1.5 เครื่องเติมอากาศได้น้ำ EJ-03 และ EJ-04 (Submersible Ejector)
ระบบควบคุมเครื่องเติมอากาศได้น้ำ (EJ-03, EJ-04) ภายในป้อนรับเสียบอากาศ 1 ตั้งไว้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยให้
Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานด้วยละ 20 ชั่วโมง/วัน สลับกันทำงาน
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด
กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้ปั๊มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้ปั๊มหยุดทำงาน
- 3.1.6 เครื่องเติมอากาศได้น้ำ EJ-05 และ EJ-06 (Submersible Ejector)
ระบบควบคุมเครื่องเติมอากาศได้น้ำ (EJ-05, EJ-06) ภายในป้อนรับเสียบอากาศ 2 ตั้งไว้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยให้
Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานด้วยละ 20 ชั่วโมง/วัน สลับกันทำงาน
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ เปิด-ปิด
กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้ปั๊มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้ปั๊มหยุดทำงาน

- 3.1.7 บั้มสูบตะกอนชั้นล่างกลับ RSP-01 และ RSP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบตะกอนชั้นล่างกลับ (RSP-01 และ RSP-02) ภายในบ่อพักตะกอน เพื่อสูบตะกอนชั้นล่างกลับไปยังบ่อเติมอากาศ 1 และ 2 ดังนี้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยใช้ Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานสัปดาห์ละ 5 นาที หยุด 30 นาที
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้บั้มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้บั้มหยุดทำงาน
- 3.1.8 บั้มสูบตะกอนส่วนเกิน RSP-03 และ RSP-04 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบตะกอนส่วนเกิน (RSP-03 และ RSP-04) ภายในบ่อพักตะกอน เพื่อสูบตะกอนไปยังบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน ดังนี้ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO ระบบจะควบคุมการทำงานของเครื่องเติมอากาศโดยใช้ Timer Switch ซึ่งตั้งเวลาให้ทำงานสัปดาห์ละ 5 นาที หยุด 2 ชั่วโมง และหยุดการทำงานตามสัญญาณ (Level Switch) ภายในบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน
 - ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้บั้มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้บั้มหยุดทำงาน

- 3.1.9 บั้มสูบน้ำผ่านการทำงาน EFP-01 และ EFP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบน้ำผ่านการทำงาน (EFP-01 และ EFP-02) ภายในบ่อเก็บน้ำผ่านการทำงาน บั้มสูบน้ำ 2 ระบบ คือ
- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยระบบจะควบคุมการทำงานของบั้มตามระดับสัญญาณ (Level Switch) ดังนี้

di

- ระดับที่ 3 บั้มทำงานทั้ง 2 เครื่อง
- ระดับที่ 2 บั้มทำงาน 1 เครื่อง (สลับกันทำงาน)
- ระดับที่ 1 บั้มหยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง

- ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้บั้มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้บั้มหยุดทำงาน

- 3.1.10 บั้มสูบตะกอน ESP-01 และ ESP-02 (Submersible Pump)
ระบบควบคุมบั้มสูบตะกอน (ESP-01 และ ESP-02) ภายในบ่อเก็บตะกอนส่วนเกิน ดังนี้ 2 ระบบ คือ

- ระบบควบคุมแบบอัตโนมัติ (Automatic Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ AUTO โดยระบบจะควบคุมการทำงานของบั้มตามระดับสัญญาณ (Level Switch) ดังนี้

di

- ระดับที่ 2 บั้ม RSP-03 และ RSP-04 หยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง
- ระดับที่ 1 บั้ม ESP-01 และ ESP-02 หยุดทำงานทั้ง 2 เครื่อง

- ระบบควบคุมแบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual Control)
ทำการเปิดสวิตช์ควบคุมไปที่ MAN ควบคุมการทำงานโดยใช้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เปิด-ปิด กดปุ่ม ON เมื่อต้องการให้บั้มทำงาน
กดปุ่ม OFF เมื่อต้องการให้บั้มหยุดทำงาน

3.2 การดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า

การดูแลรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Electrical Control Panel Board)
2. สายส่งกำลังสำหรับเครื่องจักรและมอเตอร์ (Power Line For Machine And Motor)

3.2.1 การดูแลรักษาตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า

ภายในตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าจะประกอบด้วย อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับควบคุมระบบไฟฟ้า เช่น เมน สวิตช์ (Main Circuit Breaker) สวิตช์ย่อย (Circuit Breaker) สวิตช์ทำงานด้วยอำนาจแม่เหล็ก (Magnetic Contactor) ตัวควบคุมกระแสเกิน (Overload Relay) สวิตช์ควบคุมระดับน้ำ (Float Switch) สวิตช์เวลา (Time Relay) เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้มีความสำคัญต่อการควบคุมระบบไฟฟ้าซึ่ง ต้องมีการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง

1. อย่านำผู้ควบคุมระบบไฟฟ้า โดยน้ำ สารเคมี หรือมีความชื้นสูง เพราะจะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ทำให้อุปกรณ์ภายในชำรุดเสียหาย
2. อย่านำผู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ใกล้ความร้อนภายในตู้ ควรจัดให้มีการระบายอากาศที่ดี
3. ดูแลความสะอาดภายในตู้ควบคุมอย่าให้มีฝุ่นเกาะมากเกินไป
4. ช้อนอลูมิเนียมของอุปกรณ์ไฟฟ้าตามจุดต่อสายไฟฟ้าให้แน่นเสมอเพื่อป้องกันการอาร์คของตัวต่อกับ สายไฟ ควรทำการดูแลชิ้นส่วนดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ 6 เดือน

3.2.2 การดูแลบำรุงรักษาสายส่งกำลังสำหรับเครื่องจักรและมอเตอร์

อุปกรณ์ของระบบสายส่งกำลังจะประกอบไปด้วยสายไฟฟ้า ท่อร้อยสายไฟฟ้า และท่อร้อยกันน้ำ เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้จะมีความสำคัญต่อระบบสายส่งกำลังจะต้องมีการดูแลบำรุงรักษาอย่าให้ท่อ ร้อยสายไฟเปียกน้ำ หรือโดนสารเคมีประเภทกรดหรือด่าง เพราะจะทำให้ท่อร้อยสายไฟฟ้าเกิดความเสียหาย การฉนวนกันความร้อนของสายไฟฟ้าภายในใต้ดำเนินการเปลี่ยนหรือร้อยสายไฟฟ้าทันทีอย่าล่าช้าโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้สายไฟฟ้าภายในเกิดฉนวนชำรุดเสียหายจนเห็นทองแดง จะทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร เป็น อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ควรดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

*** ข้อควรจำ ในการดูแลและบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าในแต่ละครั้ง ควรให้ช่างไฟฟ้าผู้ชำนาญเป็นผู้ซ่อมบำรุงเท่านั้น เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าดูด ไฟฟ้าช็อต และความปลอดภัยที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ***

ภาคผนวก ค-5

ป้ายรณรงค์ต่างๆ

#saveเงินในกระเป๋า

ด้วยวิธีประหยัดพลังงานง่าย ๆ
ทำได้ทุกวัน



“ วิธีประหยัดพลังงาน แล้วเปลี่ยนมาเพิ่มเงินเก็บในกระเป๋าแบบง่าย ๆ ”

- หากมีเสื้อผ้าที่ต้องการจะซักเพียงไม่กี่ชิ้น ก็ควรเปลี่ยนไปซักมือแทน
- แนะนำให้รีดครั้งละมาก ๆ ปรับความร้อนให้เหมาะสมกับเนื้อผ้าแต่ละชนิด
- การตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังประมาณ 15 เซนติเมตร
- จัดมุมทำงานให้อยู่ใกล้กับหน้าต่าง หรือโต๊ะอ่านหนังสือริมระเบียง
- หมั่นทำความสะอาด 'แผ่นกรองอากาศ' กับ 'แผงระบายความร้อน'
- ติดตั้งเครื่องปรับอากาศตัวใหม่ โดยเลือกขนาดที่เหมาะสมกับห้องที่จะติดตั้ง

ที่มา <https://www.estopolis.com/>

ประหยัดน้ำ

ปิดน้ำทุกครั้งหลังใช้เสร็จ

วันนี้ยังไม่สาย ได้เวลา... **ประหยัดน้ำ**



Save Water
เพื่อโลกเพื่อเรา

อาบน้ำ

ปิดฝักบัวขณะถูสบู่
ประหยัดได้ 60 ลิตร
และควรใช้ฝักบัวที่มีรูเล็กๆ

ล้างปากและแปรงฟันโดยใช้แก้ว
ประหยัดถึง
20-30 ลิตร

แปรงฟัน

โกนหนวด

หลังโกนหนวดให้ใช้กระดาษเช็ดก่อน
ค่อยเปิดน้ำใส่แก้ว
มาล้างหน้า ประหยัดกว่าล้างจากก๊อก

เปลี่ยนน้ำถึง 8-12 ลิตร/ครั้ง
ล้างจานหรือขวดใส่ใน โถไว้ในโถน้ำ
ช่วยลดการใช้น้ำได้

ซักโครก

ถูพื้น

รองน้ำใส่ภาชนะ
ก่อนซัก เช็ด ถู ด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาด
ประหยัดกว่าฉีดล้างจากสายยาง



ซักผ้า

รวบรวมผ้าให้มากพอต่อการซัก
หากซักมือไม่ควรเปิดน้ำทิ้งระหว่างซัก

ล้างจานภาชนะ

เช็ดคราบสกปรกออกก่อนล้าง
ช่วยประหยัดทั้งน้ำและเวลา

ล้างผักผลไม้

รองน้ำเท่าที่จำเป็น ใส่ภาชนะก่อนล้าง
ช่วยให้ล้างได้สะอาด และประหยัดกว่าล้างจากก๊อก

ล้างรถ

นำภาชนะรองน้ำ แล้วใช้ผ้า/ฟองน้ำชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
ลดการใช้น้ำจากการฉีดสายยาง ที่ทำให้เสียน้ำมากถึง
150-200 ลิตร/ครั้ง

รดน้ำต้นไม้

ใช้ฝักบัวแทนสายยาง
หรือใช้สปริงเกอร์ หากเป็นพื้นที่กว้าง



www.cgc.co.th | CheiyagarnConsulting | http://share.psu.ac.th/blog/sk007/25978

ที่มา <https://www.cgc.co.th/>



5R การช่วยลดปริมาณขยะ ♻️



บริษัท ลู่อัดและเศษเหล็กไทย จำกัด
THAI COMPRESSED AND STEEL REFORMS CO., LTD.

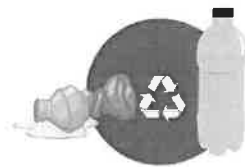
Reduce

การรู้จักทะนุถนอม บำรุงรักษา
สิ่งที่ใช้นั้นให้อยู่ยืนยาว
คงทนถาวร ใช้ได้นานที่สุด



Recycle

การรู้จักหมุนเวียนนำสิ่งของที่
ทิ้งแล้วหรือเศษสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว
กลับมาผ่านกระบวนการผลิตใหม่
และนำไปใช้ได้



Reuse

การรู้จักหมุนเวียน นำสิ่งของ
ใช้แล้วมาใช้ใหม่ เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด



Refuse

การปฏิเสธ หลีกเลี่ยงภาระ
แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้เลย



Repair

การรู้จักซ่อมแซมชิ้นส่วนของ
เครื่องใช้ที่สึกหรอ ให้สามารถ
ใช้ประโยชน์ได้



“เราสามารถ ช่วยกันลดปริมาณขยะ
ด้วยวิธีง่ายๆ (5R)”

ที่มาของข้อมูล : บริษัท ลู่อัดและเศษเหล็กไทย จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุดอิสซาคอม อินสพาย lavที่ 9 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
ภาคผนวก ก.ร.3
Tel : 02-002-1010, 064-485-1419 Email : whizdominspire1@gmail.com

Garbage Disposal

ขยะง่าย ๆ แคะช่วยกันแยกก่อนทิ้ง

Reduced waste simply by helping separate before throwing

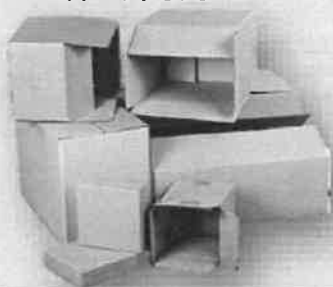
减少垃圾，从分类开始

ขยะเปียก Compostable Waste 湿垃圾	ขยะทั่วไป General Waste 其他垃圾	ขยะรีไซเคิล Recycle Waste 可回收垃圾	ขยะอันตราย Hazardous Waste 有害垃圾
			
ย่อยสลายได้ เช่น เศษอาหาร กิ่งไม้ ใบไม้ Biodegradable such as food scraps, twigs, leaves 可生物降解的，如：剩饭 剩菜、树枝 树叶。	ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ เช่น ถุงพลาสติก ถุงขนม Cannot be reused, such as plastic bags, snack bags 不可重复使用的，如：塑 料袋、糖果袋。	นำกลับมาใช้ได้ เช่น ขวด พลาสติก กระดาษ Can be reused, such as plastic bottles, paper 可重复使用的，如：瓶子、 纸。	ขยะเป็นพิษ เช่น สเปรย์ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ Hazardous waste such as sprays, batteries, light bulbs 含化学物质的，如：喷雾、 电池、灯泡。

ถังกระดาษขนาดใหญ่ : แจ้งนิติบุคคลเพื่อจัดเก็บ
ในเวลา 9.00 น. – 17.00 น.

Big Cardboard Box: Inform the juristic to
dispose at 9.00 am. – 5.00 pm.

大纸箱：需提前告知物业，通知物业
收集，物业工作时间为09:00-17:00



ขยะประเภทโฟม : เป็นขยะที่ทางสำนักงานเขตไม่รับกำจัด
หากท่านต้องการทิ้งจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

foam-type waste: The district office does not
accept it for disposal. If you need to leave, there
will be an additional charge.

泡沫废料：属于区政府不接受处理的垃圾，
如需处理则需支付额外费用。





4 ป. ประหยัดพลังงาน ลดค่าไฟในบ้านได้ทุกเดือน
“ปิด / ปรับ / ปลด / เปลี่ยน”



ข้อดีของการล้างแอร์เป็นประจำ



ประหยัดค่าไฟ



ป้องกันอุปกรณ์ขัดข้อง



ป้องกันเชื้อโรค



พัดลมทำงานเต็มที่



ยืดอายุการใช้งาน

การล้างแอร์เป็นประจำถือว่าสำคัญมาก และมีประโยชน์แบบที่ไม่ควรมองข้าม
ทำให้อากาศภายในบ้านสะอาด และปราศจากเชื้อโรค

ประโยชน์ของการล้างแอร์เป็นประจำ

1. ช่วยประหยัดค่าไฟ
2. ป้องกันเชื้อโรค
3. ป้องกันอุปกรณ์ขัดข้อง
4. ทำให้พัดลมแอร์ทำงานเต็มที่
5. ยืดอายุการใช้งาน

ที่มา <https://tararomestate.com/>

ภาคผนวก ค-6

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) THE SANGHA COMMUNITY CO., LTD.
บสย. ผน้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด

PROJECT TITLE :		WTP-01		WTP-02	
ADDRESS :					
LOCATION :		BRAND / MODEL (Motor)			
DATE :		BRAND / MODEL (Pump)			
PERIOD		MAY / RPM / COMP/HP / RPM			

TASKS		STANDARD	RECORD
1	MONTHLY MAINTENANCE No. 1-12		
1	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	I	/
2	Check Communication for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบควบคุมอาคารอัตโนมัติและทำความสะอาด	N	N
3	Check Working of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N
4	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N
5	Tightening of All Electrical Connection / ตรวจสอบและขันแน่นทุกจุดไฟฟ้า		
6	Check Motors AMPS Draw / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ (3 Phase)	Set 4amp.	3.3 3.5 3.6
7	Record Overload Sailing (N) / บันทึกการเกินกระแส	Set 4amp	3.3 3.5 3.6
8	Check Motors VOLTIS Draw / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ชนิด (3 Phase = 380V-400V)	380-400 Volts	380 380 380
9	Check Operation All Gate Valve / ตรวจสอบการควบคุมวาล์วประตูน้ำทั้งหมด	N	N
10	Check Gauge For Accuracy / ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัด	N	N
11	Check Mechanic Seal For Condition / ตรวจสอบการปิดกั้นน้ำ	N	N
12	Check For Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อและรอยรั่ว	N	N


QUARTERLY MAINTENANCE No.1-14					
		N		N	
13	Check Operation of Auto Start / Stop of Float Switch / ควบคุมการทำงานของ Float Switch	/			
14	Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กดูดและอุปกรณ์	N			
15	Check Machine Seal For Condition / ตรวจสอบการรั่วซึมของซีล	N			
16	Check For Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบการฉนวนของท่อและปั๊ม	N			
17	Check & Clean Sinker / ตรวจสอบและทำความสะอาดน้ำหนักจม	N			
SEMI YEAR MAINTENANCE No.1-21					
18	Tightening of All Electrical Connections / การขันน็อตยึดสายไฟให้แน่น	/			
19	Check Condition of Motor / Pump Raining / ตรวจสอบการหล่อลื่นมอเตอร์และปั๊ม	N			
20	Clean Pili / ทำความสะอาดขี้ผึ้ง	N			
21	Check For Loose Bolt & Nuts / ตรวจสอบการหลวมของสลักและน็อต	/			
YEARLY MAINTENANCE No.1-22					
22	Check Insulation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการฉนวนและกราวด์ของชิ้นส่วนไฟฟ้า	> 20 Mhm			

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Ingest	
RECOMMENDATIONS / REMARKS	

Downloaded from <http://ajphaphysiol.physiology.org/> at University of California, San Diego on September 11, 2012

3.) Make sure that after the operation System in the status: Work as normal. / ทุกรุ่นให้ระบบอยู่ในสถานะปกติ หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น	APPROVED BY	APPROVED SIGNATURE
--	-------------	--------------------

1	[REDACTED]	DATE VERIFIED BY	DATE VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE



บริษัท ปิชาญการ จำกัด
PICHAYAKARN SERVICE CO., LTD.
 10/1 หมู่ 10 ตำบล คลองเตย อำเภอ คลองเตย จังหวัด สงขลา

MAINTENANCE TASKS REPORT

PRESSURE RELIEF VALVE

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

LOCATION :

DATE : 11/03/67

PERIOD :

FL-36

FL-30

EQUIPMENT CODE

BRAND / MODEL (Meter)

BRAND / MODEL (Pump)

NW / RPM / CYCLES / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTHLY MAINTENANCE No. 1-2

1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป
2 Check general condition of PRV / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PRV
3 Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมโดยสายตาดู
4 Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันดูดไดนามิก
5 Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันปล่อยไดนามิก
6 Check general condition Globe Valve All position / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของวาล์วทุกตำแหน่ง

N
N
N
PSI
PSI
N

N
N
N
PSI
PSI
N

N
N
N
82 PSI
40 PSI
N

YEARLY MAINTENANCE No. 1-2

8 Check and Cleaning of Discharge PRV / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วปล่อย
9 Check and tight all mount bolts and nut / ตรวจสอบและขันน็อตและหัวขันน็อตให้แน่น
10 Check efficiency of PRV / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PRV

N
N
N

N
N
N

Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม
3) Make sure that after the operation System in the status. Work as normal. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะทำงานปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

SERVICE BY

CHECKED / VERIFIED BY

CUSTOMERS ACCEPTANCE

1

2

3

Date : 11/03/67


Date : 11/03/67

Date : 11/03/67

(SENIOR TECHNICIAN)

(ENGINEER / SUPERVISOR)

(CUSTOMER)



บริษัท ปิชาญการ จำกัด
PICHAYAKARN SERVICE CO., LTD.
 10/1 หมู่ 10 ตำบล คลองเตย อำเภอ คลองเตย จังหวัด สงขลา

GENERATOR WEEKLY TESTING

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

LOCATION :

DATE : 15/07/67

PERIOD :

FL-36

FL-30

EQUIPMENT CODE

BRAND / MODEL (Meter)

BRAND / MODEL (Generator)

NW / RPM / CYCLES / RPM

TEST / ตรวจสอบ

STANDARD

RECORD

WEEKLY MAINTENANCE No. 1-2

1 Lubricating Oil Level / ตรวจสอบระดับน้ำมัน
2 Cooling Water Level / ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น
3 Battery Voltage / ตรวจสอบแรงดันแบตเตอรี่
4 Fuel Oil Level / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง
5 Fuel Oil Leaks / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันเชื้อเพลิง
6 Cooling Water Leaks / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำหล่อเย็น
7 Tightness of Bolt And Nut / ตรวจสอบความแน่นของน็อตและหัวขันน็อต
8 Air Cleaner Element / ตรวจสอบไส้กรองอากาศ
9 Fuel Filter Element / ตรวจสอบไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง
10 Voltage Condition / ตรวจสอบสภาวะแรงดันไฟฟ้า

N
N
N
N
N
N
N
N
N
N

N
N
N
N
N
N
N
N
N
N

TEST / ตรวจสอบ

STANDARD

RECORD

WEEKLY MAINTENANCE No. 1-2

11 Load / โหลด
12 Off Switchboard Interlock Breaker / ตรวจสอบการล็อกเบรกเกอร์ที่แผงควบคุม
13 Start Engine For About 5 Min. / เริ่มเครื่องยนต์เป็นเวลา 5 นาที

N
N
N

N
N
N

RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED :

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ต้องแน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ต้องแน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม
3) Make sure that after the operation System in the status. Work as normal. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าระบบอยู่ในสภาวะทำงานปกติหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

SERVICE BY

CHECKED / VERIFIED BY

CUSTOMERS ACCEPTANCE

1

2

3

Date : 15/07/67

Date : 15/07/67

Date : 15/07/67

(SENIOR TECHNICIAN)

(ENGINEER / SUPERVISOR)

(CUSTOMER)

ภาคผนวก ค6-4

SAFETY NOTE:

- 1.) Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / **အသိပေးချက်** အားလုံးကို ဖြတ်၍ မှီရောက်မည့်နေရာများတွင် တွေ့ရှိရပါက အရေးကြီးသော အန္တရာယ် ရှိသည်ကို သတိပြုပါ။
- 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / **အဆင့်မြင့်** မှီရောက်မှု၏ အခြေခံအားဖြင့် ပစ္စည်းများမှ ကာကွယ်ပါ။
- 3.) Make sure that after the operation, system in the status. Work as normal. / **အသိပေးချက်** အားလုံးကို ဖြတ်၍ မှီရောက်မည့်နေရာများတွင် တွေ့ရှိရပါက အရေးကြီးသော အန္တရာယ် ရှိသည်ကို သတိပြုပါ။

REPUBLIC OF MYANMAR
MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENTAL CONSERVATION
DEPARTMENT OF FORESTRY
NATURAL RESOURCES MANAGEMENT DIVISION

MAINTENANCE TASKS REPORT

CCTV

PROJECT TITLE : ADDRESS : Whizdom Inspire DATE : 14/01/2024		EQUIPMENT NAME : EQUIPMENT CODE : PERIOD : CHECKING / Testing Report						
FL	Location	Brand / Model	TASKS					Remark
Standard			General clean	Filter clean	Check sensor	Check camera	General clean camera	Check sensor
1	FL-1	Power Supply	/	N	N	N	N	N
2	FL-1	Power Supply	/	N	N	N	N	N
3	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
4	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
5	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
6	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
7	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
8	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
9	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
10	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
11	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
12	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
13	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
14	FL-1	NVR	/	N	N	N	N	N
15	FL-2	Power Supply Vm	/	N	N	N	N	N
16	FL-2	Power Supply	/	N	N	N	N	N
17	FL-2	Power Supply Vm	/	N	N	N	N	N
18	FL-2	Power Supply	/	N	N	N	N	N
19	FL-18	Power Supply	/	N	N	N	N	N
20	FL-23	Power Supply	/	N	N	N	N	N
21	FL-26	Power Supply	/	N	N	N	N	N
22	FL-31	Power Supply Vm	/	N	N	N	N	N
23	FL-33	Power Supply	/	N	N	N	N	N
24	FL-38	Power Supply	/	N	N	N	N	N
25	FL-42	Power Supply	/	N	N	N	N	N

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / Make sure to disconnect power before touching any electrical parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / Make sure to show warning sign at control panel. 3) Make sure that after the operation, system is the status. Work as normal. / Make sure that after the operation, system is the status. Work as normal.

SERVICE BY : [Signature] (SENIOR TECHNICIAN)
DATE : 14/01/2024

CHECKED / VERIFIED BY : [Signature]
DATE : 14/01/2024

CUSTOMERS ACCEPTANCE

ภาคผนวก ค6-6

MAIN DISTRIBUTION BOARD SERVICE REPORT

CUSTOMER วิรัตน์ อินทจำน SITE อ.เมืองนนทบุรี No. MDR-2
NAME _____ TEL. _____ DATE 23/11/2566

MAIN TYPE		<input type="checkbox"/> MCCB	<input checked="" type="checkbox"/> ACB	<input type="checkbox"/> LOAD BREAK	AMPERE	4000	A		
		<input checked="" type="checkbox"/> UV COIL	<input checked="" type="checkbox"/> SHUNT TRIP	<input type="checkbox"/> CLOSING COIL	QUANTITY	1			
		<input type="checkbox"/> FIXED TYPE	<input type="checkbox"/> DRAW OUT	<input checked="" type="checkbox"/> MOTOR MACHINISM					
PHASE PROTECTION		<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> YES	BRAND	Tele	MODEL	G2PM40HVS20		
CIRCUIT BREAKER BRAND		Schneider		MODEL	NW40H1				
GROUND FAULT		<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> YES						
CONTROLLER		<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> YES	MODEL	Micrologic 6.0 E				
CONNECTED		<input type="checkbox"/> CABLE	<input checked="" type="checkbox"/> COPPER BAR						
TECHNICAL DATA									
FOUNDATION TEST									
<input checked="" type="checkbox"/> TIGHTENING NUT & BOLT									
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING FUSE									
<input checked="" type="checkbox"/> LUBRICANT COVER PLATE									
<input checked="" type="checkbox"/> MARKING NUT & BOLT									
<input checked="" type="checkbox"/> CHECK PILOT LAMP									
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING INSIDE									
<input checked="" type="checkbox"/> CHECK TRIP									
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING HOUSING									
<input checked="" type="checkbox"/> LUBRICANT MACHINISM									
<input checked="" type="checkbox"/> SETTING MEASURING									
INSULATION TEST									
<input type="checkbox"/> 500 VDC									
<input checked="" type="checkbox"/> 1000 VDC									
<input type="checkbox"/> 5000 VDC									
<input checked="" type="checkbox"/> 10000 VDC									
R-S		15.3	G Ω	S-T	10.6	G Ω	T-R	23	G Ω
R-G		20.3	G Ω	S-G	24.8	G Ω	T-G	4.69	G Ω
GROUND SYSTEM		CABLE TYPE: THW		SIZE: 240	SQMM.		GROUND TEST: 0.02		Ω
CONTACT RESISTANCE TEST									
<input type="checkbox"/> MCCB									
<input checked="" type="checkbox"/> ACB									
R		52	μΩ	S	32	μΩ	T	22	μΩ
TEST UNDER		160	V	TEST OVER	433	V			
SETTING UNDER		10	%	SETTING OVER	10	%			
PROTECTION VOLTAGE TEST									
TEST UNDER				TEST OVER					
SETTING UNDER				SETTING OVER					
TEST TRIP UNIT FUNCTION									
INJECTION CURRENT									
LONG TIME		12000	A	TRIP TIME	15.805	s			
SHORT TIME		20000	A		2.555	s			
INSTANTANEOUS		30000	A		0.087	s			
GROUND FAULT		1000	A		0.596	s			
REMARK									
- มีการติดตั้งวงจร Auto Close Wiring									
SL ENGINEERING									
Siddhant Engineering (2002) Co., Ltd.									
TESTED BY									
DATE									
CUSTOMER									
DATE									

MAIN DISTRIBUTION BOARD SERVICE REPORT

CUSTOMER วิรัตน์ อินทจำน SITE อ.เมืองนนทบุรี No. _____
NAME _____ TEL. _____ DATE 23/11/2566

MAIN TYPE		<input type="checkbox"/> MCCB	<input checked="" type="checkbox"/> ACB	<input type="checkbox"/> LOAD BREAK	AMPERE	4000	A		
		<input checked="" type="checkbox"/> UV COIL	<input checked="" type="checkbox"/> SHUNT TRIP	<input type="checkbox"/> CLOSING COIL	QUANTITY	1			
		<input type="checkbox"/> FIXED TYPE	<input type="checkbox"/> DRAW OUT	<input checked="" type="checkbox"/> MOTOR MACHINISM					
PHASE PROTECTION		<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> YES	BRAND	NW40H1	MODEL			
CIRCUIT BREAKER BRAND		Schneider		MODEL	NW40H1				
GROUND FAULT		<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> YES						
CONTROLLER		<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> YES	MODEL	Micrologic 6.0 E				
CONNECTED		<input type="checkbox"/> CABLE	<input checked="" type="checkbox"/> COPPER BAR						
TECHNICAL DATA									
FOUNDATION TEST									
<input checked="" type="checkbox"/> TIGHTENING NUT & BOLT									
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING FUSE									
<input checked="" type="checkbox"/> LUBRICANT COVER PLATE									
<input checked="" type="checkbox"/> MARKING NUT & BOLT									
<input checked="" type="checkbox"/> CHECK PILOT LAMP									
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING INSIDE									
<input type="checkbox"/> CHECK TRIP									
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING HOUSING									
<input type="checkbox"/> LUBRICANT MACHINISM									
<input type="checkbox"/> SETTING MEASURING									
INSULATION TEST									
<input type="checkbox"/> 500 VDC									
<input checked="" type="checkbox"/> 1000 VDC									
<input type="checkbox"/> 5000 VDC									
<input checked="" type="checkbox"/> 10000 VDC									
R-S			G Ω	S-T		G Ω	T-R		G Ω
R-G			G Ω	S-G		G Ω	T-G		G Ω
GROUND SYSTEM		CABLE TYPE: THW		SIZE: 240	SQMM.		GROUND TEST: 0.02		Ω
CONTACT RESISTANCE TEST									
<input type="checkbox"/> MCCB									
<input checked="" type="checkbox"/> ACB									
R		27	μΩ	S	19	μΩ	T	16	μΩ
TEST UNDER				TEST OVER					
SETTING UNDER				SETTING OVER					
PROTECTION VOLTAGE TEST									
TEST UNDER				TEST OVER					
SETTING UNDER				SETTING OVER					
TEST TRIP UNIT FUNCTION									
INJECTION CURRENT									
LONG TIME		9333	A	TRIP TIME	13.611	s			
SHORT TIME		15000	A		0.054	s			
INSTANTANEOUS			A			s			
GROUND FAULT			A			s			
REMARK									
SL ENGINEERING									
Siddhant Engineering (2002) Co., Ltd.									
TESTED BY									
DATE									
CUSTOMER									
DATE									

CAPACITOR BANK REPORT

CUSTOMER: บริษัท อีสานพัฒนา จำกัด NO. 2
SITE: กรุงเทพมหานคร

NAME: TEL. DATE: 23/11/2566

TECHNICAL DATA

CONTROLLER BRAND: AUB MODEL: RVC12 STEP: 12
CAPACITOR BAND: AUB CLMD R3 VOLT: 480 V. KVAR: 100
MAGNETIC BRAND: AUB AI205-30 AMP: 205 A.
FUSE: 200 A. MCCB A. AUTOMANUAL
FUNCTION: AUTO MANUAL

TECHNICAL TEST

STEP	R-S (μF)	S-T (μF)	T-R (μF)	COMMENT O.K. REPLACE	PILOT LAMP O.K. REPLACE
1	756	100.1	757	101.8	✓
2	758	100.1	757	101.4	✓
3	757	100.1	757	101.2	✓
4	757	100.7	756	100.2	✓
5	757	100.1	757	100.2	✓
6	755	100.1	755	100.2	✓
7	761	100.3	761	102.1	✓
8	756	100.4	757	100.9	✓
9	757	100.1	756	100.6	✓
10	758	100.5	758	100.3	✓
11	756	100.3	758	100.6	✓
12	758	100.7	759	100.8	✓

FUSE CAPACITOR

STEP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PHASE R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PHASE S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PHASE T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Sudline Engineering (2002) Co., Ltd.
Sudline Engineering (2002) Co., Ltd.

TESTED BY: DATE: 23/11/2566
CUSTOMER: DATE: 23/11/2566

CAPACITOR BANK REPORT

CUSTOMER: บริษัท อีสานพัฒนา จำกัด NO. 1
SITE: กรุงเทพมหานคร

NAME: TEL. DATE: 23/11/2566

TECHNICAL DATA

CONTROLLER BRAND: AUB MODEL: RVC12 STEP: 12
CAPACITOR BAND: AUB CLMD R3 VOLT: 480 V. KVAR: 100
MAGNETIC BRAND: AUB AI205-30 AMP: 205 A.
FUSE: 200 A. MCCB A. AUTOMANUAL
FUNCTION: AUTO MANUAL

TECHNICAL TEST

STEP	R-S (μF)	S-T (μF)	T-R (μF)	COMMENT O.K. REPLACE	PILOT LAMP O.K. REPLACE
1	756	98.2	757	100.4	✓
2	757	100.1	756	100.4	✓
3	756	100	757	102	✓
4	758	100.1	759	101.3	✓
5	757	100.2	756	100.6	✓
6	757	100.7	757	101.5	✓
7	756	100.9	757	101	✓
8	756	101.7	757	101.8	✓
9	756	102.2	758	101.9	✓
10	758	100.9	759	101.3	✓
11	754	100.9	755	101	✓
12	760	101	761	101.9	✓

FUSE CAPACITOR

STEP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PHASE R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PHASE S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PHASE T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Sudline Engineering (2002) Co., Ltd.
Sudline Engineering (2002) Co., Ltd.

TESTED BY: DATE: 23/11/2566
CUSTOMER: DATE: 23/11/2566

Preventive Maintenance Conclusion Report.

No.	Function	Treatment & Suggestion:	Remark
1	Main Distribution Board - MDB.1	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า - ตรวจเช็คตู้ควบคุมแรงดันไฟฟ้า Auto Close Wiring 	Abnormal
2	Main Distribution Board - MDB.2	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า - ตรวจเช็คตู้ควบคุมแรงดันไฟฟ้า Auto Close Wiring 	Abnormal
3	Main Distribution Board - TIE	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal
4	Capacitor Bank - No.1	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal
5	Capacitor Bank - No.1	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal
6	Distribution Board	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า - 7DB-1 มอเตอร์สวิตช์ไม่ทำงาน - ELP2 ไฟหน้าตู้ไม่ติด 	Abnormal
7	RMU - No.1	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal
8	RMU - No.2	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal
9	Transformer - No.1	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal
10	Transformer - No.1	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแรงดันไฟและทดสอบค่าต่างๆ - ตรวจสอบมอเตอร์และรีเลย์ของมอเตอร์ - ทำความสะอาดตู้ควบคุม ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า 	Normal

ภาคผนวก ค-7

กฎระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการพักอาศัย
อาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท

หนังสือ “คู่มือพักอาศัย” เล่มนี้ บริษัท วิสซ์ดอม โทไซส์ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาระประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในโครงการทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์ดอม โทไซส์ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวดีที เคอร์เทซี เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน
อาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท
เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน
เรียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

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

อีกทั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นและให้คำปรึกษากับท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย

สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	6
บทนิยามศัพท์	6
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	25
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	26
ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา	29
การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	32
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	33
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	35
- ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า	36
- ระเบียบการใช้ห้องประชุม1และห้องประชุม2	37
- ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่นันทนาการ	38
- ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น	38
- ระเบียบการใช้ห้อง Skycamp Lounge (with Pantry Bar)	39
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้	40
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว	43
การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุงโครงการของ MQDC	44
บทบังคับ	48
ข้อมูลอื่นๆ	49

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุด
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ได้ของห้องชุดกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (อช.5)
- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย
ข้อบังคับที่ไม่มีสาระสำคัญตามกฎหมาย ซึ่งดัดแปลงแก้ไขจากบังคับใช้กับผู้เช่าของร่วม
บริหารหรือผู้แทนทุกคน
- มาตรฐานน้ำประปา
มิเตอร์น้ำประปาเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษา
มาตรมิเตอร์เดือนละ 50 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหน่วยละ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วม
สามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- มาตรฐานไฟฟ้า
มิเตอร์ไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้านครหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่า
ใช้ไฟฟ้าตามอัตรา และชำระได้กับการไฟฟ้านครหลวง หักผ่านบัญชีธนาคาร หรือเดบิตบัตรเครดิตร้าน
สะดวกซื้อ
- กุญแจ
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกุญแจห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
5.1. กุญแจสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก
5.2. กุญแจสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกุญแจในแต่ละชุดจะมี 3 ดอก
จะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน
เรียบร้อยแล้ว
- กุญแจตู้จดหมาย
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกุญแจตู้จดหมาย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดิน
เรียบร้อยแล้ว กุญแจและตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้หากกรณีกุญแจสูญหาย ท่านเจ้าของร่วม
ต้องรับผิดชอบในฐานะผู้ใช้งาน โดยแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น
- คู่สายสำหรับโทรศัพท์สายตรง
คู่สายสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อขอติดตั้ง และต้องยื่น
ขออนุญาตผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องให้พื้นที่ส่วนกลางในการ
พาดสายหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับ ใบแจ้งหนี้ในการให้ทุกเดือนจาก
บริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสัฒอม อินสปาย สุขุมวิท

8. บัตรผ่านเข้า – ออก อาคารชุดพักอาศัย และห้องชุด

บัตรสำหรับผ่านเข้า-ออก ประตูลิโอบบี้ ประตูส่วนกลาง และห้องชุด สำหรับเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าของห้องจะได้รับจะเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

9. อุปกรณ์ผ่านเข้า – ออกที่จอดรถ

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กันทางเข้าโครงการเพื่อให้อาคารภายในอาคารที่จอดรถให้กับลูกค้าวิสัฒอม อินสปาย สุขุมวิท เท่านั้น เพื่อควบคุมความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนอุปกรณ์ตามสิทธิ์

กรณีทำอุปกรณ์สูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขออุปกรณ์ทดแทนในราคา 1,000 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกอุปกรณ์เดิม ก่อนที่จะออกอุปกรณ์ใหม่

ตารางแสดงจำนวนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดและที่จอดรถตามสิทธิ์

ประเภทห้องชุด / Unit Type	อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ	บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
AA, AB	1	2
BA	1	3
BB, CA, CB	1	4
CC	2	4
DA	4	6

10. ตราประทับสำหรับบัตรเข้า-ออกโครงการ

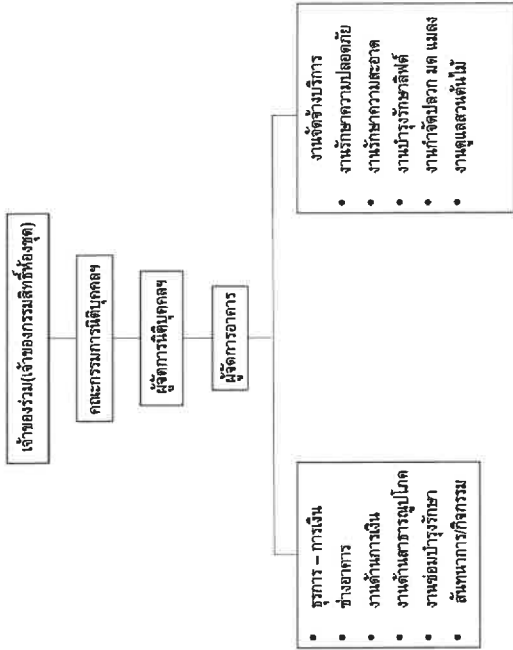
หาหาของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้มาติดต่ออนุญาตให้จอดฟรี 3 ชั่วโมง หากเกินคิดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท หรือกรณีจอดเกิน 40 ชั่วโมง คิดเหมาเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นญาติผู้พักอาศัยให้สิทธิจอดรถไม่คิดค่าจอด 5 วันต่อเดือน (ไม่ใช่สมาชิกวิสิฒอินสปายและห้ามใช้สิทธิห้องชุดอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสัฒอม อินสปาย สุขุมวิท

โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



บทนิยามศัพท์

"อาคารชุดพักอาศัย"

หมายถึง อาคารชุด วิสัฒอม อินสปาย สุขุมวิท ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"

หมายถึง ห้องชุด และหน่วยความร่วมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย

"ห้องชุด"

หมายถึง ส่วนของอาคารชุดพักอาศัยที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

"ทรัพย์สินส่วนกลาง"

หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดพักอาศัยและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม"

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด วิสัฒอม อินสปาย สุขุมวิท

"นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒอม อินสปาย

"ข้อบังคับ"

หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒอม อินสปาย

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท

“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย
“อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
“เจ้าของโครงการ”	หมายถึง บริษัท วิสซ์ดอม โซโซตี้ ดีเวลลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
“ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย”	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท
“เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด อาศัย
“ผู้รับเหมา”	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย ไว้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกใน ครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
“แขก”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท
“เงินกองทุน”	หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินการฉุกเฉิน และการความจำเป็นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย
“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารจดทะเบียนอาคารชุด
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท

บทบาท – หน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	
1. การชำระค่าใช้จ่าย	
เจ้าของร่วมมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ	
1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประกอบด้วย	
1.1.1 ค่าน้ำประปา (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย)	
1.1.2 ค่ารักษาพยาบาลส่วนตัว เพื่อเป็นค่ารักษามารดาส่วนตัว หากมารดาคลอด/เสียชีวิต บุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนให้อยู่ใน 3 วัน โดยจัดเก็บค่ารักษามารดาทุกเดือน (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)	
1.1.3 เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวง)	
1.1.4 ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)	
1.1.5 เงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด (ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)	
1.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย	
1.2.1 เงินกองทุน เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ วัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นทุนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วม ตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยแยกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรก ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท ตามอัตราส่วนในการมรดกที่ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้องได้ให้โครงการเป็นผู้เรียกเก็บและให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป	
1.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดทุกราย และร้านค้าทุกร้าน ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท ตามลำดับ โดยชำระล่วงหน้าปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 2 มกราคม ของทุกปี ยกเว้น ในปีที่ท่านเจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางล่วงหน้าตั้งแต่วันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ถึงวันสิ้นปีของปีที่มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์นั้น หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราพื้นที่ทรัพย์สินห้องพัก เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น	
1.2.2.1 การจัดจ้างงานบริการต่าง ๆ	
1.2.2.2 การดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	
1.2.2.3 การดูแลและบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ	
1.2.2.4 สาธารณูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าน้ำประปาส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ	

1.2.2.5 ค่าเบี้ยประกันภัย โครงการได้ทำประกันภัยประเภทการเสียชีวิตทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของต้องดูแลรักษาและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและไม่ควรกระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อดังกล่าวหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้นจะจัดเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจัดเก็บแยกจากค่าเช่าส่วนกลาง

1.2.2.6 ค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินให้เป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่
กรณีดังกล่าวส่วนกลาง เป็นระยะเวลา 1-6 เดือน จะมีอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระ หากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน จะต้องชำระอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 20 ต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระ ตามกฎหมาย

2. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมหรือบริการผู้เช่าหรือผู้เช่าต้องให้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด ด้วยความระมัดระวังอย่างถูกต้องตามประโยชน์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนความสะดวกสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือนิติบุคคลอื่น หรือผู้เช่าอื่น ๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย

2.1 ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบกิจการเชิงพาณิชย์เป็นร้านค้า, ร้านอาหารหรือสำนักงาน กำหนดให้ห้องชุดใช้ประโยชน์เพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

2.2 ห้ามใช้หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สฟุ้งคัม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

2.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด สัตว์ที่มิใช่สัตว์เลี้ยง ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน เข้ามาภายในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุดพักอาศัย

2.4 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ เช่น ทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุด อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อกันของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดพักอาศัยหรือลูกค้าเช่าในทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายที่ระเบียบ วิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ รวมถึงกฎเกณฑ์ ระเบียบอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หากไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบดังกล่าวผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้

2.6 กรณีไม่ได้พักอาศัย ควรปิดระบบไฟฟ้า น้ำประปา ประตุน้ำต่าง ให้มิดชิด และให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่เข้าไปภายในห้องชุดได้ในกรณีฉุกเฉิน

3. การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

จัดให้มีขึ้นปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเข้าประชุมเพื่อให้สิทธิของตนเองตามกฎหมาย เพื่อพิจารณาและสำคัญ เช่น การเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ , การรับรองงบการเงินประจำปี และวาระที่มีผลต่อประโยชน์ส่วนรวม หากเจ้าของร่วมไม่เข้าร่วมการประชุมใหญ่สามัญฯ ตามวาระมอบอำนาจให้ตัวแทนเข้าประชุมหรือรับมอบอำนาจบุคคลอื่นได้

4. การสมัครเป็นกรรมการ และเลือกตั้งคณะกรรมการ

เจ้าของร่วมสามารถเข้าร่วมลงสมัครเพื่อทำหน้าที่ประธานหรือสมาชิกประชุมใหญ่พิจารณาเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือ เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญเพื่อสรรหาลงคะแนนเลือกตั้งผู้สมัครเป็นคณะกรรมการฯ และเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

5. การซ่อมอพยพไฟฟ้าประจำปี

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการนี้เกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ รวมถึงเส้นทางหนีไฟ และวิธีการอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย การให้ข้อมูลในเรื่องการแจ้งเหตุ การรับแจ้งสัญญาณบอกเหตุ และอพยพ การให้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ

6. งานทำบุญอาคาร

เพื่อเป็นการร่วมสืบสานประเพณีอันดีงามและเป็นสิริมงคลแก่เจ้าของร่วมที่พักอาศัย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7. การปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านควรให้ความร่วมมือ เพื่อให้ทรัพย์สินส่วนกลางสามารถมีอายุการใช้งานมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อใหม่ ซ่อมแซม ยังผลให้เสถียรภาพของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นคง แข็งแรง และสิ่งสำคัญคือไม่ควรมองข้ามเจ้าของร่วมที่พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ สร้างความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดีงาม จารีตประเพณีที่ดี โดยมีทรัพย์สินของส่วนกลางดังนี้

การใช้ประโยชน์ในพื้นที่พักอาศัย การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

- 7.1 ระเบียบการใช้ที่จอดรถ
- 7.2 ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าเบี่ยงเบน
- 7.3 การเข้าทำงานโดยเดิม หรือออกแต่ทั้งภายในและภายนอกอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 7.4 การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
- 7.5 ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร
- 7.6 ระเบียบการใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรทัศน์ในห้องชุด
- 7.7 ระเบียบการขอและติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม
- 7.8 ระเบียบการใช้ระวางน้ำ
- 7.9 ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
- 7.10 ระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำ
- 7.11 ระเบียบการใช้ห้องประชุม1 และห้องประชุม2
- 7.12 ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่ส่วนทางการ
- 7.13 ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น
- 7.14 ระเบียบการใช้ห้อง Skycamp Lounge (with Pantry Bar)

บทบาท – หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ “วิสซ์คอม อินสปาย” มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

1. คณะกรรมการควบคุมการจัดการณ์นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ส่วนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติเสียงข้างมากของที่ประชุมสามัญใหญ่ ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี หรือเป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย บุคคลที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 1.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

1.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุญาตหรือผู้พักอาศัยของสมาชิกที่เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

1.3 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

2. ฝ่ายจัดการฯ อาคารชุดพักอาศัย

2.1 “ฝ่ายจัดการฯ” คือ บริษัท เอ็มคิวดี โฮมวิซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งมีหน้าที่จัดหาและแต่งตั้ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ, บุคลากร เพื่อเข้ามาดูแล และบริหารงานด้านนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้กับโครงการวิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท

2.2 ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พักอาศัย และอาจจำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิกถอนหรือสร้างกฎระเบียบใหม่ได้ เพื่อความเหมาะสมต่อการและเวลา ภายใต้ที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมใหญ่สามัญ

2.3 หน้าที่หลักของฝ่ายจัดการฯ คือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

2.4 หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดแย้งประการใด สามารถติดต่อได้ที่ “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย”

ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน

- 1. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอนโดมิเนียมห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ให้เพื่อกิจการหรือประกอบธุรกิจใด ๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี
- 2. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้องเพื่อจุดประสงค์ทางการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการให้ครุภัณฑ์หรือบริการพนักงานอาศัยอยู่ในห้องชุด
- 3. เพื่อเป็นการจำกัดข้อขัดแย้งและเสียงของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งและแจ้งรายละเอียดให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการฯ ทราบถึงข้อร้องเรียนของบุคคลต่าง ๆ ที่พักอาศัยภายในห้อง โดยการยกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ค่าและน้ำได้จัดรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ อัน

เกี่ยวเนื่องกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับกการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้มิได้มีข้อต่อไปนี้

3.1 แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เพื่อเก็บให้เป็นฐานข้อมูลและประกอบการจัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสซ์ดอม อินสปาย สุขุมวิท การเปลี่ยนแปลงที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆถึงท่านได้โดยเร็ว

3.3 คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.4 คำขอให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของร่วม

3.5 คำขอให้ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องให้ใบปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมแบบเอกสารของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้จ่ายของอาคารชุดพักอาศัยฯ และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลอดหนี้ 7 วันนับจากวันที่ออกเอกสารฯ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร เอกสารรับรองการปลอดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลอดหนี้ในใบใด ๆ ที่ตรงกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3.6 แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกุญแจห้องของท่านเจ้าของร่วมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจห้อง กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.7 แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นได้เข้าห้องชุดได้ โดยใช้กุญแจที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.8 แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการให้เช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เป็นการมีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพัก หรือกรณีนี้ให้เช่าห้องชุดหรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

3.9 แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุดฯ วิสซ์ดอม ในระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือธุรกิจ ก็ตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุขึ้น

3.10 แบบฟอร์มการขอเข้าตักแต่งห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นภาระแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และ/หรือผู้รับเหมา รวมถึงคนงานเข้าภายในอาคารห้องชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข คัดแปลง งานระบบต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเรื่องความปลอดภัย และส่วนงานรับประกัน บัญชีต่างๆ อันเนื่องมาจากการแก้ไข คัดแปลง กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดพักอาศัย

3.11 แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินกลางของอาคารชุดพักอาศัยที่อาจเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา และ/หรือวิศวกรของผู้รับเหมา

3.12 แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัย และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น คนขับรถ คนทำความสะอาด และ/หรือ ตัวแทน ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จำต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรกระทำสิ่งใด ๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวล่วงต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะอาดของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ

5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัย และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยทำเสียจึงแล้วตลอดออกไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

6. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุดพักอาศัย เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัว

อาคารชุดพักอาศัยอื่นทำให้เสียทรัพย์สินภาพที่ติดของอาคารชุดพักอาศัย และการตกฝ้าต้องไม่ลากสูงเกินขอบระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากในบริเวณลานซักล้างของห้องพัก

7. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่น ๆ ของอาคารโดยไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ บ้ายทุกประเภท หนังสือบอกกล่าว ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายในของห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ บ้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ กำหนด

8. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง ไม่ว่าพาสี ภายนอก เปลี่ยนประตู กระเบื้องหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใด ๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อบุคลิกของภายนอกของอาคารชุดพักอาศัยเป็นเด็ดขาด

9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ฝ้าใบกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนวัสดุภายนอกหน้าต่าง ห้ามดัดแปลงสีผนังและลานจอดรถ หากอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาจากภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมาแนวระเบียง ห้ามติดตั้งฟิล์มกันแดดและลานจอดรถ หากอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาจากภายนอกอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของยานพาหนะอาคาร

10. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อุปกรณ์สภาพอาคารและรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลาและจะไม่ทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

11. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของส่วนกลาง

12. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม “ใบขอตกงาภายใน” ไปยังฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน ห้องงานซ่อมแซมชั้นล่างๆ ทั้งนี้ ผลบังคับโดยอัตโนมัติต่อผู้รับเหมาก่อสร้างทั้งหมดตามกฎหมายของระเบียบของที่พักอาศัย

13. ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้เินสภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

14. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย

15. ควรใช้หลักโศรกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงในใด หากมีการจุดธูป หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์ประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้พักอาศัยของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างหน้า ท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น

16. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องคัดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องของตนเอง ทั้งนี้ในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนของนอกห้องชุด ทั้งนี้ขอให้ท่านโปรดกำชับสมาชิกหรือผู้

พักอาศัยทุกคนคนงานในที่พักของตน ให้ความร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟต์โดยใส่ภาชนะส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ

17. ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมายังชั้นล่างจากกระเบื้องหรือหน้าต่างของท่าน

18. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ให้หล่นกระเด็นมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ใช้พื้นที่ได้

19. ห้ามเล่นฟุตบอล บริเวณโถง ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

20. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของท่าน พักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นการรบกวนหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นที่ท่านอื่นๆ

21. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่รับแขกกัน 1. ลิฟต์, บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคารรวมถึงการเดินเร่ร่อนหรือวิ่งเล่น หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ไม่ปลอดภัย ประดับตกแต่งใด ๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายคืน

22. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ทิ้งหรือโยนสิ่งของส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งทิ้งไว้ในห้องว่างของพัก หรือทิ้งไว้ในห้องว่างของส่วนกลาง

23. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งของเล่นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถไฟฟ้าเด็ก ของเล่นต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างรถ และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่พนักอาศัยของท่านเท่านั้น

24. ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ ออกไปโดยไม่ได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

25. ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมให้ผู้อยู่อาศัยเพื่อการสันติภาพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณเอมเพลเมนต์ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบนึ่ง อบไอน้ำ ห้องซาวน่า และอุปกรณ์อื่น ๆ ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ

26. ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด วิสัฒคอม อินสปาย หรือคนงานออกนอกพื้นที่ เพื่อธุระหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง

27. ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา หรือค่าแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการฯ ได้ทุกเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

28. ไม่อนุญาตให้ผู้อยู่อาศัยหรือพนักงานของพื้นที่ส่วนกลาง ล้อเลียน ลิขสิทธิ์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการฯ

29. ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการฯ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รีบมาดูแลเหตุฉุกเฉิน

30. พัสตหรือจดหมายของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยไปรษณีย์ จะถูกจัดได้ไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ ละห้องชุด รายการใดที่ไปรษณีย์กว่าที่จะได้ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการฯ เพื่อให้ได้รับมาต่อไป ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติ บุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่ขอรับผิดชอบและหรือรับผิดชอบต่อไปประเด็นใดๆ ที่ไม่ได้ ถูกัดส่งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัว ญาติ เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ น้ำ ห้องซาวน่า ห้องประชุม ห้องงิมมูม ห้องเด็กเล่น ห้อง Skycamp Lounge (with Panty Bar) หรือใช้ พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ในกรณีที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นว่ามีผู้เข้ามาจนเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิในการ จำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง และจำนวนแขกผู้เข้าพัก
32. ไม่อนุญาต ใช้พื้นที่ส่วนกลางทำประโยชน์ ในเชิงธุรกิจ เช่นการใช้พื้นที่ขายสินค้าผ่านโซเชียล
33. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องงิมมูม ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณ สระว่ายน้ำ

34. ไม่อนุญาตให้นำน้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำมาล้างรถ สิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว พิลเดอรีนแอร์ ล้างทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
35. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการฯ

ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์มิสแตท ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดมีท่านเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นเท่านั้นในด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำใน การซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งชุดฟานลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกระจายลมให้ ทุกพื้นที่ภายในห้องพักส่วนชุดระบายความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งที่บริเวณกันสาดข้าง ระเบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

1.1 วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

- 1.1.1 ไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้อง ควรติดม่านหรือฉากบังแสงแดดเอาไว้เพราะ แสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

- 1.1.2 หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ทั้งนี้ เพื่อป้องกันไม่ให้อากาศอับ

- 1.1.3 หลังจากปิดสวิตช์ไฟตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอมเดินซึ่งยูนิทแล้ว ถ้ามีความ ประสงค์จะให้คอมเดินซึ่งยูนิททำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิตช์ทันทีทันใด ควรรอระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิตช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้คอมเพรสเซอร์รีเซ็ตเสียบาย และมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
- 1.1.4 ในกรณีที่ต้องหยุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลานานๆ ควรปิดเบรคเกอร์ไปยัง ตำแหน่ง "OFF"

- 1.1.5 ไม่ควรใช้เครื่องในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่าง กระทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้

1.2 การบำรุงรักษา

เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

- 1.2.1 แผ่นกรองกันฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง ชุด แล่นแต่สภาพของห้อง
- 1.2.2 มอเตอร์พัดลมคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 1.2.3 ตรวจสภาพคอยล์เย็น และภาคน้ำทิ้ง อย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
- 1.2.4 ควรมีการล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ให้กับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการ ติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการ ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

2. ระบบ Home Intelligent

เป็นระบบควบคุมเปิด/ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการ จัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถเปิด/ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพักได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

3. ระบบหมุนเวียนอากาศ ERV (Energy Recovery Ventilation)

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดึงอากาศดีจากภายนอก เพื่อเกิดอากาศสมดุล และหายใจสบายยิ่งขึ้น

4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

4.1 พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างทางเดิน และระบอบอาคารชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟต์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินตามเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยให้เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ชำระแก่การไฟฟ้านครหลวง

4.2 ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีมิเตอร์แยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ซึ่งจะรับผิดชอบการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ทำหน้าที่ของชุดผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่ใบเรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวงเรียกให้ชำระ และต้องชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง

ในการใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดข้อร้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคาร จะดำเนินการจ่ายไฟให้ให้เห็นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในขณะที่ไฟฟ้าภายในห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเนื่องไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

5.1 ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะให้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งท่อเมนประปา พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อรับการจัดจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อการจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ ชั้นต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด

5.2 ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อรับน้ำทิ้ง และท่อรับน้ำโสโครก ซึ่งจะรับน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ส่งไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสียต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยมีการติดตั้งระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้การไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก

5.3 ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งไว้ระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นดาดฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป

5.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเล็กเพียงพอที่จะรับน้ำเสียจากโครงการ มาบำบัดให้ได้น้ำตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งได้ เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม

6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยไว้อย่างครบถ้วน ทำหน้าที่ของร่วมผู้พักอาศัยควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้ง, เครื่องหมายฉุกเฉินภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อ

ประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการจัดซ่อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวรวมถึงบริวารของท่านเข้าร่วมการซ้อมด้วย

6.1 Jockey Pump & Fire Pump เป็นปั๊มน้ำดับเพลิงแบบรักษาแรงดันและแบบปั๊มน้ำดับเพลิงเครื่องยนต์ีตรล ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปะทุทแก้วหัวสปริงเกอร์แตกและหรือเจ้าหน้าที่อาคารใช้สายฉีดดับเพลิงระบบเหตุเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันในท่อน้อยกว่าค่าที่ตั้งไว้ และจะทำการระบบปั๊มน้ำ ดับเพลิงเครื่องยนต์ีตรล ทำงานต่อทันที

6.2 ตู้สายลิ้นดับเพลิง(Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามข้างทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาวสายฉีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

6.3 ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟต์ชั้นของของแต่ละชั้น

7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจะสำรองจ่ายไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ มีปั๊มน้ำดับเพลิง, มีมินิวัด, ระบบบำบัดน้ำเสีย ลิฟต์โดยสารลิฟต์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง

8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems)

8.1 อุปกรณ์ตรวจวัดความร้อน(Heat Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเหนือห้องครัวของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ

8.2 อุปกรณ์ตรวจควันควันไฟ(Smoke Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเหนือฝ้าห้องพักอาศัยของแต่ละห้องชุด

8.3 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ(Pull Manual Switch) จะติดตั้งอยู่ทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้น

9. ลิฟต์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 4 ตัว ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟต์แก้ว 1 ตัว รวมทั้งหมด 6 ตัว "ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีเกิดเพลิงไหม้"

10. ระบบโทรทัศน์รวม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งจตุรัสสัญญาณโทรทัศน์ไว้แล้ว ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งจตุรัสสัญญาณอาจส่งผลต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้

11. ระบบกล้องวงจรปิด

อุปกรณ์กล้องวงจรปิดจะติดตั้งไว้บริเวณภายในลิฟต์โดยสารและลิฟต์บริการ, ล็อบบี้, ทางเดินส่วนกลาง, ห้องสัมมนาการ และวีรยอบอาคาร

12. ระบบควบคุมการเข้า/ออก อาคาร (Access Control)

- 12.1 ติดตั้งไม้กั้นกระดกอัตโนมัติ (Gate Barrier) สำหรับรถยนต์ผู้พักอาศัยจะติดบลูทูธไว้ที่กระจกหน้ารถข้างขวา สามารถเปิดไม้กั้นกระดกกระยะห่างประมาณ 3-5 เมตร
- 12.2 ติดตั้ง Card Reader ภายในลิฟต์โดยสาร ลิฟต์บริการและพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้พักอาศัยสามารถไปได้เฉพาะชั้นที่อาศัยและพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

13. ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์ภายในในห้องชุดจะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการได้โดยตรง และกรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดใช้บริการ

14. ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าภายนอกสิ่งปลูกสร้าง ติดตั้งไว้บนชั้นดาดฟ้าเป็นแบบ Faraday ตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร

1. การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคารชุดพักอาศัย

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุดพักอาศัย ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า และกรอกรูปแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และสามารถติดต่อกับนิติบุคคลได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุตกค้างต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการฯ จะ

อำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันจะเกิดกับอาคารชุดพักอาศัยหรือลิฟต์ส่วนของ

2. การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ในยามวิกาลฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และจะต้องมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการฯ ที่ออกให้ล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟต์ของเท่านั้น

3. บริเวณบันไดส่วนกลาง

ฝ่ายจัดการฯ ขอไว้ให้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้ารั่วช็อต อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้ การใช้งานบันไดหลักที่ไม่เหมาะสม และมักพบบ่อย ๆ มี ดังนี้

การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ขยะ บันไดพับ จักรยาน ก่องลม หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และชานพักบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยท่านใดจะทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะทำหนังสือเตือนมายังท่านเพื่อให้นายยาส่งเหล่านั่นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุสุดวิสัยความปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีก และค่าให้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้น ๆ ต่อไป

4. การจัดเก็บขยะมูลฝอย

การจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัย ควรทำการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะมีพิษ และขยะนำกลับมาใช้ (Recycle) บรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่มีด้าปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะซึ่งจัดตั้งไว้บริเวณห้องแม่บ้านตามชั้น ฝ่ายจัดการฯ ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถังขยะ

ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดเวลาขยะเพื่อนำไปรวมกันที่ห้องพักขยะวันละ 2 เวลา คือเวลา 10.00 น. และ 15.30 น. โดยแม่บ้านจะดำเนินการขนถ่ายภายในเวลาที่ระบุเท่านั้น

4.1 การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่น เครื่องซักผ้า ตู้เย็น เติ่ง และตู้ หรือ สิ่งของที่คล้ายคลึงกับ ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้กำจัดขยะประเภทนี้มาดำเนินการนำทิ้งให้ด้วยค่าให้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.2 เพื่อป้องกันขยะเต็มจนล้นที่ทิ้งขยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้นำหนังสือพิมพ์เก่าๆ นิตยสาร/หนังสือกระดาษ/กล่อง/เสื้อผ้าเครื่องนุ่มห่มที่ไม่ใช้ หรือสิ่งที่ไม่แตกหักได้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น วางทิ้งไว้ที่ห้องเก็บขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จัดเตรียมไว้

4.3 ห้ามนำวัตถุไวไฟ ซิเมนต์เปียกและวัตถุที่ยึดติดได้ไปทิ้งไว้ในที่ทิ้งขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

4.4 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทิ้งเศษขยะ ผ้ารีวิว หรือขยะอื่นๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทิ้งสิ่งคล้ายคลึงกับนี้ลงไปในอ่าง โถส้วม หรือ ตามท่อในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมถ้าเกิดมีการอุดตันเนื่องมาจากความเลินเล่อ ละเลยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุดต้องสั่งให้ผู้อาศัยที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัดและต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของทรัพย์สินส่วนกลางถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะเป็นผู้อำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

5. ผู้จัดหาหมาย

ผู้จัดหาหมายอยู่ตามแต่ละชั้น ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายจัดการฯ จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของและท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

กรณีที่เป็นการพัสดุ หรือจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้ท่านสามารถติดต่อยกข้อร้องเรียนนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ในการแจ้งจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ภายใต้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนผู้ส่งต่อไป

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของสภาพใ้ใช้งานได้ดี เพื่อให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จึงกำหนดให้มีระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. เงินกองทุน

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อให้ใช้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีเงินฝากภายใต้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย" การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

2. การชำระค่าส่วนกลาง

ค่าส่วนกลาง ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย" ได้กำหนดให้จัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าตามที่จะเป็นสัญญาจะซื้อขายหรือตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ภาระหนี้ที่ของท่านเจ้าของร่วมทุกท่านในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีผล ณ วันโอนกรรมสิทธิ์บ้านและอาคารชุดพักอาศัย ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะติดต่อปรับรายละเอียด โดยยังคงค้าง

และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านอื่น ขณะที่ท่านยังค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธไม่ออก "หนังสือรับรองรายการหนี้" แก่ท่าน

3. การชำระค่าน้ำประปา

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาไว้ในตู้รับจดหมายของท่านภายใน วันที่ 30 ของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้สำหรับงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ภายใน 7 วัน เพื่อป้องกันการยกเลิกประปาภายในห้องท่าน หรือดำเนินการตามที่เหมาะสมของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

การชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ท่านสามารถชำระเป็นเงินสด โอนเงิน แคะเหรียญหรือเช็คสั่งจ่าย พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที

4. การชำระค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันการงดจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดมิเตอร์ออกจากห้องชุดของท่าน

5. การชำระค่าโทรศัพท์

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้

ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้นับบริการ หรือ จุฑาชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านในผู้รับจดหมาย

ผู้พักอาศัย จะไม่ขอหมาย และ/หรือ ผ่ากั้นเลขเพื่ออำนวยความสะดวกเฉพาะบุคคล เพื่อกระทำการใดๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของท่านที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย ซึ่งหมายถึง บริษัทต่างๆ ที่เป็นคู่สัญญาบริการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย ไม่ว่าจะเป็นด้านใดก็ตาม เช่น การดำเนินการแทนท่านเพื่อชำระค่าใช้จ่าที่นอกเหนือจากที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เรียกเก็บ เช่น การผ่ากั้นกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการชำระค่าน้ำหนังสือพิมพ์ รวมถึงการบริการอื่นๆ เป็นต้น

หากเกิดปัญหาได้อันเนื่องมาจากความข้ออล สุญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน หักสูญ หักเสีย ไม่ถือว่าความผิด ดังกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดการฯ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าทดแทนกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเกินนอกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการฯ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภทดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่า/พักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟทุกครั้ง รวมถึงเช็คเลขมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเช่าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาเช่า,สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย,สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ อาคารชุดพักอาศัยทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยรับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (พรบ. อาคารชุดพักอาศัย 2522 และปรับปรุง 2543)

กรณีผู้เช่า ผู้พักอาศัยเป็นคนต่างด้าว ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เช่าพักอาศัย (พรบตรวจคนเข้าเมือง 2522)

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยให้เช่ารายวัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตรและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิสซ์คอม อินสเปย์ สุขุมวิท จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

1. กุญแจและบัตร Digital Door lock

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ อาคารจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติงานโดยไม่พกในโครงการ โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ รวมทั้งให้ชื่อ พร้อมหมายเลขติดต่อของบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือกุญแจของท่านไว้ และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อกับกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องชุดสูญหายหรือกุญแจไม่ย กรุณาติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง (ตามที่ระบุด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

เพื่อความปลอดภัย ทางโครงการได้ทำการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบโครงการ อย่างไรก็ตาม ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องช่วยกันคอยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังเช่นทรัพย์สินของตนเอง

3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้ที่มาติดต่อ (Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ โดยแขก/ผู้ที่มาติดต่อ ต้องประทับตราบนบัตรเข้า – ออกโครงการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บัอมยามด้านหน้าของโครงการตอนออกจากโครงการทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดท่านหาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมอบบัตร (Visitor Card) วางไว้ที่กระดานในของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. กรณีของอาคารที่พักอาศัยวิสซ์คอม อินสปาย สุขุมวิท มีที่จอดรถเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะให้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถยนต์จะมีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้
2. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดให้ไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย
3. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้
 - 3.1 เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการฯ จึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลาสั้น ๆ ควรจอดด้านนอกอาคาร
 - 3.2 ที่จอดรถของผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการฯ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อไม่สามาถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เสียก่อน
 - 3.3 ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มาเยือนอาคารอันเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้
 - 3.4 ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้ช่างต่าง ๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร
4. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการใช้ประโยชน์ของสถานที่นั้น
5. บริเวณที่จอดรถยนต์มิได้เพื่อยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
6. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องไม่ขับรถยนต์ในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ
7. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรขับเครื่องยนตที่จอดอยู่โดย ๆ นานเกินกว่า 2 นาที
8. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควรถูกทำความสะอาดไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย
9. ชีตจำกัดความเร็วในการขับภายในโครงการและทางขับคือ 10 กม./ชม.
10. ห้ามแสร้งหรือวางอุปกรณ์ของให้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนยานพาหนะเช่น ลัง ผ้าเช็ดรถ ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ
11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ล้างรถในลานจอดรถ

12. การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการฯ ผู้ซึ่งมีบทบาทต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการฯ
13. ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนั้นฝ่ายจัดการฯ ยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้ว่างทาง หรือลักษณะอื่นที่ทำให้เกิดการรบกวนโดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดใช้ต่อท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ
14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุปกรณ์ใดๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่वानท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แยกของของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือ โดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ
15. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณของจอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดรถค้างคืนในที่สาธารณะด้านนอกอาคาร เพราะที่จอดรถด้านหน้าเป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อที่อาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถที่อื่นที่ปลอดภัย ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับรถของท่าน หากท่านจอดในที่หนึ่งของผู้อื่นหรือจอดค้างคืนในที่สาธารณะ ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย
16. ฝ่ายจัดการฯ อาคาร สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการเข้าถึงแหล่งจอดรถ

1. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่งปรับปรุงบ้านหรือห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราส่วน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อฝ่ายจัดการฯ ก่อนเริ่มงานตกแต่งอย่างน้อย 10 วัน โดยฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม หรือเห็นควรแก้ไขส่วนใดหรือไม่ เพื่อจะอนุมัติแบบดังกล่าวก่อนจะเริ่มงานต่อไป
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการตกแต่งปรับปรุงตามรายการดังนี้
 - 2.1 เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระเงินประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดพร้อมส่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม อินสปาย” (งดรับเงินสด)
 - 2.2 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวไว้หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน

- 2.3 เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาร่วมทั้งหมด หรือภายหลังจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่มีดอกเบี้ย)
- 2.4 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจสอบห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาร่วมเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางจนพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายจัดการฯ อาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
3. การแจ้งรายละเอียด
- 3.1 ท่านเจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ
- 3.2 แบบแปลนการตกแต่ง
- 3.3 ผู้รับเหมาร่วมหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของทีมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแบบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา
4. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมามาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
- 4.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
- 4.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- 4.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ

5. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้สำเนาแบบก่อสร้างของงานทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลางจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

1. เวลาทำงาน

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

2. ที่จอดรถ

ผู้รับเหมาร่วมจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

3. การขนย้ายในอาคารชุดพักอาศัย

การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทำการติดต่อนัดเพื่อขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

4. การเข้า-ออกอาคารชุดพักอาศัย

ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟต์หรือบันไดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการฯ ของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมามาใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

5. การเข้างาน

ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาร่วมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน (ระบุ 1 คน 1 บัตร ไม่สามารถให้บุตรประชาชนแลกบัตรแทนกันได้)

เป็นบัตรผู้รับเหมาร่วมที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาร่วมแสดงไว้ตลอดเวลากการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อไป รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัย ไม่กรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาร่วมท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา ช่อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่ออาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นที่ส่วนกลาง

7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการฯ จะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายจัดการฯ

8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1 ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยให้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นและไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหารัดดูมารองรับกันไม่ให้ชิ้นปูนกระเทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มีติดก่อนจะลำเลียงให้เริ่มไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันพื้นที่
- 8.2 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้นำเศษปูน สี ทินเนอร์ เคมีทุกชนิด หรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ทั้งหรือหลงไปปนท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องขอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปทิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางฝ่ายจัดการฯ จะทำการปรับปรับครั้งละ 3,000 บาท
- 8.3 ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า อะไหล่บ้านของอาคาร หรือห้องก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
- 8.4 ห้ามต่อเติมสิ่งใดกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือยื่นล้ำนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่สวยงาม มีระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัย
- 8.5 ผู้รับเหมาต้องจัดทำวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น
- 8.6 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ
- 8.7 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังโฟมบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 8.8 ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้อง เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง ห้องอื่น
- 8.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องวัสดุ และ/หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือในพื้นที่ส่วนกลางในกาทำงานโดยเด็ดขาด
- 8.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารจะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออกยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
- 8.11 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้น โดยจะต้องจัดหาวัสดุมาป้องกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟต์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร

- 8.12 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- 8.13 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 8.14 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 8.15 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 8.16 หากคนงานที่รับปรับปรับจะจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านมาออกนอกอาคารพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติจนเกิดขึ้น
- 8.17 หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ในการส่งเรื่องบังคับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบให้ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความเสียหาย และ/หรือคนงานจะจ่ายค่าเสียหายตามที่ได้เสียหายตามที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟต์ บันไดส่วนกลาง พื้นที่ระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟต์ เป็นต้น และห้ามทั้งเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างต่างค้ำค้ำภายในอาคารหรือห้องชุดที่กำลังตกแต่งโดยเด็ดขาด

9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 9.1 ให้ผู้รับเหมาแจ้งไปยังฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบต่อค่าดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 9.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้รับเหมาไม่มีผู้ตรวจลงฉบับดังนี้
 - 9.2.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 9.2.2 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
 - 9.2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ

10. ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย / ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกกรณี

การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

สถานที่ที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้ขึ้นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ แล้ว และแขกที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้:

- 1.1 ผู้ให้บริการมีสิทธิโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 1.2 ถูกหรือร้องให้ออกจากบริเวณพักผ่อนและนันทนาการทันที
- 1.3 ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินสำหรับท่านเจ้าของและผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้น

2.1แขกส่วนตัวของท่านเจ้าของและผู้พักอาศัย ไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ ในการที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นว่า สระว่ายน้ำมีผู้ใช้ไม่เหมาะสมเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลาจำนวนชั่วโมง และจำนวนผู้ใช้

2.2 สระว่ายน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่มาร่วมกันต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มา

ว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และ ปฏิบัติตามคำแนะนำต่าง ๆ

ในขณะที่ใช้สระว่ายน้ำ

2.3 เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

2.4 ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของและผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ

2.5 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

2.6 ไม่อนุญาตให้มาเล่นน้ำในบริเวณสระว่ายน้ำเป็นการส่วนตัวและเป็นกลุ่ม ใช้สระว่ายน้ำ

2.7 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการนอนว่ายน้ำ

2.8 ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และใส่ทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว

2.9 ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ

2.10 ห้ามส่งเสียง งานสังสรรค์ ในบริเวณสระว่ายน้ำ

2.11 กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ

2.12 ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วต้องรีบตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำนี้หรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียกหรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ ก่อนที่จะเข้าพื้นที่ส่วนกลางส่วนอื่น เช่น ลิฟต์โดยสาร ห้องออกกำลังกาย

2.13 กรุณาเก็บทรัพย์สินของมีค่า ในตู้เก็บของ โดยสามารถขอยืมแจว ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

2.14 ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ไว้ในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานไม้ขีดเล่น ท่อหายใจ ไดโนเสาร์ เครื่องเล่นน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ศรีษดำน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระดาน หน้ากากกระดานดำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางเป่าลม หรือสิ่งที่มีคล้ายคลึงกัน หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์ส่วนกลาง ฯลฯ มาใช้ในสระว่ายน้ำ

2.15 ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

2.16 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือในลักษณะอื่นก็ตาม

2.17 ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่ไม่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรืออยู่ข้างสระออกไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับจองเก้าอี้ข้างสระหรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระไว้ล่วงหน้า

2.18 ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของฝ่าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ ประกาศ

2.19 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

2.20 ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้

2.20.1 ข้อควรปฏิบัติ

2.20.1.1 สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด

2.20.1.2 ใช้น้ำมันทาที่แดดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

- 2.20.1.3 ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
 - 2.20.1.4 กรุณาอาบน้ำ ชำระร่างกาย ก่อนลงสระ
 - 2.20.2 ไม่ควรปฏิบัติ
 - 2.20.2.1 ลงสระน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
 - 2.20.2.2 กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคต่อชีวิตของผู้อื่น
 - 2.20.2.3 ความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณสระว่ายน้ำ
 - 2.20.2.4 ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษหรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
 - 2.20.2.5 เค็ดอนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
 - 2.20.2.5 ดัดแปลง ปรับเปลี่ยนหรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม
3. **ระเบียบการให้ห้องออกกำลังกาย**
- ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และความเพลิดเพลินของทุกท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
- 3.1 หากส่วนตัวของท่านเจ้าของห้องผู้พักอาศัย ไม่สามารถให้ห้องออกกำลังกายได้ ในกรณีที่ดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้ใช้
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถให้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเด็กที่ต่อเติมที่อยู่ในความดูแล
 - 3.3 ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ว่าจ้างมา ให้ห้องออกกำลังกาย
 - 3.4 ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกระเภท เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
 - 3.5 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
 - 3.6 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือผู้อื่น ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
 - 3.7 ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่จะระบุไว้ในข้อปฏิบัติใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

- 3.8 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
 - 3.9 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - 3.10 ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
 - 3.11 การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
 - 3.12 ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบต่อสุขภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
 - 3.13 ไม่อนุญาตให้ให้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เป็นการส่วนตัวหรือเฉพาะกลุ่ม เช่น การให้บุคคลภายนอกมาสอนออกกำลังกายหรือสอนโยคะ ฯลฯ
 - 3.14 ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านตรวจร่างกายก่อนที่จะใช้บริการของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์
 - 3.15 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - 3.16 หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ อาคารทราบทันที
4. **ระเบียบการให้ห้องซาวน่า**
- 4.1 หากส่วนตัวของท่านเจ้าของห้องผู้พักอาศัย ไม่สามารถให้ห้องซาวน่า ในกรณีที่ดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำมีคนที่มากเกินไป ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนผู้ใช้
 - 4.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถให้ห้องซาวน่าได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเด็กที่ต่อเติมที่อยู่ในความดูแล
 - 4.3 ไม่อนุญาตให้พนักงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ว่าจ้างมา ให้ห้องซาวน่า
 - 4.4 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกระเภท เข้ามาในห้องซาวน่า
 - 4.5 ห้องซาวน่าเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
 - 4.6 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือผู้อื่น ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
 - 4.7 ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทุกท่าน ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องซาวน่า

- 4.8 ท่านเป็นเจ้าของผู้พักอาศัย ที่ให้บริการของห้องขาวน่าต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.9 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องขาวน่า
- 4.10 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องขาวน่าโดยเด็ดขาด
- 4.11 ผู้ใช้บริการห้องขาวน่าต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
- 4.12 การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.13 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องขาวน่า หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 4.14 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 4.15 ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องขาวน่าโดยเด็ดขาด
- 4.16 หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งที่ฝ่ายจัดการฯ อาคารทราบทันที

5. ระเบียบการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2

เพื่อความเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ดังนี้

5.1 ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดก็ตาม

5.2 ห้องนี้ใช้สำหรับสัมมนา การประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร

5.3 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

- 5.3.1 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
- 5.3.2 ไม่อนุญาตแขกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการ
- 5.3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 5.4 กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
- 5.5 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณห้อง
- 5.6 ผู้ใช้บริการขอเช่ากว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 5.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 5.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต

- 5.9 กรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อทราบกฎระเบียบ
- 5.10 ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 5.11 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ
- 5.12 หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 5.13 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.14 ในกรณีที่ถูกบ้านต้องการใช้ห้องประชุม 1 และห้องประชุม 2 เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

6. ระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา

เพื่อความเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา การให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา ดังนี้

6.1 ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา การมีใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น

6.2 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา

6.3 ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา

6.4 ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา การจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นโอกาสใดก็ตาม

เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น

6.5 ผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา การจะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการฯ

6.6 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกจาก ห้องสมุด

6.7 ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่ในเชิงธุรกิจ

6.8 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องสมุดหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา การได้

6.9 ห้ามนำบุตรหลานของท่านเข้ามาทำการดูและสิ่งของภายในห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา

6.10 ในกรณีที่ถูกบ้านต้องการใช้ห้องสมุดและพื้นที่สัมมนา การจะจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

7. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น (Kids Room)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องเด็กเล่น ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้รื้อของเครื่องเล่นให้ห้องเด็กเล่น ดังนี้
- 7.1 ห้องเด็กจะมีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวให้บริการเท่านั้น
 - 7.2 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือของเข้ามามีในห้องเด็กเล่น
 - 7.3 ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องเด็กเล่น
 - 7.4 ห้องเด็กจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการให้ห้อง
 - 7.5 ผู้ที่มาใช้บริการห้องเด็กเล่นจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายจัดการฯ
 - 7.6 ไม่อนุญาตให้นำหนังสือ ของเล่น หรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องเด็กเล่น
 - 7.7 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
 - 7.8 ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดมีให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ใช้ห้องเด็กเล่น หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องเด็กเล่นได้
 - 7.9 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 7.10 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ห้องเด็กเล่นเพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคารเพื่อทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

8. ระเบียบการใช้พื้นที่ Skycamp Lounge (with Panty Bar)

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Skycamp Lounge ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ นั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้รื้อของเครื่องเล่นให้ห้อง Skycamp Lounge ดังนี้
- 8.1 ห้อง Skycamp Lounge ตั้งอยู่บริเวณชั้น 31 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการให้ห้อง
 - 8.2 ห้องนี้ใช้สำหรับสันทนาการ ประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร
 - 8.3 ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ
 - 8.3.1 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 8.3.2 ไม่อนุญาตแขกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการ

- 8.3.3 ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
 - 8.4 กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
 - 8.5 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณพื้นที่ Sky Camp Lounge ยกเว้น พื้นที่ Panty Bar
 - 8.6 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 8.7 ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การส่งอีเมลล์ หรือส่งข้อความที่มีเสียงดัง รบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
 - 8.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
 - 8.9 กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
 - 8.10 ห้องนี้เป็นพื้นที่ส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
 - 8.11 หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 - 8.12 ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในมีข้อขอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
 - 8.13 ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Skycamp Lounge เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการฯ อาคาร เพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน
- ***ในพื้นที่ส่วนกลางและห้องสันทนาการของอาคารที่ไม่มีไว้เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกัน ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่นั้นเชิงธุรกิจ***

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

โครงการอาคารชุดวิสซ์ดอม อิมสปาย สุขุมวิท ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอาจมีความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

Fire Alarm Control Panel (FCP) เป็นศูนย์กลางประมวลผลเหตุการณ์ต่างๆ จากอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Detector Device) แล้วส่งการให้อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำงาน โดยผู้ FCP นี้จะติดตั้งที่ห้องคอนโทรล

การทำงานระบบอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (Initiating Device) จะจัดกลุ่มเป็นชั้นและเมื่อสัญญาณเพลิงจากชั้นใด หลอดไฟสัญญาณของโตนนั้นจะติดหรือกระพริบ พร้อมทั้งมีเสียงสัญญาณเฉพาะที่แฉงควบคุมรวมจนกว่าจะกดสวิตช์ตัดเสียง (Alarm Acknowledge Switch) แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังคงติดอยู่จนกว่าจะกลับสู่สภาวะปกติ

ถ้าหากไม่มีผู้ใดกดสวิทช์ตัดเสียงภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนภัยไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนภัยของชั้นล่างและชั้นบนที่ติดกับชั้นเกิดเหตุจะดังขึ้นอีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยจะแจ้งเหตุทั้งอาคารเสียงสัญญาณเตือนจะส่งเสียงแจ้งเตือนผ่านทางลำโพงซึ่งติดตั้งบริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน จะมีสัญญาณไปส่งการควบคุมอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ส่งเดินพัลส์ลดอัตราความเร็วลงบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
- ส่งสัญญาณให้ลิฟต์ลงมาชั้น G เปิดประตูออก และหยุดการทำงาน
- ส่งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูแบบอัตโนมัติ

1. สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

1.1 คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหามาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสียภัย

1.2 เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหนีบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด” และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิทช์แรงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสียภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที

1.3 ผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดนับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้ว ให้มีจำนวนอีกครั้งหนึ่ง

1.4 ผู้พักอาศัยและแขกต้องรีบย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดพักอาศัยโล่งสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน

1.5 ขณะอพยพออกมา ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็ว โดยหาทางที่ได้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

1.6 เมื่อผู้ที่พักอาศัยรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดพักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

2. การมีข้อมูลอพยพหนีไฟ

- 2.1 ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.2 ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
- 2.3 ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้สถานีดับเพลิงในท้องถิ่น ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

- 3.1 ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
- 3.2 ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจ และความสับสน
- 3.3 ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้ห้อง
- 3.4 ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งว่าภายในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีเพลิงไหม้ หากทางออกฉุกเฉินใกล้ห้องชุดของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่มีติดล็อคตาย หรือสิ่งกีดขวาง ให้มีจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีไฟฉุกเฉิน ถึงแม้ว่าไฟแสงสว่างจะดับหรือปกติคุณไปด้วยตัวคุณ

เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูได้ภายในความมืด วางกุญแจห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเพลิงไหม้ให้นำกุญแจห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ หากแต่แหล่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ มีติดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วให้โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจหาเพลิงไหม้ต่อไป

ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้นอกห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วางมือบนประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

กรณีอยู่ในห้องสูงเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าจะทำอย่างไรได้ หากเข้าไม่ถึงตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าออกของครัว ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือราวจับอาคารเพื่อคอยความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พกถุงหรือถุงด้วย หากหมดหนทาง จะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้

อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟต์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้รีบหนีบันไดหนีไฟภายในอาคาร

สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้

- รู้จักการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยด้วยไม่ล่าช้า
- รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่มีการตื่นตกใจ และสับสน
- รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน

- รู้จักการหนีระณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ
- สำหรับข้อดูแลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการหนีไฟ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการฯ อาคาร

5. ข้อปฏิบัติในการใช้ลิ้งดับเพลิง

- 5.1 เปิดฝาดูหรืออุปกรณ์ (กรณีฉุกเฉิน)
 - 5.2 ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อีก่อน โดย
 - 5.2.1 สิ่งสัตกออกจากคันบับ โดยการบิดสลักนิรภัย
 - 5.2.2 โดดปลายสายหรือออกจากหัวดสาย โดยใช้มีอย่างี่ถนัดจับปลายสาย
 - 5.2.3 เล็งที่ฐานเพลิงและกดคันบับ เพื่อชีดผงเคมีเข้าไปดับไฟ
 - 5.2.4 สายปลายสายเข้าไปมา เพื่อให้ผงเคมีปกคลุมทั่วฐานไฟ
 - 5.3 ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังเพลิงเคมีได้ ให้ทำการดึงสายชียัดนำดับเพลิงออกมา
 - 5.4 ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ให้น้ำชีดไปในทิศทางและรับความแรง-เบาได้ตามที่ต้องการ
 - 5.5 ทำการฉีดดับเพลิง โดยให้ชีดบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง
 - 5.6 วิธีการเก็บสายชียัดน้ำ หลังจากการใช้
 - 5.6.1 บิดหัวฉีดน้ำ
 - 5.6.2 บิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1 นิ้ว ด้านล่างของตู้
 - 5.6.3 ม้วนสายเก็บไว้ที่เดิม และบิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ได้ตามปกติ
- เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ในผู้รู้จุด กรุณาแจ้งฝ่ายรับผิดชอบอาคารชุดพักอาศัยฯ ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :
- 1. ฝ่ายจัดการฯ อาคารฯ
 - 2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องถิ่น และท้องที่ใกล้เคียง

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

- 1. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ
 - 1.1 โทรแจ้งสถานดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล(ถ้าต้องการ)
 - 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 1.3 อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
 - 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
 - 1.5 หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูแข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนอนลงไปกับสิ่งที่ประดุของอกให้มากที่สุด และอยู่ติดกำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง

- 1.6 พยายามอยู่ในจุดศูนย์ถ่วงกลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่ห้ามจากกระจก
- 1.7 ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างบ้านและอาคารชุดพักอาศัยที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8 หากท่านอยู่นอกอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9 เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรนับจำนวนคน
- 1.10 เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11 ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 1.12 อยู่ให้ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 1.13 เตรียมตัวรับสถานการณ์รั้วรั้วขึ้นที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

2. สิ่งห้ามปฏิบัติ คือ

- 2.1 ห้ามใช้ลิฟต์
- 2.2 เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 2.3 ห้ามวิ่ง หรือวิตกกังวลเหตุ
- 2.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลดภัยจากเจ้าพนักงาน

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
- 3.2 บิดประตูดห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
- 3.4 ใช้ประตุนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5 พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
- 3.6 ห้ามสูบบุหรี่
- 3.7 เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่นห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8 ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจมีมาตามบันได
- 3.9 เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้อื่น

การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการบำรุงซ่อมบำรุงโครงการของ MQDC

เนื่องด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมีไว้เพื่อสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกบ้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

1. ขอบเขตงานรับประกัน

แบ่งเป็นสองประเด็น คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลัก

1.1 การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันส่วนควบ 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา คาน พื้น เป็นต้น และส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดตั้งกับโครงสร้างไม่สามารถรื้อถอนออกไปติดตั้งใหม่ ได้แก่มังง์ พื้น กระเบื้อง เป็นต้น

1.2 การรับประกันของ MQDC 4 เรื่องหลัก

ซึ่งจะรับประกันเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดจนครบ 30 ปี ได้แก่

- 1.2.1 โครงสร้าง หมายถึง เสา คาน พื้น คือ ส่วนประกอบสำคัญที่หาที่รับน้ำหนักอาคาร
- 1.2.2 หลังคา หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตมีเนื้อที่รับน้ำหนักอยู่ ส่วนบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่พักอาศัย
- 1.2.3 ประตูหน้าต่าง หมายถึง รับประกันการใช้งาน เช่น จะยังคงเปิดปิด . กันฝน และรักษาความปลอดภัยได้
- 1.2.4 ห้องวางระบบ ได้แก่ ท่อน้ำประปาทั้งน้ำดี และน้ำทิ้ง รวมถึงห้องระบบดับเพลิงจะต้องไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีการลัดวงจร หรือ ขาด

1.3 การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่โครงการติดตั้งให้และสามารถถอดออกไปติดตั้งเพื่อใช้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, ก๊อปปี้, สุขภัณฑ์, พื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับประกันโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดส่งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในชั้นโอนโอนกรรมสิทธิ์

1.4 ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง

- 1.4.1 สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแล เช่นเดียวกับพื้นที่ขายโดยจะได้รับบริการและประกันเสมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งขอบเขต และระยะเวลา

1.4.2 กรณีโครงการบ้านเดี่ยวสาธารณะูปโภคส่วนกลาง ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น การไฟฟ้า และการประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

1.4.3 กรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับทรัพย์สินของบริษัทฯ อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุกรายการส่วนการันที่ส่งมอบเป็นส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นงานในส่งมอบรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1.1-1.3

2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC

2.1 ระยะเวลาการรับประกันของบริษัทฯจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลักต่อจากนี้จนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC

2.2 เริ่มต้นระยะเวลาการรับประกัน

- 2.2.1 สำหรับบ้านเรือนหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แล้ว
- 2.2.2 สำหรับคอนโดมิเนียมเริ่มมีโฉนดหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

นโยบายรับประกัน 30 ปีนี้ผูกพันทุกหน่วยงานของ MQDC โดยส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ส่วนงานประกันคุณภาพงานโครงการ (Project Quality Assurance) มีหน้าที่กำกับดูแล ประสานงาน และให้บริการงานตามขอบเขตตามนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 หน่วยงานย่อย ดังนี้

- 3.1 ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดขอบเขตการ รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์แก่ลูกค้า
- 3.2 ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การบริการตรวจสอบสภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

4. การบริการตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษาอาคาร

เมื่อการรับประกันเริ่มต้นขึ้นบริษัทฯจะให้มีการบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ตามขอบเขตที่บริษัทฯรับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 กำหนดการตรวจสอบสภาพ

- 4.1.1 จะขึ้นตามที่จะเป็นผู้ถือการรับประกันนี้ซึ่งจัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้จะแยกจะทำการตรวจสอบภาพ 2 ครั้ง ปีต่อไป 1 ครั้งต่อปี

4.2 การสงวนสิทธิในการร่วมกัน

- 4.2.1 กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบสภาพของสงวนสิทธิในการร่วมกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก
- 4.2.2 การร่วมกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบสภาพแต่จะยกยอดไปรวมกับการตรวจสอบสภาพครั้งต่อไป
- 4.2.3 กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ตรวจสอบสภาพต่อเนื่องกันเป็นเวลา 2 ปี บริษัทฯสงวนสิทธิในการบอกยกเลิกการร่วมกันทั้งหมด
- 4.2.4 การต่อเติมจะทำให้หมดประกัน เฉพาะส่วนที่ต่อเนื่องจากการต่อเติม โดยการต่อเติมเจ้าของอาคารห้องชุดจะต้องแจ้งให้บริษัทฯทราบ รวมทั้งขออนุญาต และปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มิฉะนั้นบริษัทฯของสงวนสิทธิพิจารณายกเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.5 วัสดุ อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย ท่านจะได้ไปรับประกัน รานละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาประกันแตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับบริการ คนที่อยู่และรายละเอียดในเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและเก็บรักษาไว้)

5. กรณียื่นขอเหนือการรับประกัน

- 5.1 เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการรับประกันกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปกติวิสัย หรือ การแก้ไข ซ่อมบำรุง ที่ไม่ได้ดำเนินการโดยช่างของบริษัทฯ
- 5.2 เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุหรือภัยสงคราม
- 5.3 เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง
- 5.4 กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้อื่น หรือ ไม่ได้แจ้งพักอาศัยเกินกว่า 6 เดือน
- 5.5 ส่วนการแต่งงาน องค์ประกอบของสวนต้นไม้
- 5.6 หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลาสต์ สดาร์เตอร์
- 5.7 การเกิดสนิมของวัสดุต่างๆ ที่เป็นเหล็ก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก
- 5.8 เหตุเกิดจากการใช้งานผิดปกติวิสัย และ/หรือผิดประเภท
- 5.9 การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯสงวนสิทธิ์ ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

บทบังคับ

- 1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน หรือผู้รับแขกไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับ โดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และหากมีความเสียหายใดๆเกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน และผู้รับแขกของตนด้วย
- 3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นผู้อำนาจวินิจฉัยว่า กรณีเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกันและวิธีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อมูลอื่น ๆ

การติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก
ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้านครหลวง สาขาซอยพระโขนง	02-716-3349
2	การประปานครหลวง	02-233-0041
3	สำนักงานเขตพระโขนง งานทะเบียนราษฎร	02-331-1106 02-331-0186
4	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
5	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (รฟฟท.)	02-617-7300
6	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (รฟฟท.)	02-624-5200
7	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร)	02-936-2852-66
8	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย)	02-391-6846
9	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	02-894-6008
10	โรงพยาบาลไทยนครินทร์	02-361-2727
11	โรงพยาบาลบางนา 1	02-746-8630
12	โรงพยาบาลกัลยณัฐ	02-769-2000
13	โรงพยาบาลสุขุมวิท	02-391-0011
14	โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-366-9900

แจ้งเหตุ จุกเงิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123
2	ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ตลอด 24 ชั่วโมง	1555
3	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
4	ตำรวจทางหลวง	1193
5	ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
6	เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบปราม	1195
7	ศูนย์สภากาชาดและโรงพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1691, 0-2255-1133-6
8	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1688
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมี กรมควบคุมมลพิษ	1650
11	แจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์เรนทร กระทรวง	1669
12	สาธารณสุข	
13	ศูนย์กู้ชีพ "เรนทร"	0-2354-8222
14	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0-2226-4444
15	สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ปภ.) ตลอด 24 ชั่วโมง	1784
16	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
17	สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
18	สถานีวิทยุ สวท. 91	1644
19	ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-22821815
20	ศูนย์แท็กซี่	02-6116499

ภาคผนวก ค-8

แผนการจัดแมลง

เอกสารแนบท้ายสัญญา

มาตรฐานการให้บริการควบคุมแมลง ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
 - ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
 - ตรวจสอบเช็คใส่ผงเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
 - ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้ง และการจัดเก็บ
- เคมีที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
 - ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิตช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยกเป็นต้น
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด
- คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
 - ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
 - วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
 - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
 - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้นเพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดคือ แหล่งอาหารแหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ุง (MOSQUITOES)

- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่โดยพ่นแบบละอองไอน้ำบริเวณภายใน และรอบนอกทำการพ่นแบบหมอกควัน บริเวณท่อระบายน้ำ, ต้นไม้พุ่มไม้ และสวนหย่อมรอบอาคาร
 - ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำ ตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

