

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

2. ขอบเขตของกรอบปฏิบัติงานที่ความสะอาด:

กรอบที่ความสะอาดประจำตัว

บุคคลในองค์กรให้ความสำคัญและทำความสะอาดห้องน้ำ “ส่วนกลางสำนักงาน” และทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษเป็นบางครั้งตามเหมาะสมของเหตุการณ์

กรอบที่ความสะอาดประจำวัน

- 1.1 เก็บ กวาด เช็ด ทำความสะอาดพื้นที่ “ส่วนกลางสำนักงาน” เน้นเก็บตามขอบกว้างให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.2 รวบรวมเศษขยะจากถังขยะส่วนกลางและนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดให้รีไซเคิลหรือรวมถึงเปลี่ยนขยะตามความเหมาะสม (ผู้ดำเนินการเป็นผู้รับจ้าง)
- 1.3 ทำความสะอาดโต๊ะหมู่ และเปลี่ยนทรายในที่ซึ่งห่อหุ้มตามความเหมาะสม (ทรายที่เจือปนเป็นของผู้อื่น)
- 1.4 จัดเตรียมภาชนะ ให้ผู้ใช้บริการหรือแขกที่มาติดต่อสำนักงาน
- 1.5 เก็บ กวาด เศษใบไม้บริเวณสวนหย่อมและสระบัวน้ำ
- 1.6 เก็บ กวาด เช็ด ถู ภายในสำนักงานมีบุคคลให้สะอาด
- 1.7 ทำความสะอาด พื้น มุม ร่องประตูทั้งภายใน นอกและใน ของลิฟต์ให้เรียบร้อย
- 1.8 เช็ดทำความสะอาดโดยการใช้ผ้า เช็ด โคมไฟ โคมไฟผนังกระจก กระจก กระจกบานเลื่อนและกระจกบานเลื่อน

บริเวณโดยรอบสำนักงาน

- 1.9 เก็บขยะ กวาดทางเดินรอบบริเวณอาคารและลานจอดรถ ให้เรียบร้อย

- 1.10 เช็ดฝุ่นตามขอบของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์และกรอบรูป

- 1.11 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก และกับรอยเปื้อนบนหน้าต่างทุกชั้นที่เอียงเนื่องมาจากการยกขึ้นตกทั้งภายในและภายนอก (ความสูงไม่เกิน 3 เมตร)

- 1.12 เช็ดทำความสะอาดรอยขีดเขียน รอยฝ่าเท้า มูสให้สะอาด

- 1.13 ทำความสะอาดเบาะ และชั้นวางของ โดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่ให้เรียบร้อย

- 1.14 ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณที่ผู้ใช้งานกำหนด ประกอบด้วย

- น้ำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังล้างกำหนด ประกอบด้วย
- เช็ดทำความสะอาดอ่าง, ประตู มุ้งกันห้อง, กระจกเงา ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และห้องน้ำในห้องน้ำ
- จัดล้างพื้น มือพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- จัดไม้กวาดชำระ ฆ่าเชื้อ (ซึ่งจัดหาโดยรับจ้าง)

- 1.15 เก็บ กวาดและม็อบพื้นบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง/บันไดหนีไฟ และเช็ดทำความสะอาดราวบันไดให้สะอาด

- 1.16 ทำความสะอาดพื้น โดยการจัดล้างให้สะอาดตรงตามมาตรฐาน

- 1.17 รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น ประตูห้องน้ำ กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ให้บริการต้องดูแลและทำความสะอาดให้ผู้แทนของสำนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งทั้งทรัพย์สินของทางราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานต่อไป

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. ปิดแยกได้มุ้ง รวบรวมขยะทั้งหมดต่าง ๆ ที่สามารถทำได้
2. ทำความสะอาด ตู้จดหมาย และบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ทำความสะอาดคทาสถาปัตยกรรมด้วยวิธีการจัดล้าง (ถ้ามี)
4. ล้างห้องเก็บขยะรวมถึงขยะตามจุดต่างๆ ให้สะอาด
5. เช็ดทำความสะอาดบานกระจกบริเวณชั้น 4-14 ทั้งด้านในและนอกให้สะอาดเรียบร้อย
6. จัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องจัดพื้นแบบเดิมตาม (Auto) ให้สะอาด
7. กวาด เช็ดพื้นรวมบันได ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้น
8. เช็ดทำความสะอาดกระจกต่างๆ ไม่เกิน 3 เมตร และขอบกระจกภายใน

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องจัดพื้น 175 รอบ ให้สะอาดเงางาม
2. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบภายในทั้งหมด
3. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณสระน้ำด้านใน
4. เช็ดขอบประตู ขอบบัว ตามที่ต่างจุดตลอดทั้งวัน
5. เช็ดทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ รวมถึงเครื่องลิฟต์ที่เป็นโลหะ, สเตนเลส ให้สะอาด

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกบริเวณชั้น Lobby ทั้งภายในและภายนอกให้เรียบร้อย (ผู้รับจ้างใช้วิธีการนี้)
2. ถัดมาเช็ด Covid-19 ด้วยน้ำยาการทำความสะอาด ภายในบริเวณ Lobby, ห้องสมุด, ห้องประชุม, ห้องนั่งเล่น, ฟิตเนส, Sky lounge (น้ำยามีเอกสาร certificate รับรองว่าสามารถฆ่าเชื้อ Covid-19 ได้ 100%)

แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ลานจอดรถและรอบอาคารด้วยเครื่องจัดล้าง 175 รอบและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้สะอาด

ภาคผนวก ค-2

แผนดูแลต้นไม้



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

ตารางแผนการเข้าปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์อาคารชุดวิสซ์ดอม วิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

ลำดับ	รายการ	วันเข้าปฏิบัติงานประจำปี 2566												หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	กวาดใบไม้													2 ครั้ง/เดือน
2	ฉีดยาฆ่าแมลง													2 ครั้ง/เดือน
3	ตัดแต่งไม้พุ่ม													2 ครั้ง/เดือน
4	กำจัดวัชพืช	3,25	8,22	8,22	5,19	10,24	7,21	5,19	9,23	6,20	11,25	8,22	6,20	2 ครั้ง/เดือน
6	กำจัดใบไม้แห้ง,กิ่งไม้แห้ง													2 ครั้ง/เดือน
7	ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้													2 ครั้ง/เดือน
8	ทำความสะอาดพื้นที่หลังการตัดแต่ง													2 ครั้ง/เดือน



ผู้เสนอแผนงาน

Mobile: 08-8924-9951



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

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ประจำเดือน อาคารชุดวิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

ลำดับ	รายการ	1					2					3					4					หมายเหตุ
		จ	อ	พ	พฤ	ศ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	จ	อ	พ	พฤ	ศ	
1	รดน้ำต้นไม้																					ทำทุกวัน
2	กวาดใบไม้																					ทำทุกวัน
3	ตัดหญ้า																					2 ครั้ง/เดือน
4	ฉีดยาฆ่าแมลง																					2 ครั้ง/เดือน
5	ตัดแต่งไม้พุ่ม																					2 ครั้ง/เดือน
6	พรวนดินทำขอบแปลง																					ทุกสัปดาห์
7	กำจัดวัชพืช																					ทำทุกวัน
8	ใส่ปุ๋ยหญ้า รดน้ำ																					ทุกสัปดาห์ (วนไป)
9	ตัดแต่งกิ่งแห้ง																					ทุกสัปดาห์



ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน



วันหยุด



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์เดนนิ่ง ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gardeningdesign1@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาดินไม้ประจำสัปดาห์ อาคารชุดวิสซ์ดอม เอสเซ็นส์

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



ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน



วันหยุด



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์เดนนิ่ง ดีไซน์ จำกัด เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gardeningdesign1@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาดินไม้ประจำวัน อาคารชุดวิสซ์ดอม เอสเซ็นส์

ลำดับ	เวลา	รายการปฏิบัติงาน
1	08.00 - 09.00 น.	พนักงาน 1 คน ทำบริเวณชั้น 44 เปิดสปริงเกอร์รดน้ำ และเก็บใบแห้ง
2	09.00 - 11.00 น.	พนักงาน 2 คน บริเวณชั้นสรวายน้ำ รดน้ำต้นไม้/เปิดสปริงเกอร์รดน้ำ เก็บใบแห้ง กวาดใบไม้
3	11.00 - 12.00 น.	บริเวณชั้นล่าง กวาดขยะ รดน้ำ จากหน้าโครงการจนถึงท้ายโครงการ
4	12.00 - 13.00 น.	----พักกลางวัน----
5	13.00 - 17.00 น.	บริเวณชั้นล่าง (ต่อ) กวาดขยะ รดน้ำ จากหน้าโครงการจนถึงท้ายโครงการ เคลียร์ความสะดวกบริเวณโครงการ และชำต้นไม้, เติมดินผสม, ตัดกิ่งแห้งของต้นไม้ตามแผนงานประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ค-3

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตอาสาสมัคร วิศจคอม เอสเอ็น

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5 หมู่ที่ : ยอย : ปะยะตร 1

ถนน : แขวง/ตำบล : บางจาก เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0838572341 โทรสาร :

มี : บัณฑิตอาสาสมัคร เอสเอ็น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงษ์วิฑารกร สุขขี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบายน้ำกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการระบายน้ำที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดวางสูบน้ำทิ้งประจำ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,489.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	4,040.100 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบบบำบัดน้ำทิ้ง
	[] ระบบบำบัดน้ำทิ้ง (ระบุจำนวนวันที่ระบายน้ำ)
	[] ไม่ระบายน้ำ

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่เติมในน้ำทิ้ง ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามสถิติ จอแอล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิสดอม เอสเตตส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ :

ซอย : ปิยะบุตร 1

ถนน :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

เลขที่/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด วิสดอม เอสเตตส์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 666

สังกัด : เอกชน

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

ใบกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำไปทราบดีในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พงษ์วัชรกร ดุษฎี เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ขอบเขตเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

550.00 ลบ.ม./วัน

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกทิ้งเวตส์สลัดจ์ (Activated Sludge Process)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับจ้าง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,261,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,804,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,323,600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารพิษที่สภาพที่ใช

1. ปริมาณของระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[] ปกติ [X] ผิดปกติ

นี้เพิ่มเติมอากาศ E) มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่าง

(7) ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปริมาณอากาศ E) มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่างดำเนินการ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : มีสุขคอคอดคาชุต วิสซ์คอม เอสเตตส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ :

ซอย : ปะยูตร 1

ถนน :

แขวงตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคาราชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง :

666

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกโดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม : 28/04/2561

ใบการมี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแนบหลักฐานการเกิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ ชุตติกาญจน์ ยศแสน (ผู้จัดการนิติบุคคล) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกฟิวเอ็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องยก/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องยก/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการขยะของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดส่งสู่บริษัทกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ไม่ทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,961.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	4,465.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)	วัน
[] ไม่ระบายเลย	

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสาคัญที่ใส่

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[] ปกติ [X] ผิดปกติ

ป็นเติมอากาศ E มีปัญหาการใช้งานอยู่ระยะ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ป็นเติมอากาศ E มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่างดำเนินการ

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมสุทธ วัสดุอม เอสเอ็นส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ : 5

นางสาว : 5

นางสาว : 5

โทรศัพท์ : 0838572341

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ ชุติกาญจน์ ยศแสน (ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาลนคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดวางสู่ที่ทิ้งประจำปี

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

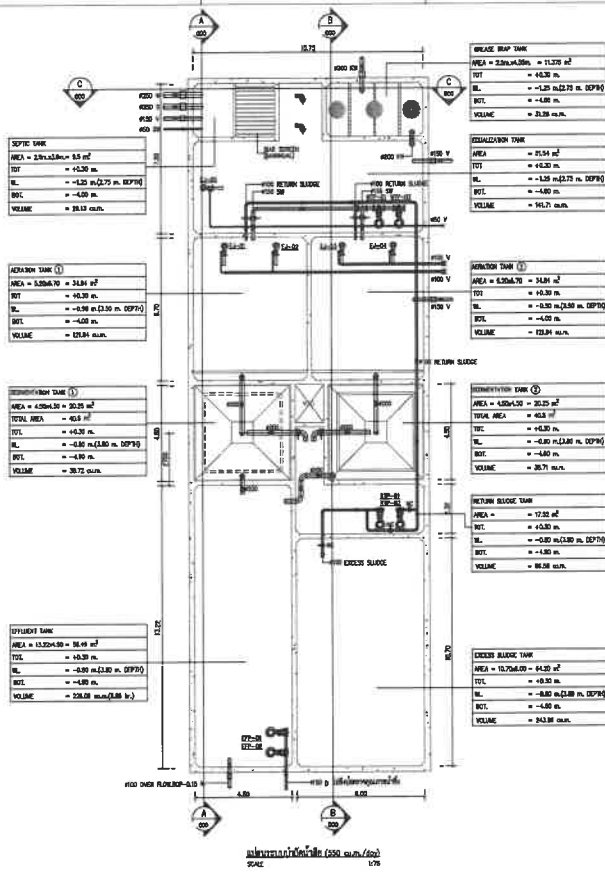
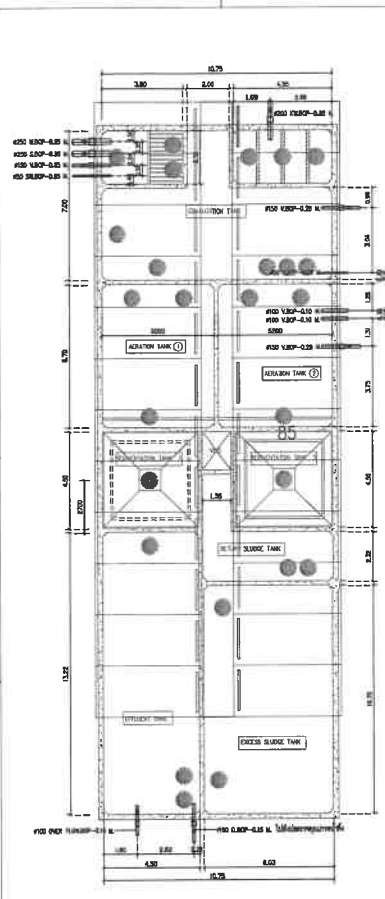
ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางแก้ไข

ภาคผนวก ค-4

คู่มือเดินระบบบำบัดน้ำเสีย



REVISIONS	
1. Revision	
2. Revision	
3. Revision	
4. Revision	
5. Revision	
6. Revision	
7. Revision	
8. Revision	
9. Revision	
10. Revision	
11. Revision	
12. Revision	
13. Revision	
14. Revision	
15. Revision	
16. Revision	
17. Revision	
18. Revision	
19. Revision	
20. Revision	
21. Revision	
22. Revision	
23. Revision	
24. Revision	
25. Revision	
26. Revision	
27. Revision	
28. Revision	
29. Revision	
30. Revision	
31. Revision	
32. Revision	
33. Revision	
34. Revision	
35. Revision	
36. Revision	
37. Revision	
38. Revision	
39. Revision	
40. Revision	
41. Revision	
42. Revision	
43. Revision	
44. Revision	
45. Revision	
46. Revision	
47. Revision	
48. Revision	
49. Revision	
50. Revision	
51. Revision	
52. Revision	
53. Revision	
54. Revision	
55. Revision	
56. Revision	
57. Revision	
58. Revision	
59. Revision	
60. Revision	
61. Revision	
62. Revision	
63. Revision	
64. Revision	
65. Revision	
66. Revision	
67. Revision	
68. Revision	
69. Revision	
70. Revision	
71. Revision	
72. Revision	
73. Revision	
74. Revision	
75. Revision	
76. Revision	
77. Revision	
78. Revision	
79. Revision	
80. Revision	
81. Revision	
82. Revision	
83. Revision	
84. Revision	
85. Revision	
86. Revision	
87. Revision	
88. Revision	
89. Revision	
90. Revision	
91. Revision	
92. Revision	
93. Revision	
94. Revision	
95. Revision	
96. Revision	
97. Revision	
98. Revision	
99. Revision	
100. Revision	

SUNSKY
 Global Tech Co., Ltd.

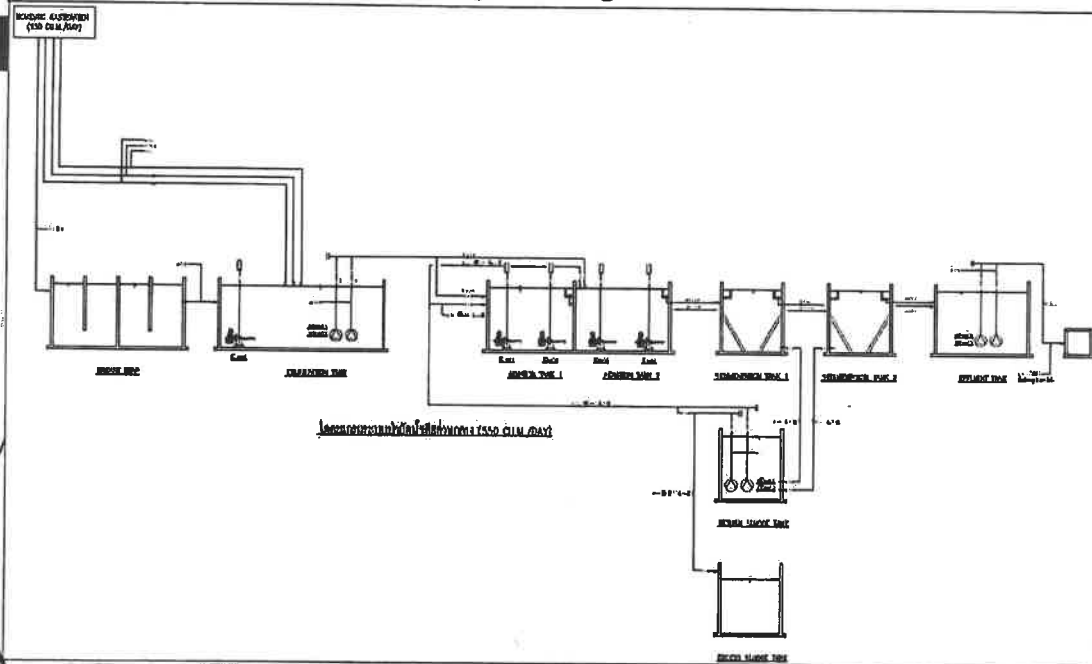
Tri-En Solution Co., Ltd.

TRAINING

Period : FEBRUARY 2019

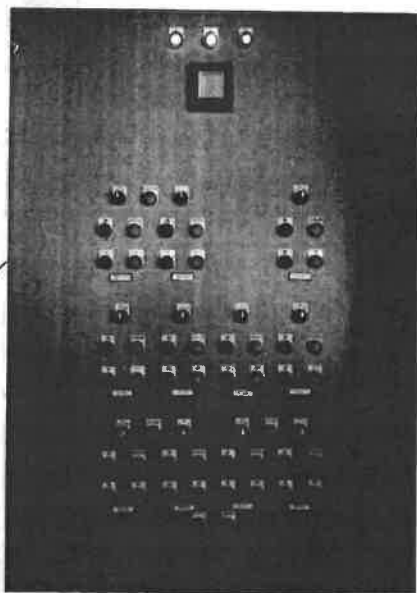
Engineering Drawing : Flow Sheet

3



CONTROL PANEL

4



5

Description

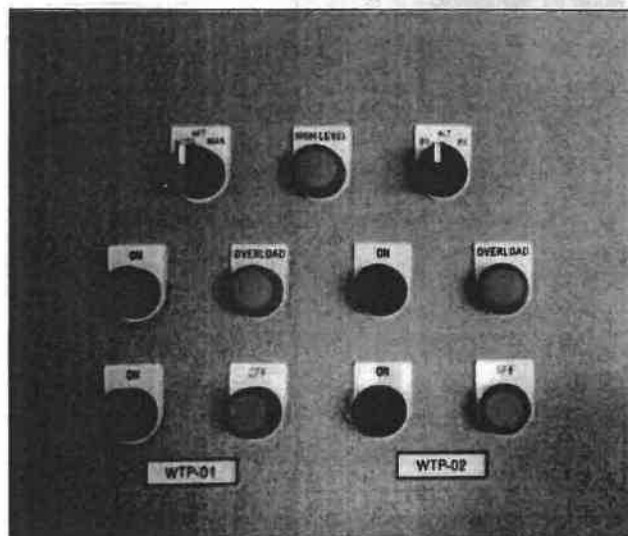
1. EQUALIZATION TANK

1.1 WTP - 01, WTP - 02,

หลักการทำงาน :

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

PHOTO CONTROL PANEL



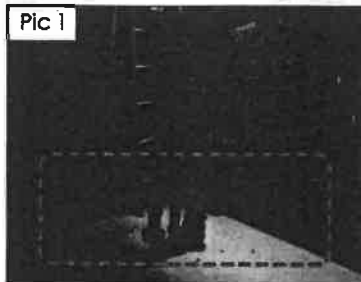
6

Description

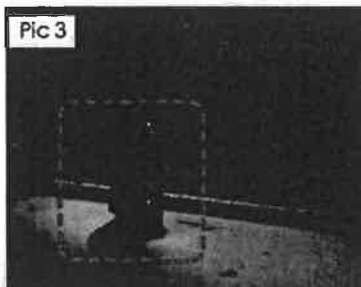
1. EQUALIZATION TANK

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

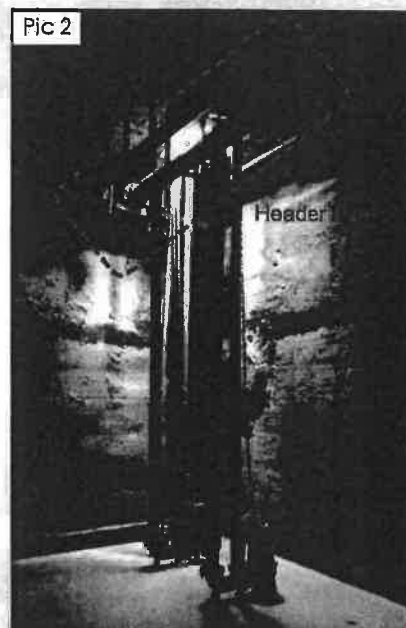
Pic 1



Pic 3



Pic 2



7

Description

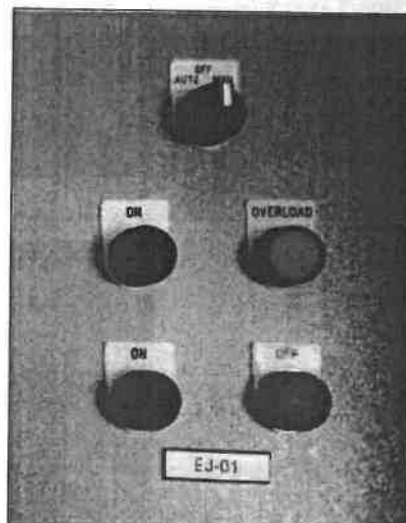
1. EQUALIZATION TANK

1.2 EJ - 01

หลักการทํางาน :

1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr.

PHOTO CONTROL PANEL



8

Description

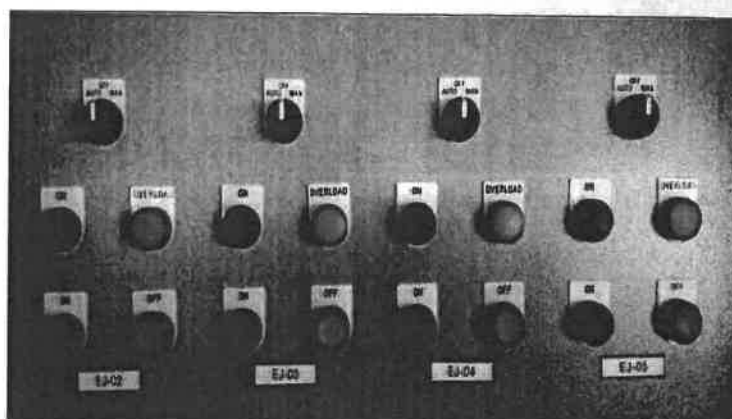
2. AERATION TANK

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

หลักการทํางาน :

1. โดยการตั้งเวลา Timer 24 Hr. ของแต่ละตัว

PHOTO CONTROL PANEL



9

Description

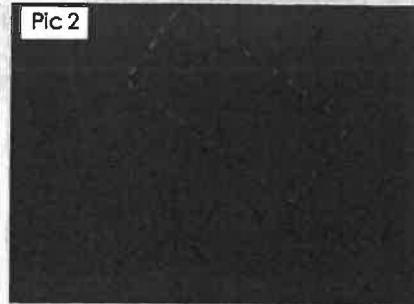
2. AERATION TANK

- ติดตั้ง Ejector & Air Suction Pipe
(EJ-01,02,03,04,05)
- ติดตั้งท่อ Air Vent

Pic 1



Pic 2



Pic 3



10

Description

3. SLUDGE RETURN TANK

3.1 RSP-01, RSP-02

หลักการทำงาน :

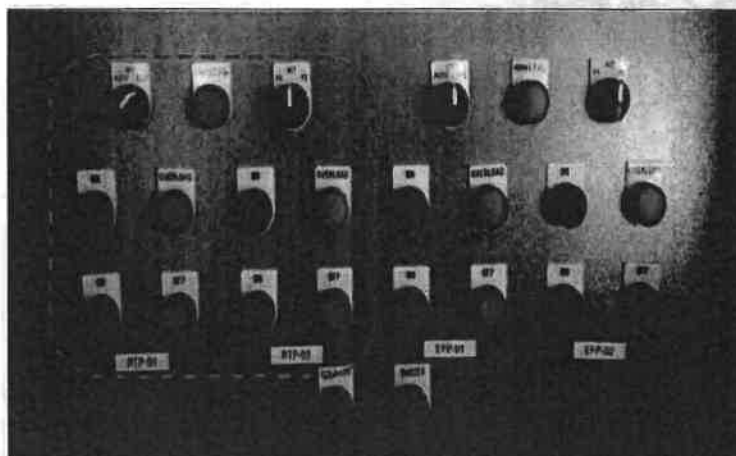
1. โดยการใช้เวลา Timer 24 Hr. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม เช่น

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

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

2. ปั๊มทำงานที่ระดับสูงลดต่ำ

PHOTO CONTROL PANEL



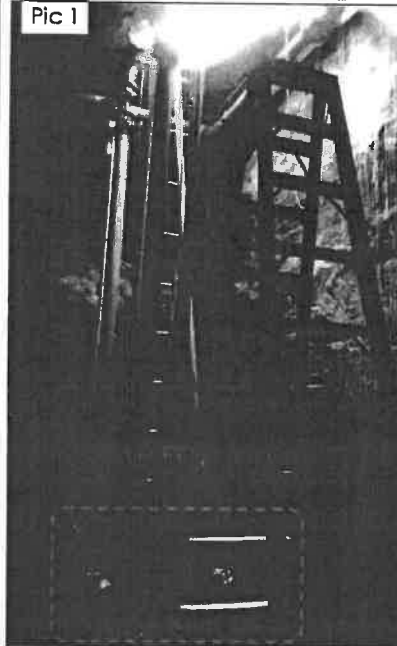
11

Description

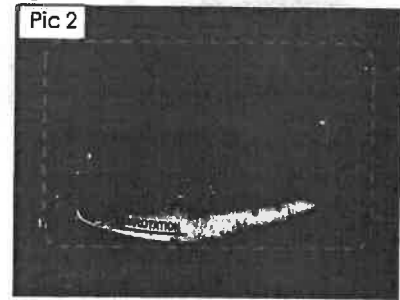
3. SLUDGE RETURN TANK

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

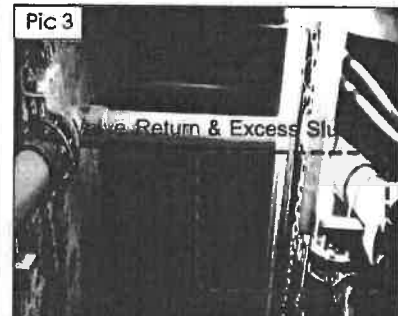
Pic 1



Pic 2



Pic 3



12

Description

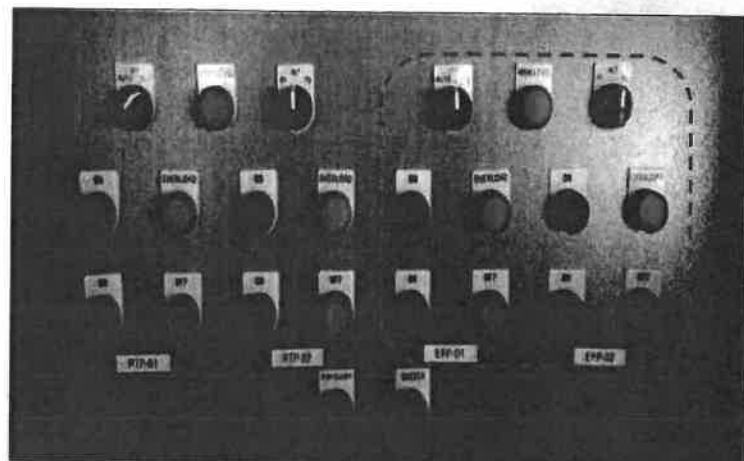
4. EFFLUENT TANK

4.1 EFP-01, EFP-02,

หลักการทำงาน :

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

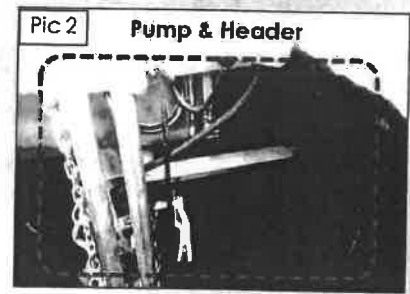
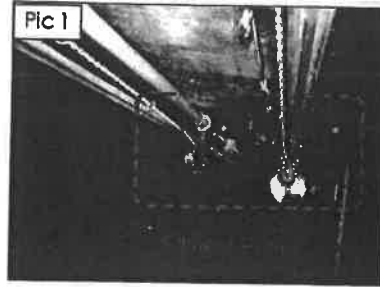
PHOTO CONTROL PANEL



Description

4. EFFLUENT TANK

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



ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

หน่วยงาน Whidom Essence Sukhumvit 101 (WDE) ประจำปี 2567

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	ตำแหน่ง	พื้นที่	ประเภท	หมายเหตุ	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
(No.)	(Equipment No.)	(Location)	(Type)	(System)	(Remarks)	W1-W2	W3-W4	W5-W6	W7-W8	W9-W10	W11-W12	W13-W14	W15-W16	W17-W18	W19-W20	W21-W22	W23-W24
1	BMU	Bay Main Unit	FL-0	BMU ROOM	EE	M											
2	TR-01	Transformer	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
3	TR-02	Transformer	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
4	MDR-01	Main Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
5	MDR-02	Main Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
6	MDR-03	Main Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
7	ATS	Automatic Transfer Switch	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
8	TR-01	Transformer	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
9	CAP-01	Capacitor Bank	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
10	CAP-02	Capacitor Bank	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
11	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
12	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
13	DB-01	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
14	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
15	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
16	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
17	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
18	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
19	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
20	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
21	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
22	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
23	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
24	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
25	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
26	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
27	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
28	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
29	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
30	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
31	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
32	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
33	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
34	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
35	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
36	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
37	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
38	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
39	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
40	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
41	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
42	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
43	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
44	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
45	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
46	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
47	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
48	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
49	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
50	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
51	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
52	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
53	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
54	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
55	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
56	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
57	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
58	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
59	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
60	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
61	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
62	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
63	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
64	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
65	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
66	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
67	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
68	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
69	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
70	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
71	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
72	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
73	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
74	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
75	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
76	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
77	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
78	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
79	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
80	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
81	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
82	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
83	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
84	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
85	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
86	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
87	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
88	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
89	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
90	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
91	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
92	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
93	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
94	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
95	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
96	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
97	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
98	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
99	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											
100	DB	Distribution Board	FL-3	MDR ROOM	EE	M											

หน่วยงาน Whidom Essence Sukhumvit 101 (WDE) ประจำปี 2567

ลำดับ	Equipment No.	Equipment Name	Room	Location	System	January												February												March												April												May												June												July												August												September												October												November												December																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
						W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22	W23	W24	W25	W26	W27	W28	W29	W30	W31	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22	W23	W24	W25	W26	W27	W28	W29	W30	W31	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22	W23	W24	W25	W26	W27	W28	W29	W30	W31	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22	W23	W24	W25	W26	W27	W28	W29	W30	W31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
34	PCUCM34	Asb. Split Type	FL-6	ห้องเช่าที่ 6	AC	Q																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

PHRASIM ENGINEERING CO., LTD.
 บริษัท ธารสิน วิศวกรรม จำกัด

MAINTENANCE TASKS REPORT
EFFLUENT PUMP

PROJECT TITLE : Whidom Essence
ADDRESS : เลข 5 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 101
LOCATION : บ้านสวน (สวน)

EQUIPMENT CODE
 BRAND / MODEL (Model)
 BRAND / MODEL (Pump)
 WAT / RPM / CO 1P / RPM

EP-01
 EFFLUENT (ปั๊ม-เสีย)
EP-02
 EFFLUENT (ปั๊ม-ดี)

DATE : 20/03/2567

PERIOD	DATE	TASKS	STANDARD	RECORD
MONTHLY MAINTENANCE No.1-12				
1	20/03/2567	General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/	/
2	20/03/2567	Check Connection for Building Automation System and Cleaning / ตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอัตโนมัติและทำความสะอาด	N	N
3	20/03/2567	Check Working of Control System / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N
4	20/03/2567	Check Fuse & Protection Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N
5	20/03/2567	Tightening of All Electrical Connection / ปรับปรุงการเชื่อมต่อไฟฟ้าทั้งหมด	/	/
6	20/03/2567	Check Motors (AMPS, DWT / ตรวจสอบมอเตอร์ไฟฟ้า (AMPS, DWT) = 3000-400V	53	54
7	20/03/2567	Record Overload Setting (A) / บันทึกค่าโอเวอร์โหลด	6	6
8	20/03/2567	Check Motor VOLTAGE Draw / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้ามอเตอร์ (Phase = 380V-400V)	380	380
9	20/03/2567	Check Operation of Cable Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วสายเคเบิล	N	N
10	20/03/2567	Check Gauge for Accuracy / ตรวจสอบเกจสำหรับความแม่นยำ	N	N
11	20/03/2567	Check Mechanical Seal for Condition / ตรวจสอบซีลกลไกสำหรับสภาพ	N	N
12	20/03/2567	Check for Pipe Condition & Leak / ตรวจสอบท่อน้ำรั่วซึม	N	N
QUARTERLY MAINTENANCE No.1-12				
13	20/03/2567	Check Operation of Auto Start / Stop of Fluid System / ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ	N	N
14	20/03/2567	Clean Control Panel & Magnetic Contactor Relay & Accessory / ทำความสะอาดแผงควบคุมและอุปกรณ์	/	/
15	20/03/2567	Check Mechanical Seal for Condition / ตรวจสอบซีลกลไกสำหรับสภาพ	N	N
16	20/03/2567	Check for Pipe & Pump Insulation / ตรวจสอบท่อน้ำและปั๊ม	N	N
17	20/03/2567	Check & Clean Shower / ตรวจสอบและทำความสะอาดฝักบัว	N	N
YEARLY MAINTENANCE No.1-24				
18	20/03/2567	Tightening of All Electrical Connections / การขันน็อตสายไฟฟ้าทั้งหมด	/	/
19	20/03/2567	Check Condition of Motor / Pump Bearing / ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์และปั๊ม	N	N
20	20/03/2567	Clean PU / ทำความสะอาด	N	N
21	20/03/2567	Check for Loose Bolts & Nuts / ตรวจสอบสายรัดและน็อต	/	/
YEARLY MAINTENANCE No.1-24				
22	20/03/2567	Check Isolation & Ground For Electrical Components / ตรวจสอบการแยกและกราวด์สำหรับส่วนประกอบไฟฟ้า	> 20 Mhm	> 20 Mhm

RECOMMENDATIONS / REMARKS
 1 = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AS = Abnormal , * = Not Install

SAFETY NOTE : 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสส่วนประกอบไฟฟ้า
 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม
 3) Make sure that after the operation, system is in the status. Work as normal. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบอยู่ในสถานะการทำงานตามปกติ

CHECKED BY
 1. (SENIOR TECHNICIAN)
 2. (ENGINEER / SUPERVISOR)
 Date : 20 / 03 / 2567

CUSTOMERS ACCEPTANCE
 Date : / /

Whidom Essence Sakunvith 101 (WDE) ประจำปี 2567		January		February		March		April		May		June		July		August		September		October		November		December			
Item No.	Equipment Name	Location	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22	W23	W24	
14	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
15	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
16	DP-01	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
17	DP-02	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
18	SWP-01	Sewage Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
19	SWP-02	Sewage Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Ventilation System																											
1	VF-01	Pressurized Fan	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	VF-02	Pressurized Fan	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	VF-03	Pressurized Fan	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	EX-01	Exhaust Fan	PL 1	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	EX-02	Exhaust Fan	PL 2	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	EX-03	Exhaust Fan	PL 3	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	EX-04	Exhaust Fan	PL 4	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	EX-05	Exhaust Fan	PL 5	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
9	EX-06	Exhaust Fan	PL 6	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
10	EX-07	Exhaust Fan	PL 7	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
11	EX-08	Exhaust Fan	PL 8	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
12	EX-09	Exhaust Fan	PL 9	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
13	EX-10	Exhaust Fan	PL 10	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Pump System																											
1	SWP-01	Sewage Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	SWP-02	Sewage Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	DP-01	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	DP-02	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	DP-03	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	SWP-01	Sewage Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	DP-01	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	DP-02	Drain Pump	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Treatment System																											
1	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	WTP-03	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	WTP-04	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	WTP-05	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	WTP-06	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	WTP-07	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	WTP-08	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
9	WTP-09	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
10	WTP-10	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Distribution System																											
1	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	WTP-03	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	WTP-04	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	WTP-05	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	WTP-06	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	WTP-07	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	WTP-08	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
9	WTP-09	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
10	WTP-10	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Treatment System																											
1	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	WTP-03	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	WTP-04	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	WTP-05	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	WTP-06	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	WTP-07	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	WTP-08	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
9	WTP-09	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
10	WTP-10	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Distribution System																											
1	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	WTP-03	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	WTP-04	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	WTP-05	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	WTP-06	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	WTP-07	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	WTP-08	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
9	WTP-09	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
10	WTP-10	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Treatment System																											
1	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	WTP-03	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	WTP-04	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
5	WTP-05	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
6	WTP-06	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
7	WTP-07	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
8	WTP-08	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
9	WTP-09	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
10	WTP-10	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
Water Distribution System																											
1	WTP-01	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
2	WTP-02	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
3	WTP-03	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		
4	WTP-04	Water Treatment	PL 0	20/03/2567	WWT	Q	M	M	Y																		

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE: WINDOW ESSENCE		ADDRESS		LOCATION: FL 51 PUMP ROOM		DATE: 21/09/18	
PERIOD		WV	WPM / WPM	WV	WPM / WPM	WV	WPM / WPM
<div> <div>MONTHLY MAINTENANCE No. 110</div> <div> <div>1. GENERAL CLEANING / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICES / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>3. CHECK WIRING OF CONTROL SYSTEM / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>4. CLEAN CONTROL PANEL & MAINS CONTACT RELAY & ACCESSORY / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>7. CHECK VOLTAGE VOLTS AND RECORD / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>8. CHECK MOTOR AMPS AND RECORD / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>9. RECORD OVERLOAD SETTING (WV) / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>10. GENERAL CLEANING / GENERAL MAINTENANCE</div> </div> </div>							
<div> <div>QUARTERLY MAINTENANCE No. 119</div> <div> <div>11. CHECK MICHAUX SEAL FOR CONDITION / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST. / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>14. CHECK GUIDES FOR ACCUMULATOR (IF APPLICABLE) / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>15. CHECK & RECORD DISTANCE PRESSURE / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>16. GREASING / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>17. CHECK FOR PIPE CONDITION & LEAKS / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>18. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>19. CHECK & CLEAN STAINER / GENERAL MAINTENANCE</div> </div> </div>							
<div> <div>YEARLY MAINTENANCE No. 120</div> <div> <div>20. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>21. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>22. CHECK MOTORS BEARING / GENERAL MAINTENANCE</div> <div>23. CHECK NUT & BOLT IF NECESSARY / GENERAL MAINTENANCE</div> </div> </div>							
<div> <div>RECOMMENDATIONS / REMARKS</div> <div> <div>1. Make Sure Disconnected Power Before Touching Any Electrical Parts. / Make Sure Disconnected Power Before Touching Any Electrical Parts.</div> <div>2. Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel. / Make Sure to Show Warning Sign At Control Panel.</div> <div>3. Make sure that after the operation, system is in the status, work as normal. / Make sure that after the operation, system is in the status, work as normal.</div> </div> </div>							
<div> <div>SERVICE BY</div> <div> <div>1. [Signature]</div> <div>2. [Signature]</div> <div>3. [Signature]</div> </div> </div>							
<div> <div>DATE: 21/09/18</div> <div> <div>DATE: 21/09/18</div> <div>DATE: 21/09/18</div> </div> </div>							

GENERATOR WEEKLY TESTING

PROJECT TITLE / WIDE ADDRESS		GEN 01	
ADDRESS		HIMOHSA HW-400 TS DP 158 LC	
LOCATION / DATE		HCJSSC	
MAN-HOUR USED :		HW / RPM / CPM	
PERIOD		Weekly Tot	
Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อน		300 KW / 1500 RPM / 50 Hz	
<ul style="list-style-type: none"> Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น Cooling Water Level / ระดับน้ำหล่อเย็น Battery Discharge Water Level / ระดับน้ำประปาคาร์บูเรเตอร์ Battery Voltage / แรงดันแบตเตอรี่ Fuel Tank Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Fuel Oil Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น Cooling Water Level / ระดับน้ำหล่อเย็น Tightness of Bolt And Nut / แรงขันน็อตและสลักเกลียว Tightness of Electrical Terminal Connections / แรงขันสายไฟและขั้วต่อ Air Cleaner Element / ฟิลเตอร์อากาศ Fuel Filter Element / ฟิลเตอร์น้ำมัน V Belts Condition / สภาพสายพาน 		Standards Level Low - Hi Level Low-Hi Level Low-Hi VDC 3M Tank (L) (L) (L) N N N N N N N N N N N N N N N	
<input checked="" type="checkbox"/> Unloaded / ไม่โหลด <input type="checkbox"/> Of Switchboard Interlock Breaker <input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 5 Min. / เริ่มเครื่องยนต์ 5 นาที		Loaded / โหลด Off Main Incoming To GEN. Start Main Generator. Record The Following / บันทึกค่าต่อไปนี้	
Test / ตรวจเช็ค 1. Engine RPM / อัตราการหมุนเครื่องยนต์ 2. Lubricating Oil Pressure / ความดันน้ำมันหล่อลื่น 3. Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น 4. Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น 5. Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าขาออก 6. Frequency Meter / เครื่องวัดความถี่ 7. Check Voltages / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า 8. Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจสอบชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่สำหรับเสียงผิดปกติ		Standards 1500 RPM 50 Hz 37.3 C 37.3 C 60 C 380 - 400 V (3 Ph) 50 Hz N N N N N N	
Air Test / ตรวจเช็ค 1. Fuel Tank Level / ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 2. Selector Normal / Selector Switch Normal 3. Battery Amperes / กระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ 4. General Conditioning / สภาพทั่วไป 5. Running Hours / ชั่วโมงการทำงาน		Standard 3M Tank (L) (L) (L) N N N Amp N N N Hours 22 Hours	
RECOMMENDATIONS / REMARKS 1. No Do PM. X = Don't PM. N = Normal. AS = Abnormal. N/A = Not Applicable. 2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม 3. Make sure that after the operation, display in the status. Work as normal / หลังจากการปฏิบัติงานแล้วให้แสดงสถานะการทำงานเป็นปกติ			
SERVICE BY 1. [Signature] 2. [Signature] 3. [Signature]		CHECKED / VERIFIED BY 1. [Signature] 2. [Signature] 3. [Signature]	
SIGNATURE / SIGNATURE 1. [Signature] 2. [Signature] 3. [Signature]		CUSTOMER'S ACCEPTANCE 1. [Signature] 2. [Signature] 3. [Signature]	

P. P. Engineering & Technology Co., Ltd.
บริษัท พี.พี. วิศวกรรมและเทคโนโลยี จำกัด

MAINTENANCE TASKS REPORT

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE: **WATER TREATMENT PLANT**

ADDRESS: **111/111, 111/111, 111/111**

LOCATION: **111/111, 111/111, 111/111**

DATE: **21/01/67**

FOURTH CODE: **111/111, 111/111, 111/111**

BRAND / MODEL: **111/111, 111/111, 111/111**

TYPE: **111/111, 111/111, 111/111**

HP / RPM: **111/111, 111/111, 111/111**

1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาด

2. CHECK FUSES & PROTECTION DEVICES / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน

3. CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

4. CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACT RELAY & ACCESSORY / ทำความสะอาดแผงควบคุมและรีเลย์แม่เหล็กและอุปกรณ์เสริม

5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่าแรงดันตัด

6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่าแรงดันตัด

7. CHECK MOTOR'S VOLTAGE AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันมอเตอร์และบันทึก

8. CHECK MOTOR'S AMPS AND RECORD / ตรวจสอบกระแสแอมป์มอเตอร์และบันทึก

9. RECORD OVERLOAD SETTING (A) / บันทึกการตั้งค่าแรงดันตัด

10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาด

11. CHECK MECHANICAL SEAL FOR LEAKAGE / ตรวจสอบซีลกลไกสำหรับรอยรั่ว

12. VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / การทำงานวาล์วและการปรับไส้กรอง

13. CHECK FOR PIPE FLEXIBLE / ตรวจสอบการยืดหยุ่นของท่อ

14. CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF APPLICABLE) / ตรวจสอบเกจสำหรับความแม่นยำ (ถ้ามี)

15. CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันการคายน้ำ

16. OILING / การหล่อลื่น

17. CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบการหลวมของสกรูและน็อต

18. CHECK & CLEAN STRAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง

19. TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบการขันแน่นของทุกจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า

20. CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRICAL COMPONENTS / ตรวจสอบฉนวนและกราวด์สำหรับชิ้นส่วนไฟฟ้า

21. CHECK MOTOR'S BEARING / ตรวจสอบแบริ่งมอเตอร์

22. CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการขึ้นสนิมและทาสีถ้าจำเป็น

23. RECOMMENDATIONS / REPAIRS / ข้อเสนอแนะ / การซ่อมแซม

1. **SAFETY NOTE:** 1) Make Sure Disconnected Power Before Touching Any Electrical Parts. / 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อพลังงานก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม

3) Make sure the after the operation. System is in the status. Work as normal. / 3) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบอยู่ในสถานะการทำงานตามปกติ

CHECKED BY: **111/111, 111/111, 111/111**

DATE: **21/01/67**

CHECKED BY: **111/111, 111/111, 111/111**

DATE: **21/01/67**

MAINTENANCE TASKS REPORT

PROJECT TITLE: WMS Don Express
ADDRESS: 100/1 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
LOCATION: หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
DATE: / /

PROJECT TITLE: WMS Don Express		ADDRESS: 100/1 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี		LOCATION: หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี		DATE: / /	
FORMER CODE		FORMER CODE		FORMER CODE		FORMER CODE	
FLOOR		FLOOR		FLOOR		FLOOR	
PERIOD		PERIOD		PERIOD		PERIOD	
MONTHLY MAINTENANCE VALVE							
1. General Cleaning / ทำความสะอาด							
2. Check general condition of PRT / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PRT							
3. Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมด้วยสายตา							
4. Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันดูดแบบไดนามิก							
5. Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันปล่อยแบบไดนามิก							
6. Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป							
7. Check and Cleaning of Discharge / ตรวจสอบและทำความสะอาดการปล่อย							
8. Check and tight all mount bolts and nuts / ตรวจสอบและขันน็อตและสกรูที่ติดตั้ง							
9. Check efficiency of PRT / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PRT							
10. Check efficiency of PRT / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PRT							
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:							
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า							
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม							
3) Make sure that after the operation, System in the status Work as normal / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบทำงานได้ตามปกติ							
CHECKED BY: /							
DATE: 2013 / 03 / 07							
SUPERVISOR: /							
DATE: / /							

MAINTENANCE TASKS REPORT

PROJECT TITLE: WMS Don Express
ADDRESS: 100/1 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
LOCATION: หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
DATE: / /

PROJECT TITLE: WMS Don Express		ADDRESS: 100/1 หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี		LOCATION: หมู่ 10 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี		DATE: / /	
FORMER CODE		FORMER CODE		FORMER CODE		FORMER CODE	
FLOOR		FLOOR		FLOOR		FLOOR	
PERIOD		PERIOD		PERIOD		PERIOD	
MONTHLY MAINTENANCE VALVE							
1. General Cleaning / ทำความสะอาด							
2. Check general condition of PRT / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PRT							
3. Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมด้วยสายตา							
4. Check dynamic suction pressure / ตรวจสอบแรงดันดูดแบบไดนามิก							
5. Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันปล่อยแบบไดนามิก							
6. Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป							
7. Check and Cleaning of Discharge / ตรวจสอบและทำความสะอาดการปล่อย							
8. Check and tight all mount bolts and nuts / ตรวจสอบและขันน็อตและสกรูที่ติดตั้ง							
9. Check efficiency of PRT / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PRT							
10. Check efficiency of PRT / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PRT							
RECOMMENDATIONS / REMARKS / CONSUMABLES / PART USED:							
SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสชิ้นส่วนไฟฟ้า							
2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม							
3) Make sure that after the operation, System in the status Work as normal / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากการดำเนินงาน ระบบทำงานได้ตามปกติ							
CHECKED BY: /							
DATE: 2013 / 03 / 07							
SUPERVISOR: /							
DATE: / /							

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบการพักอาศัย

คู่มือการพักอาศัย อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายใน โครงการทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อยู่ ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลอปเม้น คอร์ปอเรชั่น จำกัด
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวดีซี เคอร์เพิล เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

หน้า 1 / 50

สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	6
บทนิยามศัพท์	6
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาท-หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	25
ระเบียบการแจ้งข้อควรระวัง	26
ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา	29
การแจ้งสถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	32
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	33
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	35
- ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ	36
- ระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club	37
- ระเบียบการใช้ห้องสมุด	38
- ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น	38
- ระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby	39
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้	40
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว	43
การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการซ่อมบำรุงโครงการของ MQDC	44
บทบังคับ	48
ข้อมูลอื่นๆ	49

หน้า 3 / 50

บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

เรียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์คอม เอสเซนส์ ซึ่งเป็นนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมั่นคง เป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอด ระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบสำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลความสะอาด ความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง สิ่งประกอบ อาคารที่ทันสมัย พร้อมไปด้วยการให้บริการด้านต่างๆ มากมาย เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกสบาย และเชื่อมั่นในการพักอาศัยและใช้ชีวิตแบบอย่างมีความสุข อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือ ฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนของท่านนั้น นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม ระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุดพักอาศัยฯ และจากการสอบถามระเบียบต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

อีกทั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัย ประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่าย บริหารอาคารฯ พร้อมทั้งจะรับความคิดเห็นและให้คำปรึกษากับท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์

หน้า 2 / 50

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง (ชช.5)
- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมาย ที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดินบังคับใช้กับเจ้าของร่วม บริวารหรือผู้เช่าทุกคน
- มาตรฐานน้ำประปา
มิเตอร์น้ำประปาเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษา มาตรฐานมิเตอร์เดือนละ 50 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหน่วยละ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วม สามารถชำระหนี้ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- มาตรฐานไฟฟ้า
มิเตอร์ไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้าส่วนหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่า ใช้ไฟฟ้าตามอัตรา และชำระค่าใช้การไฟฟ้าส่วนหลวง ที่ผ่านบัญชีธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสร้าน สะดวกซื้อ
- กฎแห่ง
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแห่งห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.กฎแห่งสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก
 - 2.กฎแห่งสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกฎแห่งในแต่ละชุดจะมี 3 ดอกจะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว
- กฎแห่งผู้ดูแลหมาย
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแห่งผู้ดูแลหมาย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากกรณีกฎแห่งผู้ดูแลหมาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกฎแห่งใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่าย จัดการท่านนั้น (กฎแห่งและผู้ดูแลหมายเป็นทรัพย์สินกลาง)
- คู่มือสำหรับโทรศัพท์สายตรง
คู่มือสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อดิจิทัล และต้องยื่น ขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องให้พื้นที่ส่วนกลางในการ ติดสายหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับใบแจ้งนํ้าการใช้ทุกเดือนจาก บริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด
- บัตรผ่านเข้า - ออก อาคารชุดพักอาศัยฯ และห้องชุด

หน้า 4 / 50

บัตรผ่านเข้า-ออก ประตูห้องบันได และห้องชุด สำหรับเจ้าของร่วมและผู้เช่าอาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าของห้องจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

9. อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กันทางเข้าโครงการเพื่อเข้าอยู่อาศัยภายในอาคารที่จอดรถให้กับผู้พักอาศัย วิสซ์คอม เอสเซนส์ เท่านั้น เพื่อควบคุมความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนอุปกรณ์ตามสิทธิ์

กรณีทำอุปกรณ์สูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 1,000 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกอุปกรณ์เดิม ก่อนที่จะออกอุปกรณ์ใหม่

ตารางแสดงจำนวนบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดและที่จอดรถตามสิทธิ์

ประเภทห้องชุด / Unit Type	อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ	บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร
AA, AB, AC, AD	1	2
CA, CB, CC, CD	1	3
CE	1	4
CF	2	4
DA, DB, DC	2	5
E, F	4	6

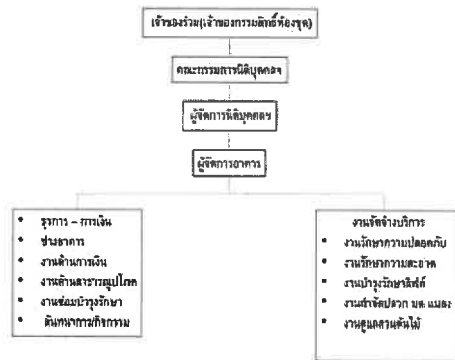
10. ค่าประกันสำหรับบัตรเข้า-ออกโครงการ

พหุของบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้มาติดต่ออนุญาตให้จอดฟรี 3 ชั่วโมง หากเกินครึ่งชั่วโมง 50 บาท หรือกรณีจอดเกิน 10 ชั่วโมง คิดเพิ่มเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นญาติผู้พักอาศัยให้สิทธิจอดรถไม่คิดค่าจอด 5 วันต่อเดือน (ไม่สะสมสิทธิ์ข้ามเดือนและห้ามใช้สิทธิ์ห้องชุดอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



บทนิยามศัพท์

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

"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
"ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ผู้รับเหมา"	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง ผู้ที่อาศัยในและห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไว้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดให้มาพักอาศัยในห้องชุดนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกใน ครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
"แขก"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินลงทุนสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินการกิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในางจดทะเบียนอาคารชุด
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่พิเศษของเจ้าของร่วม

บทบาท – หน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย

1. การชำระค่าใช้จ่าย

เจ้าของร่วมมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1.1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประกอบด้วย

1.1.1. ค่าบำรุงปรัง (ชำระได้แก่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.1.2. ค่ารักษาอาคารชุดน้ำ เพื่อเป็นการรักษามาตรฐาน หากมาตรฐานน้ำชำรุดเสียหาย ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนในภายใน 3 วัน โดยจัดเก็บค่ารักษามาตรฐานเดือน (ชำระได้แก่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.1.3. เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้แก่เจ้าของโครงการไฟฟ้า)

1.1.4. ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงที่สำนักงานผู้ให้บริการ)

1.1.5. เงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด (ชำระได้แก่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

1.2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

1.2.1. เงินกองทุน เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรกในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท ตามอัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้อง โดยให้โครงการเป็นผู้เรียกเก็บและให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป

1.2.2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของร่วมเพื่อผู้พักอาศัยห้องชุดทุกรายและบ้านค่าทุกบ้าน ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท และ 100 บาท ตามลำดับ โดยจะทำการเก็บเป็นครั้งแรกล่วงหน้า ณ วันโอน เป็นระยะเวลา 2 ปี หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราที่ที่ประชุมใหญ่ผู้พักอาศัยฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น

1.2.2.1. การจัดจ้างงานบริการต่าง ๆ

1.2.2.2. การดำเนินงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

1.2.2.3. การดูแลและบำรุงรักษาระบบต่าง ๆ

1.2.2.4. ค่าอากรอุปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าบำรุงปรังส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ

1.2.2.5. ค่าเบี้ยประกันภัย ของโครงการได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิ

อาคารจะเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้จะต้องนำไป

3.1. แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดภายใน

แบบฟอร์มนี้เป็นการใช้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เพื่อเก็บให้เป็นฐานข้อมูลและประกอบการจัดทำเอกสารในแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

3.2. ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้อาศัยพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนต์ การเปลี่ยนแปลงที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

3.3. ค่าขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ

3.4. ค่าขอใช้จัดส่งในแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของร่วม

3.5. ค่าขอให้ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องนำไปปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแนบเอกสารของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้สอยของอาคารชุดพักอาศัยฯ และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลอดหนี้ 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารฯ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมจะคงไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร เอกสารรับรองการปลอดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลอดหนี้สินใดๆ ที่ยังคงมีนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

3.6. แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับกรณเก็บเงินที่ข้อมูลการรับฝากกุญแจหรือของของท่านเจ้าของร่วมไว้ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจหรือของ กรุณาลิสต์ลิสต์เอกสารรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

3.7. แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นได้เข้าห้องชุดได้ โดยใช้กุญแจที่ฝากไว้ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่น ๆ ของอาคารจะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายทุกประเภท หนังสือบอกกล่าว ที่ประตูด่านต่าง บริเวณ หรือส่วนใด ๆ ภายในของห้องชุด หรือตามทางเดินที่ได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ กำหนด
- ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทำการติดตั้ง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง ไม้พาดพิงภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใด ๆ ที่อาจติดตั้งหรือมีลักษณะก่อมลพิษภายนอกของอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงหน้าต่าง ฝ้าในกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนสีภายนอกหน้าต่าง ห้ามติดฟิล์มกันแดดและฉาบโปท สีอาคารภายนอกโพทสี และงานฉาบเขียน เป็นต้น ออกมาภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่ดูน่าขยะแขยง และส่งผลกระทบกับรูปลักษณ์ภายนอกอาคาร
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และระมัดระวังดูแลและจะไม่กระทำใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริเวณต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของส่วนกลาง
- กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขอตกแต่งภายใน" ไปยังฝ่ายจัดการก่อนการเริ่มงานซ่อมแซมภายใน หรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้เมื่อกลับคืนโดยอัตโนมัติต่อผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย
- ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้ไฟฟ้าภายในที่พักอาศัยโดยไม่เด็ดขาด
- ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย
- ควรใช้ถังโครกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรรี้อยู่บนโถ หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือคนที่อยู่อาศัยของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น ข้างล้างหน้า ฟ่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องคิดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องพักตนเอง ทั้งในถึงระหว่างกลางที่ฝ่ายจัดการกำหนดให้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนของนอกห้องชุด ทั้งนี้ขอให้ทุกท่านโปรดทราบแจ้งเรื่องผู้พักอาศัยทุกคนตลอดจนงานภายในที่ห้องตนเอง ให้มีความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์โดยส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ

3.8. แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการให้เช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพัก หรือกรณีที่ไม่เช่าห้องชุด หรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

3.9. แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุด วิสซ์คอม ในช่วงกลางคืนทางทิศเหนือหรือตึกอีก 1 ด้าน เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุได้ขึ้น

3.10. แบบฟอร์มการขอเช่าชุดแต่งห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และ/หรือผู้รับเหมา รวมถึงคนงานเข้าภายในอาคารห้องชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข คิดแปลง งานระบบต่างๆ เพื่อให้เกิดผลกระทบเรื่องความปลอดภัย และส่วนงานประปา ไฟฟ้าต่างๆ อันเนื่องมาจากการแก้ไข คิดแปลง กรุณาคัดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดพักอาศัย

3.11. แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินกลางของอาคารชุดพักอาศัยที่อาจเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา และ/หรือวิศวกรผู้รับเหมา

3.12. แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นกรณแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น คนรับรถ คนทำความสะอาด และ/หรือ ตัวแทน ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพักอาศัยฯ หรือสินทรัพย์ของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จำต้องมีความกระตือรือร้นที่จะป้องกัน และเฝ้าระวังการก่อเหตุใดๆ ที่มิสมควรไว้มาก่อนให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก่อภัยต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ

5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัยฯ และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือฉบับนี้ อย่างละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติตามกฎของชุดตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

6. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดพักอาศัยฯ อันก่อให้เกิดภัยแก่ทรัพย์สินของอาคารชุดพักอาศัยฯ และการตกแต่งไม่ตามกฎเกณฑ์ระเบียบซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ความยากในบริเวณด้านข้างสิ่งของห้องพัก

- ห้ามทิ้งขยะ ก้นบุหรี่ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมายังพื้นทางกระเบื้องหรือพื้นต่างของท่าน
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ควรรื้อรื้อต้นไม้ให้ในโครงการซึ่งมีต้นไม้น้ำหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้พักอาศัยท่านอื่น
- ห้ามเล่นฟุตบอล บริเวณโถง ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของท่าน พักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นการรบกวนหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่นๆ
- ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1, ลิฟต์, บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคารรวมถึงการเล่นบอลหรือกีฬา หรือเล่นรถจักรยานในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ประตูปิดหรือประตูเปิดประตูตกแตกใด ๆ อันเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งของทำไว้ในชั้นวางของทำ กระจกหน้าต่าง หรืออุปกรณ์อื่นๆ บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
- เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งของหนัก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถจักรยานยนต์ หรือสิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่พำนักอาศัยของท่าน
- ฝ่ายจัดการมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัตถุใด ๆ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ ออกไปโดยไม่ได้แจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
- ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมใช้อุปกรณ์เพื่อการสนับสนุนการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริเวณแผนผังประแสงค์ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องเนกประแสงค์ ห้องซาวน่า และอุปกรณ์อื่นๆ ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ
- ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนต์ หรือคนงานนอกพื้นที่ เพื่อดูหรือตรวจสอบสิ่งของส่วนกลางของตนเอง
- ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา หรือค่าแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการได้ทุกเวลา ทั้งนี้ควรจะเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่อนุญาตให้บุคคลที่บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง ล้อปับ ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการ
- ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการที่มีหน้าที่รับผิดชอบไว้รับทราบตามเหตุฉุกเฉินนั้น
- ที่สุดหรือจดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยไม่ระบุชื่อ จะถูกจัดไว้ไว้ในตู้ไปรษณีย์ของชุดละห้องชุด รายการใดที่ใหญ่เกินกว่าที่จะใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการฯ

- เพื่อให้ผู้รับมอบไม่ ทั้งนี้มีบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการในอธิปไตยของและหรือรับผิดชอบต่อไปกรณีใด ๆ ที่มิได้ถูกจัดตั้งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม
31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัว ญาติ เพื่อน จำนวนมากกว่า 3 ท่าน เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ ห้อง Social Club ห้อง Business Club ห้อง Sky Lounge หรือใช้พื้นที่ส่วนกลาง
 32. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณสระว่ายน้ำ
 33. ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำมากระดิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว พืชเคอร์เนลอร์ ดังกล่าวความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
 34. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งหรืออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการ

ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอล์ย คอล์ยรีออน เทอร์มิสดี ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนี้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นเท่านั้นด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งจุดปาล์มเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกันการสะสมไอน้ำทุกพื้นที่ภายในห้องพักส่วนชุดระบายความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งบริเวณกันลวดข้างระเบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

1.1. วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

- 1.1.1. ไม่ควรใช้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้อง ควรปิดม่านหรือฉากรัดแสงแดดเอาไว้เพราะแสงแดดจะทำให้เครื่องทำงานหนักขึ้นและเพิ่มการประหยัดพลังงาน
- 1.1.2. หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ห้องมีกลิ่นอับ
- 1.1.3. หลังจากปิดสวิทช์ไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอนเดนซิ่งยูนิตแล้ว ถ้ามีความประสงค์จะให้คอนเดนซิ่งยูนิตทำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิทช์ทันทีทันใด ควรระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิทช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้คอนเดนเซอร์ชำรุดเสียหาย และมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

- 4.2. ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีเครื่องแยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ซึ่งจะใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่เรียกเก็บจากการไฟฟ้านครหลวงเรียกใช้ชำระ และต้องไปชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง
- ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคารจะดำเนินการจ่ายไฟฟ้าให้แก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในกรณีที่ไฟฟ้าภายในห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเนื่องไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

- 5.1. ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะใช้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งท่อเมนประปา พร้อมมาตรวัดน้ำ และมีการจ่ายน้ำจากท่อประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อการจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ ชั้นต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด
- 5.2. ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อรับน้ำทิ้ง และท่อรับน้ำโสโครก ซึ่งจะรับน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ลงไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสียต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยการติดตั้งท่อระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้การไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก
- 5.3. ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งท่อระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นคาบฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป
- 5.4. ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเล็กเพื่อที่จะรับน้ำเสียจากโครงการ มาบำบัดให้ได้น้ำตามมาตรฐานที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งได้ เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม

6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

- อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยได้อย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้ง, เครื่องหมายฉุกเฉินภายในอาคาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย เพื่อประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวร่วมฝึกอบรมของท่านเข้าร่วมการซ้อมด้วย
- 6.1. Jockey Pump & Fire Pump เป็นปั๊มน้ำดับเพลิงแบบรักษาแรงดันและแบบมีดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประทศกัณฑ์หรือประตักและหรือเจ้าหน้าที่อาคารฯ ไล่ล่าชนิดดับเพลิงระบบเหตุเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันในท่อต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ และทำให้ระบบมีน้ำดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานต่อทันที

- 1.1.4. ในกรณีที่ห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลานานๆ ควรปิดเบรกเกอร์ไปยังตำแหน่ง "OFF"
 - 1.1.5. ไม่ควรใช้เครื่องในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่างกะทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้
- #### 1.2. การบำรุงรักษา
- เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้
- 1.2.1. แผนการของกันฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง สุดแล้วแต่สภาพของห้อง
 - 1.2.2. มอเตอร์พัดลมคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 1.2.3. ตรวจสภาพคอยล์เย็น และถาดน้ำทิ้ง อย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
 - 1.2.4. ควรมีการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

2. ระบบ Home Automation

เป็นระบบควบคุมเปิด/ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการจัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถเปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่าง เท่านั้น

3. ระบบหมุนเวียนอากาศ ERV (Energy Recovery Ventilation)

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดีอากาศจากภายนอก เพื่อให้อากาศสมดุลและหายใจสบายรู้สึกไม่อึดอัด

4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

- 4.1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างทางเดิน และระบบอาคารชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟท์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับดินงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยให้เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ชำระแก่การไฟฟ้านครหลวง

- 6.2. ตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามทางทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาวสายฉีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น
- 6.3. ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งใ้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟท์ของของแต่ละชั้น

7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจ่ายไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ มีมีน้ำดับเพลิง, มีมีน้ำดับ, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ลิฟท์โดยสารลิฟท์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินที่ทางเดินส่วนกลาง

8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems)

- 8.1. อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเพดานห้องครัวของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรม เป็นประจำ
- 8.2. อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ (Smoke Detector) จะติดตั้งอยู่บริเวณเหนือฝ้าเพดานห้องพักอาศัยของแต่ละห้องชุด
- 8.3. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (Pull Manual Switch) จะติดตั้งอยู่ทางลงหน้าบันไดหนีไฟทุกชั้น

9. ลิฟท์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟท์โดยสาร 4 ตัว ลิฟท์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟท์แก้ว 1 ตัว รวมทั้งรวม 6 ตัว "ห้ามใช้ลิฟท์ กรณีเกิดเพลิงไหม้"

10. ระบบโทรศัพท์รวม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งระบบสัญญาณโทรศัพท์ในลิฟท์ ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งจุดรับสัญญาณอาจส่งผลต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้

11. ระบบกล้องวงจรปิด

อุปกรณ์กล้องวงจรปิดจะติดตั้งไว้บริเวณภายในลิฟท์โดยสารและลิฟท์บริการ, ล็อบบี้, ทางเดินส่วนกลาง, ห้องสัมมนา และห้องอาหาร

ดำเนินการแทนท่านเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เรียกเก็บ เช่น การฝากเงินกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการชำระค่าน้ำเสียพิพาท รวมถึงการบริการอื่นๆ เป็นต้น

หากเกิดปัญหาใดขึ้นเนื่องมาจากความขัดแย้ง สูญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน ห้องชุด ชื่อเสียง ไม่ถือว่าคุณสมบัติ สิ่งกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดการ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าทดแทนกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภทดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่า/พักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเบ็ดนำ เปิดไฟทุกครั้ง รวมถึงเช็คเลขมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาการเช่า, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย, สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดพักอาศัยทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยรับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (พรบ. อาคารชุดพักอาศัย 2522 และปรับปรุง 2543)

กรณีผู้เช่า ผู้พักอาศัยเป็นคนต่างด้าว ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่ที่ห้องชุดนั้นตั้งอยู่ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เข้าพักอาศัย (พรบ.ตรวจคนเข้าเมือง 2522)

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยให้เช่ารายวัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิสซ์คอม เอสเซนส์ จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

1. ญวนและบัตร Digital Door lock

หน้า 25 / 50

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่รับฝากญวนหรือชุด คังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่พำนักในโครงการ โปรดญวนแจ้งฝ่ายจัดการ รวมทั้งให้ชื่อ พร้อมหมายเลขติดต่อของบุคคลที่ท่านมอบหมายไปถือญวนของท่านไว้ และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำญวนห้องชุดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์โดยตรง (ตามที่ระบุด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบญวนใหม่ หรือในการทำญวนใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

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

3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีมีแขกหรือผู้ที่ไม่คาดคิดท่านเจ้าของห้องชุด นำเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้ที่มาติดต่อ (Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ โดยแขกผู้ที่ไม่คาดคิด ต้องประทับตราบนบัตรเข้า-ออกโครงการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บิโอมายด์หน้าของโครงการตอนออกจากโครงการทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้ที่ไม่คาดคิดท่านเจ้าของห้องชุดนำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะขอบัตร (Visitor Card) วางไว้ที่กระจกด้านในของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. กรณีของอาคารชุดพักอาศัยวิสซ์คอม เอสเซนส์ มีที่จอดรถเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะใช้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถยนต์มีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้

หน้า 26 / 50

2. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบถึง ชื่อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำปาลงในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย

3. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

3.1. เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการจึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลาสั้น ๆ ควรจอดด้านนอกอาคาร

3.2. ที่จอดรถของผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายจัดการเสียก่อน

3.3. ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อลำเลียงการค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการขนส่งของ และ/หรือยานพาหนะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของหน่วยงานที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้

3.4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้ต่างต่าง ๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ รางรับน้ำ รางซ่อมโทรทัศน์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการขออนุญาตฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการไปรับประโยชน์ของตนเองเท่านั้น

5. บริเวณที่จอดรถยนต์มิได้เป็นที่ยานพาหนะที่อื่น มิใช่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่เบียดเบียนผู้อื่นในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ

7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรดับเครื่องยนต์ที่จอดรถอยู่ 2 นาที

8. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควรถูกห้ามจอดโดยไม่มีติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

9. ชีตค่าความเสียหายในการรับชื้อภายในโครงการและการรับชื้อ 10 หมวด.

10. ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนการแขวนธง ผ้าเช็ดรถ ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ

11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ล้างรถในลานจอดรถ

12. การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ผู้ขับขี่ยุทพาหนะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการ

13. ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการฯ ยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไร้เจ้าของ หรือลี้ภัยขณะที่ไม่เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยต่อท่านเจ้าของร่วม ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ

14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ ขอของ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฯ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือ โดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ

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

16. ฝ่ายจัดการอาคาร สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

1. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่งปรับปรุงบ้านหรือห้องชุดของท่าน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบตกแต่งที่จัดทำในมาตราฐาน 1:100 ในระบบเมตริก ต่อฝ่ายจัดการก่อนเริ่มงานตกแต่งอย่างน้อย 10 วัน โดยฝ่ายจัดการจะตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสม หรือเห็นควรแก้ไขส่วนใดหรือไม่ เพื่อบริการผู้มาติดต่อที่เข้ามาตกแต่งก่อนจะเริ่มงานต่อไป

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างงานตกแต่งปรับปรุงตามรายการดังนี้

2.1. เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระเงินประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเช็คหรือเช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ (แคว้นเจเน็ค)

2.2. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้ หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน

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

2.4. ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันมีมูลค่าเกินกว่าค่าเสียหายจากการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุดของ

หน้า 27 / 50

หน้า 28 / 50

ท่าน ฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่ท่านไว้หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

3. การแจ้งรายละเอียด

- 3.1. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จให้ทางฝ่ายจัดการทราบ
- 3.2. แบบแปลนการตกแต่ง
- 3.3. ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของทีมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบมาพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับเหมา
4. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบต้องกล่าวประมาณด้วย
 - 4.1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
 - 4.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 4.3. พนักงานฝ่ายจัดการฯ
5. ข้อปฏิบัติเมื่อแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการจะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้ถ้าแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษาต่อไป

ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา

1. เวลาทำงาน

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

2. ที่จอดรถ :

ผู้รับเหมาจะต้องจอดรถในบริเวณลานจอดรถชั่วคราว ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

3. การขนย้ายในอาคารชุดพักอาศัย :

การขนย้ายเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทำการติดต่อเพื่อขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

- 8.3. ห้ามทำการทุบ เจาะ ลากพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือตัดเดิมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
- 8.4. ห้ามดัดแปลงสิ่งใด ๆ หรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 8.5. ผู้รับเหมาต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่น ขากรองพื้น
- 8.6. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง พืนเนอร์ ฯลฯ
- 8.7. ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่เก็บของให้เกิดไฟไหม้ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมมีเบอร์โทรฉุกเฉินผู้แจ้งภัย และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 8.8. ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง ฟ้องอื่น
- 8.9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องมือ และ/หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือในพื้นที่ส่วนกลางในการดำเนินงานโดยเด็ดขาด
- 8.10. การขนย้ายวัสดุของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า – ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของเข้า – ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
- 8.11. ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสารสาธารณะ ให้ใช้ลิฟท์ขนส่งของเพื่อการโดยสารและขนส่งเท่านั้น โดยจะต้องจัดหาวัสดุมาป้องกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟท์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร
- 8.12. ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- 8.13. ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 8.14. หากคนงานนำอาหารมาบริโภคประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 8.15. ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องได้รับความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

4. การเข้า-ออกอาคารชุดพักอาศัย :

ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์หรือบันไดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาต โดยเด็ดขาด

5. การเข้างาน :

ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแนบบัตรประจำตัวประชาชน (รูป 1 คน 1 บัตร ไม่สามารถใช้นบัตรประชาชนแลกเปลี่ยนบัตรแทนกันได้)

เป็นบัตรผู้รับเหมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมาแสดงไว้ตลอดเวลาการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อใบ รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย หรือสูญหาย

6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร :

ฝ่ายจัดการของลงมติไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งนี้รวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา ช่อ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใดที่ไม่ใช่ตัวภายในอาคาร โดยจะพิจารณาอย่างถึง ที่พื้นที่ส่วนกลาง

7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร :

ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการฯจะหักเงินค่าเสียหายออกจากเงินค้ำประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ

8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1. ในกรณีที่มีการซื้ออะไหล่ปูนให้ทำการตัดมั่งย้อยอะไหล่ปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดมั่งยแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยีรถถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้มีฝุ่นกระแทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะนำไปทิ้งในถัง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการฯ ลงงมติปรับในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
- 8.2. ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้นำเศษปูน สี ทินเนอร์ เคมีทุกชนิด หรือวัสดุที่เกิดจากการทำงาน ทั้งหรือหลงไปปนน้ำทิ้ง และ/หรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางฝ่ายจัดการฯจะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท

- 8.16. หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านมาออกอาคารพร้อมทั้งส่งชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะปรับเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติพบเกิดขึ้น
- 8.17. หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารรถรู้ว่าผู้ดำเนินการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายตามที่ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเศษวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ทันที โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลานจอดรถ ลิฟท์ บันไดส่วนกลาง พื้นระเบียงส่วนกลาง และทางเข้าหน้าลิฟท์ เป็นต้น และห้ามทิ้งเศษวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างค้างคืนภายในอาคารหรือห้องชุดที่กำลังตกแต่งโดยเด็ดขาด

9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 9.1. ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 9.2. การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้
 - 9.2.1. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 9.2.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
 - 9.2.3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ

10. ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของห้อง /ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของรับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทุกกรณี

การให้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

สถานที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ขึ้นทะเบียนต่อนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ แล้ว และคนที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการให้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะส่งผลให้

- 1.1. ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

- 1.2. ถูกขอร้องให้ออกจากบริเวณที่พักผ่อนและนั่งบนภาคร่วมใช้
- 1.3. ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความปลอดภัย
สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัว เท่านั้น

- 2.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของ
ร่วมกันทำน้ของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน ในกรณีที่ฝ่ายจัดการเห็นว่สระว่ายน้ำ
น้ำมีผู้ใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา จำนวนชั่วโมง
และจำนวนคนเข้าใช้ สระว่ายน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่
บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของต้องสูงสุด หรือผู้พักอาศัยและแขกที่มาว่ายน้ำจะต้องรับผิดชอบความ
ปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และ
ปฏิบัติตามคำแนะนำต่างๆในขณะใช้สระว่ายน้ำ
- 2.2. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.5. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ใน
การเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการ
ซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการสอนว่ายน้ำ
- 2.6. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และใส่ทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดย
เด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบเข้ามามีอยู่ในสระว่ายน้ำ
- 2.7. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- 2.8. ห้ามจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ ในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.9. กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ
- 2.10. ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำหรือออกจากห้อง
เปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียกหรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระ
ว่ายน้ำ
- 2.11. กรุณาเก็บทรัพย์สินของมีค่า ไว้กับตัว โดยสามารถขอยืมผ้าเช็ดตัวจากตู้ล็อกเกอร์
ชุดพักอาศัย
- 2.12. ไม่อนุญาตให้ใส่ถุงมือใส่ลงในสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานโต้คลื่น
หรือห่วงโถงน้ำ เครื่องเล่นน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครบดำน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระบอก
หน้ากากกระบอกน้ำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางเป่าลม หรือสิ่งที่เป็นอันตรายถึง

หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ฯลฯ มาใช้ในสระว่าย
น้ำ

- 2.13. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- 2.14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะ
ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง
หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจาก
ความประมาทเลินเล่อหรือในลักษณะอื่นก็ตาม
- 2.15. ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้าม
โยนย้ายเพื่อมีเจตนาอยู่ข้างสระออกไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เพื่อมีเจตนาในบริเวณสระในทางที่
ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับของเก้าอี้ข้างสระหรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระไว้ล่วงหน้า
- 2.16. ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของฝ่าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการ
ประกาศ
- 2.17. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พัก
อาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่
เหมาะสม
- 2.18. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้
 - 2.18.1. ข้อควรปฏิบัติ
 - 2.18.1.1. สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
 - 2.18.1.2. ใช้ผ้าเช็ดตัวแห้งเช็ดตัวก่อนขึ้นสระว่ายน้ำ
 - 2.18.1.3. ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
 - 2.18.1.4. กรุณาอาบน้ำ ข้างระหว่างก่อนลงสระ
 - 2.18.2. ไม่ควรปฏิบัติ
 - 2.18.2.1. ลงสระน้ำในขณะเป็นโรคติดต่อ
 - 2.18.2.2. กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคหรือสร้างความรำคาญ
ความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้าง
สระว่ายน้ำ
 - 2.18.2.3. ปาหรือโยนสิ่งสกปรก กระดาษ หรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
 - 2.18.2.4. เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
 - 2.18.2.5. ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระ
น้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

3. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พัก
อาศัย และครอบครัวเท่านั้น

- 3.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของ
ห้อง/ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคน
ใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนคน
เข้าใช้
- 3.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่วัยผู้ใหญ่ดูแล และต้อง
รับผิดชอบเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 3.3. ไม่อนุญาตให้พนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เข้าเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 3.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกประเภท เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
- 3.5. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวน
สิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อ
วัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
- 3.6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะ
ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง
หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด
ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 3.7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้
หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 3.8. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- 3.9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.10. ผู้ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
- 3.11. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของ
ร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 3.12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่
ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา
การแต่งกาย และการกระทำ
- 3.13. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เฉพาะกลุ่ม เช่น การออกกำลังกายแบบกลุ่ม
ออกกำลังกายหรือสอนโยคะ ฯลฯ
- 3.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการของห้องออกกำลังกายทุกท่านตรวจร่างกายก่อนที่จะใช้บริการ
ของห้องออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด
หรือการให้ยาจากแพทย์

- 3.15. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.16. หากมีอุปกรณ์เสียหายชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

4. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ

- 4.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อท่าน
เจ้าของห้อง/ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องซาวน่าและ
ห้องอบไอน้ำมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และ
จำนวนคนเข้าใช้
- 4.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่วัยผู้ใหญ่ดูแล และต้อง
รับผิดชอบเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 4.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบ
ไอน้ำ
- 4.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกประเภท เข้ามาในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.5. ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่าย
จัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.6. ในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่น ๆ ได้
- 4.7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะ
ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง
หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด
ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 4.8. ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกคน ทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องซาว
น่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.9. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด
ที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.10. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.11. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.12. ผู้ใช้บริการของห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสม
- 4.13. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของ
ร่วม/ผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ หากบุคคลนั้น
ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา
การแต่งกาย และการกระทำ

- 4.15. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 4.16. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องรบกวนและห้องอย่าได้โดยเด็ดขาด
- 4.17. หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

5. ระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Social Club และห้อง Business Club ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club ดังนี้

- 5.1. ห้อง Social Club และห้อง Business Club ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเปิดในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 5.2. ห้องนี้ใช้สำหรับเล่นนันทนาการ ประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 5.3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
 - 5.3.1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 5.3.2. แยกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการกับเจ้าของร่วม ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน
 - 5.3.3. ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 5.4. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 5.5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มาบริโภคภายในบริเวณห้อง
- 5.6. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 5.7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 5.8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 5.9. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 5.10. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 5.11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 5.12. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.13. ในกรณีที่ถูกลบชื่อออกจากระบบ Social Club และห้อง Business Club เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

6. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุด ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุด ดังนี้

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

7. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น (Play Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องเด็กเล่น ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น ดังนี้

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

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

8. ระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Sky Lobby ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby ดังนี้

- 8.1. ห้อง Sky Lobby ตั้งอยู่บริเวณชั้น 44 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเปิดในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 8.2. ห้องนี้ใช้สำหรับเล่นนันทนาการ ประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 8.3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
 - 8.3.1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 8.3.2. แยกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการกับเจ้าของร่วม ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน
 - 8.3.3. ห้ามพนักงาน / ลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- 8.4. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 8.5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มาบริโภคภายในบริเวณห้อง
- 8.6. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 8.7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
- 8.8. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 8.9. กรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อรับทราบกฎระเบียบ
- 8.10. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 8.11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

- 8.12. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 8.13. ในกรณีที่ถูกลบชื่อออกจากระบบ Sky Lobby เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

โครงการอาคารชุดวิสซ์คอม เอสเซนส์ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ดี ฝ่ายจัดการขอแนะนำท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้มีความคุ้นเคยกับระบบและวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

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

การทำงานของระบบอุปกรณ์ตรวจจับเพลิง (Initiating Device) จะจัดกลุ่มเป็นชั้นและเมื่อสัญญาณเพลิงจากชั้นใด หลอดไฟสัญญาณของชั้นนั้นจะติดหรือกระพริบ พร้อมทั้งมีเสียงสัญญาณเฉพาะที่แจ้งเตือนความรุนแรงมากกว่าจะกดสวิตช์ติดเสียง (Alarm Acknowledge Switch) แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังคงติดอยู่จนกว่าจะกลับสู่เหตุการณ์ปกติ

ถ้าหากไม่มีผู้ใดกดสวิตช์ติดเสียงภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนภัยไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนภัยจะขึ้นส่งและขึ้นบนที่ติดกับชั้นเกิดเหตุจะส่งขึ้นอีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยจะแจ้งเหตุให้อาคารเสียงสัญญาณเตือนภัยจะส่งเสียงแจ้งเตือนผ่านทางลำโพงซึ่งติดอยู่บริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน จะมีสัญญาณไปยังการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ส่งเตือนที่คอมพิวเตอร์อาคารในชั้นบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
- ส่งสัญญาณให้ลิฟต์ลงมายัง G เป็นประจำและหยุดการทำงาน
- ส่งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูแบบอัตโนมัติ

1. สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

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

- 1.2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้ตัดสินใจและอพยพขึ้นบันไดจนเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหนีบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนมีอุปกรณ์ไฟฟ้และสวิทช์แม่ข่ายไฟฟ้ใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้อันตรายตัวเองเสียยิ่งๆ ทั้งนี้ หากเกิดความสามารถได้รับออกจากที่พักอาศัยทันที
- 1.3. ผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
- 1.4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องแยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำในเส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดพักอาศัยได้สะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
- 1.5. ขณะอพยพออกมา ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็ว โดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 1.6. เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดพักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

2. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- 2.1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 2.2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
- 2.3. ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้สถานที่ดับเพลิงในท้องถิ่น ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

- 3.1. ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
- 3.2. ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจ และความสับสน
- 3.3. ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้ด้วย
- 3.4. ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และให้มีสิ่งกีดขวางใด ๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัยให้สำรวจทุกครั้งที่ร่างกายในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่เมื่อเข้าอยู่ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีไฟไหม้ ทางทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ห้องชุดของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้มีจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีฉุกเฉิน ถึงแม้ว่าไฟและแสงสว่างจะดับหรือปกติคุณไปด้วยคว้น

- 5.6. วิธีการเก็บสายฉีดน้ำ หลังจากการใช้
 - 5.6.1. ปิดหัวฉีดน้ำ
 - 5.6.2. ปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1" ด้านล่างของตู้
 - 5.6.3. ยื่นสายเก็บไว้ที่เดิม และเปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ได้ตามปกติ
- เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ผู้จัดฯ กรุณาแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย ทันทีกรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :
1. ฝ่ายจัดการอาคารฯ
 2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องถิ่น และท้องถิ่นใกล้เคียง

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

1. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- 1.1. โหมดแจ้งเตือนดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล(ถ้าต้องการ)
- 1.2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งหน่วยงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3. อย่าออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
- 1.4. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ในสถานที่สูงๆ
- 1.5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกให้มากที่สุด และอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
- 1.6. พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่ทำมาจากกระจก
- 1.7. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างบ้านและอาคารชุดพักอาศัยที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8. หากท่านอยู่บนอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9. เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรนับจำนวนคน
- 1.10. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 1.12. อยู่ในห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากกว่าจุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 1.13. เตรียมตัวรับสถานการณ์ซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูได้อย่างมีความมั่นคง วางถุงแฉ่งห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเพลิงไหม้ให้หาถุงแฉ่งห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นระดมอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ ให้อพยพลงจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด

ถ้าเพลิงไหม้อยู่ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้นอกห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วางมือบนประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด หากผ่านชีวิตตึงเครียด ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรืออาคารเพื่อขอความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พกถุงแฉ่งห้องด้วย หากหมดหนทาง จะไม่สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้

อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้

- รู้จักการแจ้งเหตุเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยต้องไม่ล่าช้า
 - รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่ใช้ลิฟท์ขึ้นลงบันได และลิฟต์
 - รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน
 - รู้จักการหนีขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือการหนีไฟ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการอาคาร

5. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 5.1. เปิดฝาดูหรือทุบกระจก (กรณีฉุกเฉิน)
- 5.2. ควรใช้ถังดับเพลิงชนิดมือถือ โดย
- 5.2.1. ดึงสลักออกจากคันบีบ โดยการบิดสลักคันบีบ
- 5.2.2. ปลดสายสายฉีดออกจากชุดสาย โดยให้มีช่วงที่ถนัดจับปลายสาย
- 5.2.3. เล็งที่ฐานเพลิงและกดคันบีบ เพื่อฉีดผงเคมีเข้าไปดับไฟ
- 5.2.4. สายปลายสายไม่มา เพื่อให้น้ำผงเคมีปกคลุมทั่วฐานไฟ
- 5.3. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังดับเพลิงเคมีได้ ให้ทำการดับสายฉีดน้ำดับเพลิงออกมา
- 5.4. ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ให้น้ำฉีดไปในทิศทางและปรับความแรง-เบาได้ตามที่ต้องการ
- 5.5. ทำการฉีดดับเพลิง โดยให้ฉีดบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง

2. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- 2.1. ห้ามใช้ลิฟท์
- 2.2. เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 2.3. ห้ามวิ่ง หรือวิ่งจนเกิดเหตุ
- 2.4. ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลดออกจากเจ้าหน้าที่งาน

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
- 3.2. ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรติดชิดกำแพงทั้งสองด้าน
- 3.4. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5. พยายามอย่าพูดคุยกับในขณะอพยพ
- 3.6. ห้ามสูบบุหรี่
- 3.7. เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8. ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจเข้ามาตามบันได
- 3.9. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้ขึ้น

การรับประกัน 30 ปี และการให้บริการงานซ่อมบำรุง โครงการของ MQDC

เนื่องด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวล็อปเม้นต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมีน้าใจว่าสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกบ้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัท จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

1. ขอบเขตงานรับประกัน

แบ่งเป็นสองประเด็น คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลัก

1. การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันส่วนควบ 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา, คาน, พื้น, เป็นตัน และ ส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดตั้งกับโครงสร้างไม่สามารถรื้อถอนออกได้ติดตั้งใหม่ ได้แก่ผนัง พื้น กระเบื้อง เป็นต้น

1.2. การรับประกันของ MQDC 4 เรื่องหลัก

ซึ่งจะรับประกันเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนดจนครบ 30 ปี ได้แก่

- 1.2.1. โครงสร้าง หมายถึง เสา คาน พื้น คือ ส่วนประกอบสำคัญที่ทำหน้าที่รับน้ำหนักอาคาร
- 1.2.2. หั้วตอม หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหมายถึงส่วนที่รับน้ำหนักที่อยู่ที่ส่วนบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่พักอาศัย
- 1.2.3. ประตูหน้าต่าง หมายถึง รับประกันการใช้งาน เช่น จะยังคงเปิดปิด, กันสแลม และรักษาความปลอดภัยได้
- 1.2.4. ท่องานระบบ ได้แก่ ท่อน้ำประปาทั้งน้ำดื่ม และน้ำทิ้ง รวมถึงท่องานระบบดับเพลิงจะต้องไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีการลัดวงจร หรือ ชขาด

1.3. การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่เกิดจากการติดตั้งให้และสามารถถอดออกได้ติดตั้งเพื่อให้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, ก๊องน้ำ, สุรภัณฑ์, พื้นไม้อามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับผิดชอบโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดส่งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในชั้นคอนโอมกรรมสิทธิ์

1.4. ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง

- 1.4.1. สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแลเช่นเดียวกับพื้นที่ขายโดยจะได้รับการดูแลและประกันเหมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งเรื่องเขตและระยะเวลา
- 1.4.2. กรณีโครงการบ้านเดี่ยวอาคารพาณิชย์ส่วนกลาง ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น การไฟฟ้า และการประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานรัฐนั้นๆ
- 1.4.3. กรณีที่ลูกค้าเข้าสเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุกรายการ ส่วนกรณีที่มีส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นงานในส่วนรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1.1-3

2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC

- 2.1. ระยะเวลาประกันของบริษัทจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลักต่อจากนั้นจนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC
- 2.2. เริ่มต้นและระยะเวลาการรับประกัน
 - 2.2.1. สำหรับบ้านเริ่มนับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แต่ละหลัง
 - 2.2.2. สำหรับคอนโดเริ่มนับหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

5. กรณีอยู่นอกเหนือการรับประกัน

- 5.1. เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการรับโอนกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปกติวิสัย หรือ การแก้ไข ซ่อมแซมที่มิได้ดำเนินการโดยช่างของบริษัทฯ
- 5.2. เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุหรือภัยสงคราม
- 5.3. เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง
- 5.4. กรณีโอนกรรมสิทธิ์ไปบุคคลอื่น หรือ ไม่ได้เข้าพักอาศัยเกินกว่า 6 เดือน
- 5.5. ส่วนการแต่งสวน องค์กรประกอบของสวน ต้นไม้
- 5.6. หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลอส สดาร์เตอร์
- 5.7. การเกิดสนิมของวัสดุต่างๆ ที่เป็นเหล็ก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก
- 5.8. เหตุเกิดจากการใช้งานผิดปกติวิสัย และหรือฉีดยาประเภท
- 5.9. การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯ ส่งเสริมสิทธิ์ ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

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

- 3.1. ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดกระบวนการ รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ลูกค้า
- 3.2. ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การบริการตรวจสอบคุณภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

4. การบริการตรวจสอบคุณภาพ และบำรุงรักษาอาคาร

เมื่อการรับประกันเริ่มขึ้นบริษัทฯ ให้ความสำคัญกับงานบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ตามขอบเขตที่บริษัทฯ รับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1. กำหนดการตรวจสอบคุณภาพ

- 4.1.1. จะมีขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการรับประกันนี้ที่จัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้แบ่งจะทำการตรวจสอบ 2 ครั้ง ปีต่อไป 1 ครั้งต่อปี

4.2. การส่งมอบสิทธิในการรับประกัน

- 4.2.1. กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบคุณภาพของสิทธิในการรับประกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก
- 4.2.2. การรับประกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบคุณภาพแต่จะยกยอดไปรวมกับการตรวจสอบคุณภาพครั้งต่อไป
- 4.2.3. กรณีไม่ได้ขออนุญาตให้เข้าตรวจสอบคุณภาพต่อเนื่องกันเป็นเวลา 2 ปี บริษัทฯ จะงดสิทธิในการบอกเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.4. การต่อเติมจะทำให้หมดประกัน เฉพาะส่วนที่ต่อเติมจากการต่อเติม โดยการต่อเติมเจ้าของอาคาร/ห้องชุดจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ รวมทั้งขออนุญาต และ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะงดสิทธิในการบอกเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.5. วัสดุ อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย ท่านจะได้ใบรับประกัน รายละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาประกันแตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับบริการ ตามที่อยู่และรายละเอียดในเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและเก็บรักษาไว้)

บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้เช่าหรือผู้รับเหมาละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของคอนโด
3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกันและวิธีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อมูลอื่นๆ

การติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก

ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้าส่วนหลวง สาขาอยุธยาพระโขนง	02-716-3349
2	การประปานครหลวง	02-233-0041
		02-331-1106
3	สำนักงานเขตพระโขนง งานทะเบียนราษฎร	02-331-0186
4	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	02-332-2361
5	บริษัท ระบบขนส่งมวลชนกรุงเทพ จำกัด (รอไฟฟ้าบีทีเอส)	02-617-7300
6	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (รอไฟฟ้าบีทีเอส MRT)	02-624-5200
7	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (จตุจักร)	02-936-2852-66
8	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (เอกมัย)	02-391-6846
9	สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	02-894-6008
10	โรงพยาบาลไทยนครินทร์	02-361-2727
11	โรงพยาบาลบางนา 1	02-746-6630
12	โรงพยาบาลกัลยาณมิตร	02-769-2000
13	โรงพยาบาลสุภูมิ	02-391-0011
14	โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-366-9900

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
1	แจ้งเหตุส่วนเหตุร้าย	181 , 123
2	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน กทม. ตลอด 24 ชั่วโมง	1555
3	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
4	ตำรวจทางหลวง	1193
5	ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
6	เหตุฉุกเฉิน อาชีวอนามัย กองปราบปราม	1195
7	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1691 , 0-2255-1133-8
8	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1688
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสาธารณะ กรมควบคุมมลพิษ	1650
11	แจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน ศูนย์แม่ข่าย กระทรวงสาธารณสุข	1669
12	ศูนย์กู้ชีพ "แม่พระ"	0-2354-8222
13	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0-2226-4444
14	สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ปภ.) ตลอด 24 ชั่วโมง	1784
15	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
16	สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 0-2711-9151-8
17	สถานีวิทยุ สวท. 91	1644
18	ศูนย์รับแจ้งเค้หาย	0-22621815
19	ศูนย์แจ้งภัย	02-6116499

ภาคผนวก ค-7

เอกสารข้อมูลดับเพลิง



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเต็นส์

ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ซอยปิยะบุตร ๑ ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๕๘.....คน

เมื่อวันที่.....๒๗ มกราคม ๒๕๖๗.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....๓๐ ม.ค ๒๕๖๗.....



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต.....สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร.....
 หมายเลขใบอนุญาต.....ดพฝ.-ร ๒๐๒.....หมดอายุ.....๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....
 อ้างถึงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่.....ภพ.๑๘๐๘/๑๕๕๑.....ลงวันที่.....๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔.....

ส่วนที่ ๑ การรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....นิติบุคคลอวาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ็นส์.....
 ประเภทกิจการ.....อาคารชุด.....
 ที่ตั้ง.....๕.....ซอย.....ปิยะบุตร ๑.....ถนน.....สุขุมวิท.....แขวง.....นางสาว.....
 เขต.....พระโขนง.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....รหัสไปรษณีย์.....๑๐๒๖๐.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....๒๗ มกราคม ๒๕๖๗.....

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง.....๕๘.....คน หญิง.....คน ชาย.....คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๕๘.....คน หญิง.....คน ชาย.....คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๔.๓๕.....นาที่
 (เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุด รวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑.....นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน.....๖.๒.....นายสุริยกานต์ สมรสพลวง.....
 ๖.๓.....นายรัชตะ ศิริวัฒน์ไพฑูริ.....๖.๔.....นายทองคำ พะนิจรัมย์.....

๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม

๗.๑.....นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน.....๗.๒.....นายสุริยกานต์ สมรสพลวง.....
 ๗.๓.....นายรัชตะ ศิริวัฒน์ไพฑูริ.....๗.๔.....นายทองคำ พะนิจรัมย์.....

ลงชื่อ.....

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ
 ผู้จัดทำรายงาน

วัน/เดือน/ปีที่รายงาน ๓๐ มค ๖๗

ลงชื่อ.....(.....)ผู้กระทำการแทน

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าสถานีดับเพลิงและกู้ภัยตลาดพลู

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ

(ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

ส่วนที่ ๒ การรับรองข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ..... วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ..... วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ..... วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ..... วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกอบรมการดับเพลิง
 (.....)และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ภาคผนวก ค-8

แผนการจัดแมลง

เอกสารแนบท้ายสัญญา

มาตรฐานการทำบริการควบคุมแมลง

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเชื้อราในทางเดินและตัวของปลวก
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้ง และการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- วางยาเบื่อในบริเวณที่เคมีน้ำไม่อาจดำเนินการได้
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้นเพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดคือ แหล่งอาหาร แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่โดยพ่นแบบฝอยละเอียดบริเวณภายใน และพ่นแบบหมอกควันบริเวณรอบนอกอาคาร
- ฉีดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่นต้นไม้พุ่มไม้, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำ ตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร เป็นต้น
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือแหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

