

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ



ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



## 7.ขอบเขตของภารกิจด้านความสะอาด:

### ภารกิจด้านสะอาดประจำวัน

ทุกเช้า โยนถังขยะและทำความสะอาดห้องนี้ "ส่วนกลาง/สำนักงาน" และทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษเป็นบางครั้งตามความเหมาะสมของเหตุการณ์

### ภารกิจด้านสะอาดประจำสัปดาห์

- 1.1 เก็บกวาด เช็ด ถูทำความสะอาดพื้นที่ "ส่วนกลาง/สำนักงาน" เน้นเก็บตามขอบบัวล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.2 รวบรวมขยะจากถังขยะส่วนกลางและนำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนดให้เรียบร้อยรวมถึงเปลี่ยนถุงขยะตามความเหมาะสม (ดูคำเป็นของผู้จ้าง)
- 1.3 ทำความสะอาดที่ใส่ปุ๋ย และเปลี่ยนทรายในที่ใส่ปุ๋ยพร้อมความเหมาะสม (ทรายที่ใส่ปุ๋ยหวั่นเป็นของตัวจ้าง)
- 1.4 จัดขยะเศษ กากไฟ ให้ผู้บริหารหรือแยกที่มติดอกสำนักงาน
- 1.5 เก็บ กวาด เศษใบไม้บริเวณสวนหย่อมและสระบัวน้ำ
- 1.6 เก็บ กวาด เช็ด ถู ภายในสำนักงานนิติบุคคลให้สะอาด
- 1.7 ทำความสะอาด พื้น ผนัง ร่องประตูทั้งภายใน นอกและใน ของลิฟต์ให้เรียบร้อย
- 1.8 เช็ดทำความสะอาด โดยการใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์อื่น ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และดูแลความสะอาด โดยทั่ว ๆ ไปบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- 1.9 เก็บขยะ กวาดทางเดินรอบบริเวณอาคารและลานจอดรถ ให้เรียบร้อย
- 1.10 เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์และกรอบรูป
- 1.11 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก และเก็บรอบเบื่อนบนหน้าต่างทุกชั้นที่เสื่อมถึงรวมถึงกระจกกันดกทั้งภายในและภายนอก (ความสูงไม่เกิน 3 เมตร)
- 1.12 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน รอยยี่อผ้าผนัง มู่ลี่ให้สะอาด
- 1.13 ทำความสะอาดผนัง และชั้นวางของ โดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของให้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- 1.14 ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นที่ผู้จ้างกำหนด ประกอบด้วย
  - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังใส่ขยะให้เรียบร้อย
  - เช็ดทำความสะอาดผ้าห่ม, ประดู ม่านทั้งในห้อง, กระจกเงา ให้เรียบร้อย
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อภายในห้องน้ำ
  - จัดถังพื้น มือยี่นทิ้งหมดให้สะอาด
  - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว (เชิงจัดหาโดยผู้จ้าง)
- 1.15 เก็บ กวาดและบ่อนพื้นบริเวณบันไดทางขึ้น-ลง/บันไดหนีไฟ และเช็ดทำความสะอาดราวจับบันไดให้สะอาด
- 1.16 ทำความสะอาดพื้น โดยการฉีดล้างให้สะอาดตรงตามมาตรฐาน
- 1.17 รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น ประตูห้องน้ำ กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ผู้ให้บริการต้องดูแลและทำความสะอาดให้ผู้มอบผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งทั้งหนังสือแจ้งหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้สถานพำนัก

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานสะอาดประจำสัปดาห์ (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. ปิดโถงชักโครก รวบรวมถังขยะและทำความสะอาดต่างๆเท่าที่สมควรทำได้
2. ทำความสะอาด ตู้จดหมาย และบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ทำความสะอาดศาลพระภูมิด้วยวิธีการฉีดล้าง (ถ้ามี)
4. ถังห้องเก็บขยะรวมถึงขยะตามจุดต่างๆให้สะอาด
5. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณชั้น 4-14 ทั้งพื้นในและนอกให้สะอาดเรียบร้อย
6. จัดสิ่งของที่ส่วนกลางด้วยเครื่องจัดพื้นแบบเดินดิน (Auto) ให้สะอาด
7. กวาด เช็ดผู้รับวันได้ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้น
8. เช็ดทำความสะอาดกระจกต่างๆ ไมเกิน 3 เมตร และขอบกระจกภายใน

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานสะอาดประจำวัน (พนักงานในพื้นที่เป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ส่วนกลางด้วยเครื่องจัดพื้น 175 รอบ ให้สะอาดเงางาม
2. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบภายในทั้งหมด
3. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณสระน้ำด้านใน
4. เช็ดขอบประตู ขอบบัว ตามที่ต่างๆตลอดจนด้านในห้อง
5. เช็ดทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ รวมถึงเช็ดส่วนที่เป็นโลหะ, สเตนเลส ให้สะอาด

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานสะอาดประจำ 4 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกบริเวณชั้น Lobby ทั้งภายในและภายนอกให้เรียบร้อย (ผู้รับจ้างจะใช้วิธีการดังนี้)
2. ถัดพื้นที่ชื่อ Covid-19 ด้วยน้ำยาการทำความสะอาด Lobby ทั้งภายในและภายนอกให้เรียบร้อย (ผู้รับจ้างจะใช้ผลิตภัณฑ์ Sky lounge (น้ำยาทำความสะอาด certificate รับรองว่าสามารถฆ่าเชื้อ Covid-19 ได้ 100%)

## แผนงานและขั้นตอนการทำงานสะอาดประจำ 6 เดือน (พนักงานส่วนกลางเป็นผู้ปฏิบัติ)

1. จัดล้างพื้นที่ลานจอดรถและรอบอาคารด้วยเครื่องจัดล้าง 175 รอบและเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงให้สะอาด



ภาคผนวก ค-2

---

แผนดูแลต้นไม้







GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์ดเนต ดีไซน์ จำกัด)  
เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอคำชะอี จังหวัดบึงกาฬ จ.บึงกาฬ 21150  
โทร 088-9249951 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์ดเนต ดีไซน์ จำกัด) เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอคำชะอี จังหวัดบึงกาฬ จ.บึงกาฬ 21150  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gdsdesign@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลรักษาภูมิทัศน์อาคารชุดวิเศษชัยภูมิ รหัสจัดซื้อ เอสเจซีพี

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	ตัดหญ้า													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	กำจัดใบไม้แห้งบริเวณไม้ประดับ													2 ครั้ง/เดือน
7	ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้													2 ครั้ง/เดือน
8	ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถ													2 ครั้ง/เดือน

นายคุณ  
(นายคุณ) วันพุธ  
ผู้เสนอแผนงาน  
Mobile: 08-8924-9951



GARDENING DESIGN CO.,LTD. (บริษัท การ์ดเนต ดีไซน์ จำกัด) เลขที่ 44/1 หมู่ 16 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอคำชะอี จังหวัดบึงกาฬ จ.บึงกาฬ 21150  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105563105996 โทร 088-9249951 E-mail : gdsdesign@gmail.com

ตารางแผนปฏิบัติงานดูแลรักษาภูมิทัศน์อาคารชุดวิเศษชัยภูมิ รหัสจัดซื้อ เอสเจซีพี

ลำดับ	รายการ	1												2												3												4	หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		ม	ก	ว	ธ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม			เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม	เม	ย	พ	ค	ก	พ	ม

นายคุณ



ภาคผนวก ค-3

---

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิศชุดอม เอ็มเซ็นท์  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5 หมู่ที่ : ซอย : ปีระบุด 1  
ถนน : แขวง/ตำบล : บางจาก เขต/ตำบล : เขตพระโขนง  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0838572341 โทรสาร :  
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประมาณย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 666  
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558 ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและส หนคอายุ : 28/04/2561  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ จุฑิภาญจน์ ยศแสน (ผู้จัดการนิติบุคคล) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนคอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนคอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสำเร็จในการบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวตติเคิลส์คัง (Activated Sludge Process) 550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ) [ X ] ระบบเดิมอากาศ  
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องสูบลม [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิศชุดอม เอ็มเซ็นท์  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5 หมู่ที่ : ซอย : ปีระบุด 1  
ถนน : แขวง/ตำบล : บางจาก เขต/ตำบล : เขตพระโขนง  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0838572341 โทรสาร :  
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประมาณย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 666  
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558 ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและส หนคอายุ : 28/04/2561  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ จุฑิภาญจน์ ยศแสน (ผู้จัดการนิติบุคคล) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนคอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หนคอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสำเร็จในการบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวตติเคิลส์คัง (Activated Sludge Process) 550.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ) [ X ] ระบบเดิมอากาศ  
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องสูบลม [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบายน้ำกรุงเทพมหานคร  
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบทิ้งประจำปี  
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,261.000 หน่วย  
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,547,000 ลบ.ม.  
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,092,000 ลบ.ม.  
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน  
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
[ ] ไม่ระบายเลย  
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารพิษที่ซื้อมาใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. 0.000 กิโลกรัม  
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
ระบบเดิมอากาศ [ ] ปกติ [ X ] ผิดปกติ ขึ้นเดิมอากาศ E มีปัญหาการใช้งานอยู่ระยะ  
(7) ปริมาณตะกอนถ่านดินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม  
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ขึ้นเดิมอากาศ E มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่างดำเนินการ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติ ข้อใด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สำนักงานระบายน้ำกรุงเทพมหานคร  
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบทิ้งประจำปี  
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,261.000 หน่วย  
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,355,000 ลบ.ม.  
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,919,500 ลบ.ม.  
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน  
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
[ ] ไม่ระบายเลย  
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารพิษที่ซื้อมาใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. 0.000 กิโลกรัม  
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
ระบบเดิมอากาศ [ ] ปกติ [ X ] ผิดปกติ ขึ้นเดิมอากาศ E มีปัญหาการใช้งานอยู่ระยะ  
(7) ปริมาณตะกอนถ่านดินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม  
(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ขึ้นเดิมอากาศ E มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่างดำเนินการ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติ ข้อใด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่าคันทัน เอกเขนส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ :

ซอย : ปิยะบุตร 1

ถนน :

แขวง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 666

สีจิก : เอกเขน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ เครื่องสูบลม ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่าคันทัน เอกเขนส์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 5

หมู่ที่ :

ซอย : ปิยะบุตร 1

ถนน :

แขวง/ตำบล : บางจาก

เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0838572341

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 666

สีจิก : เอกเขน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 8/2558

ออกให้โดย : สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2561

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ เครื่องสูบลม ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) สำนักงานระบายน้ำกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบทิ้งประจำปี

## 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	5,141.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	4,626.900 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบบทุกวัน
	<input type="checkbox"/> ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

## (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ปริมาณอากาศ EJ มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่างดำเนินการ (แก้ไขแล้วรอผลการตรวจวัดค่าน้ำ)

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติกา ข้อผูกมัด หรือไม่ทันท่วงทีหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทักท้วงหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) สำนักงานระบายน้ำกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสูบทิ้งประจำปี

## 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	1,261.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	6,685.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	6,016.500 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบบทุกวัน
	<input type="checkbox"/> ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

## (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ปริมาณอากาศ EJ มีปัญหาการใช้งานอยู่ระหว่างดำเนินการ (แก้ไขแล้วรอผลการตรวจวัดค่าน้ำ)

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติกา ข้อผูกมัด หรือไม่ทันท่วงทีหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทักท้วงหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

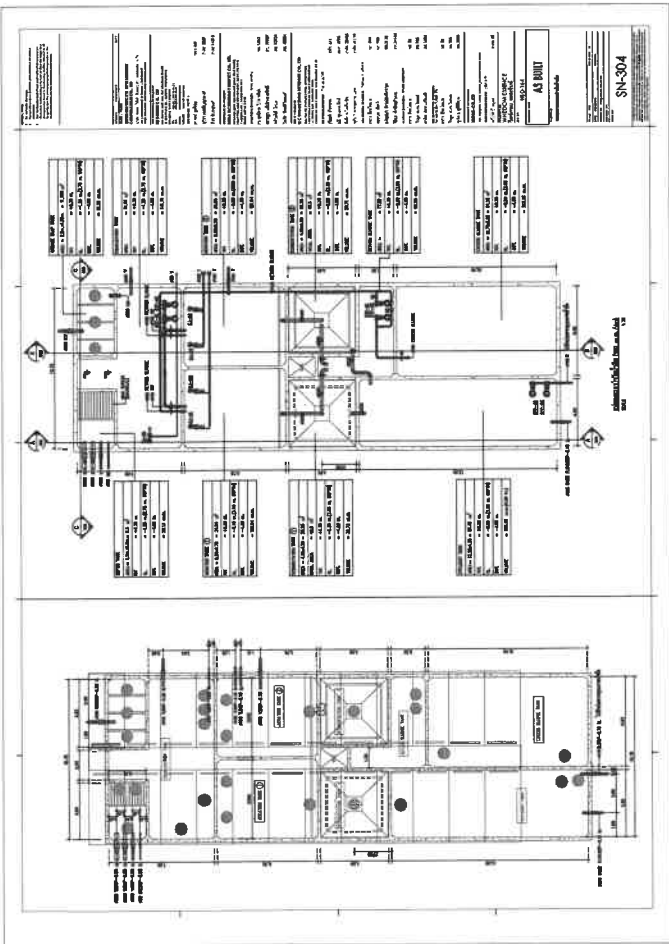
ภาคผนวก ค-4

---

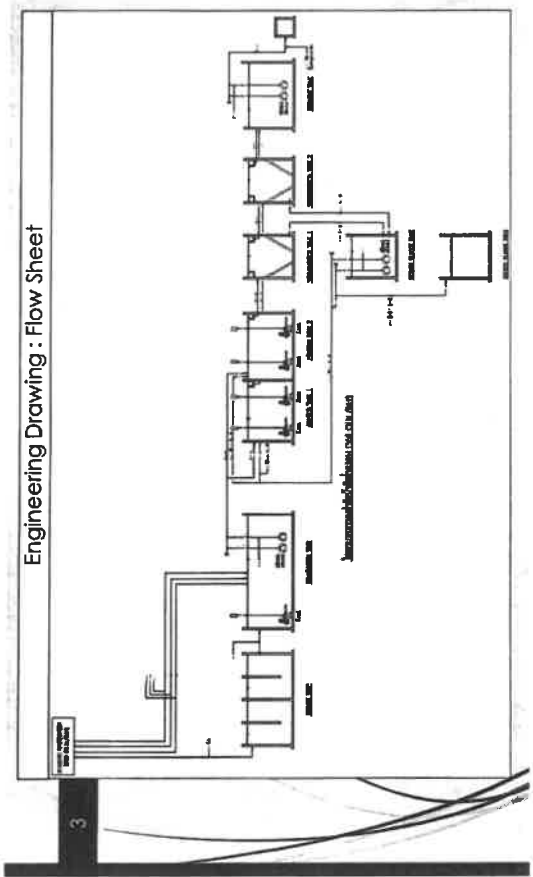
คู่มือเดินระบบบำบัดน้ำเสีย








Engineering Drawing : Flow Sheet






SUNSKY GLOBAL TECH CO.,LTD.

# TRAINING

Period : FEBRUARY 2019



Tri-En Solution Co., Ltd.

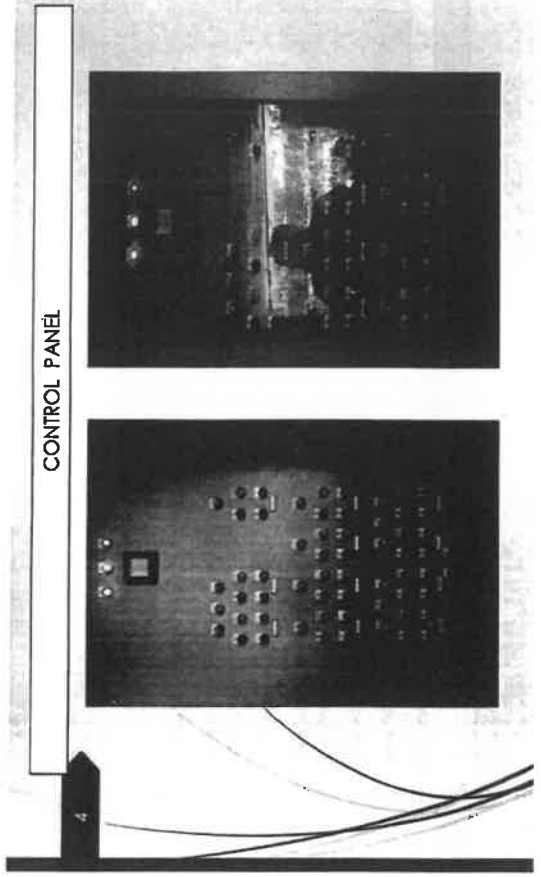
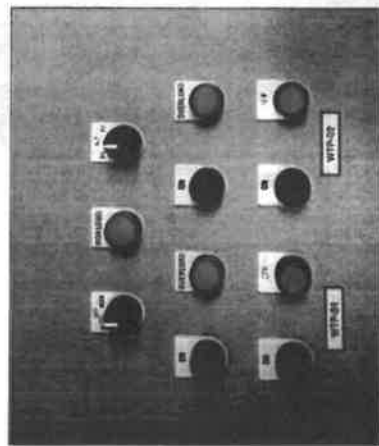


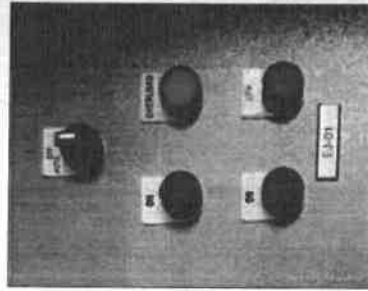
PHOTO CONTROL PANEL



### Description

1. EQUALIZATION TANK
- 1.1 WTP - 01, WTP - 02.
- หลักการทำงาน :
1. โดยเป็นการทำงาน 1 ตัว ที่ระดับของระดับน้ำ เมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง นี้จะทำงาน 2 ตัว
  2. นี้จะระดับการทำงานที่ระดับกลางสุด
  3. เมื่อตัวใดตัวหนึ่ง Trip จะไม่ส่งการทำงาน และไม่มีอีกตัวจะทำงานเมื่อระดับน้ำถึงระดับกลาง
  4. ALAMP ที่ระดับน้ำสูง

PHOTO CONTROL PANEL



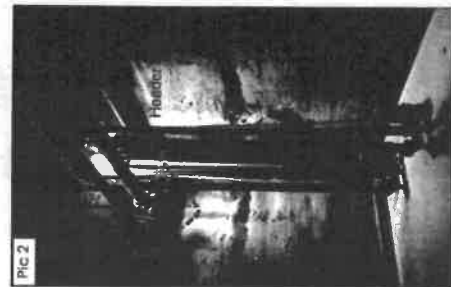
### Description

1. EQUALIZATION TANK
- 1.2 EJ - 01
- หลักการทำงาน :
1. โดยการทำงาน Timer 24 Hr.

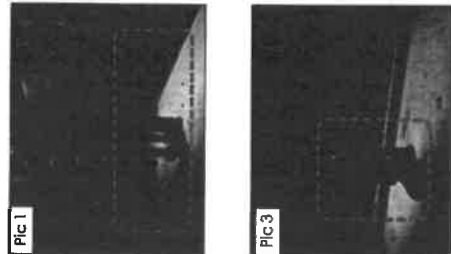
Pic 1



Pic 2



Pic 3



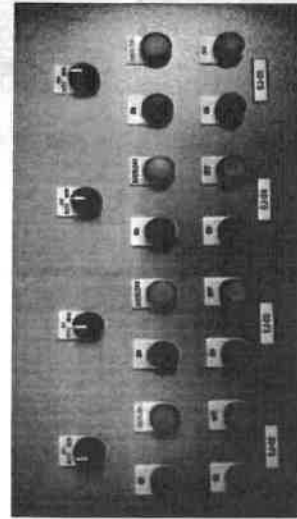
### Description

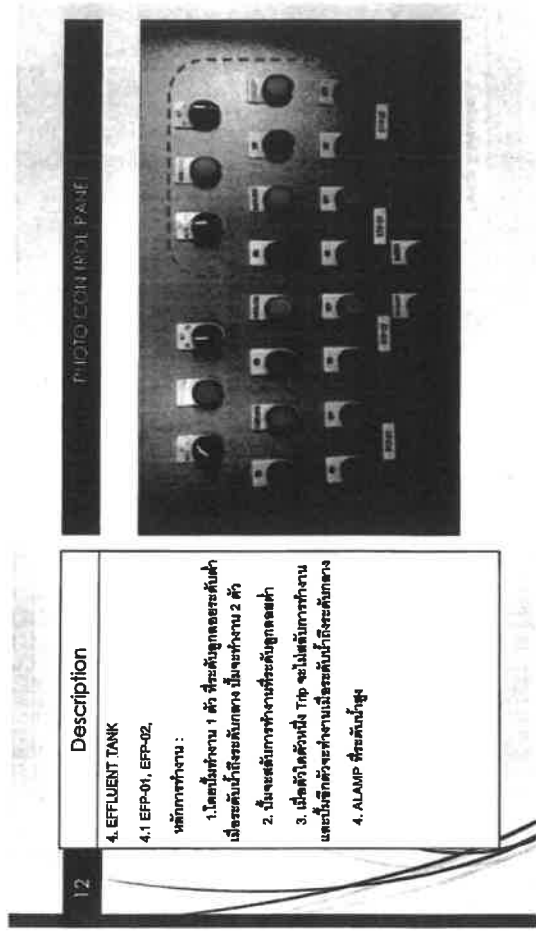
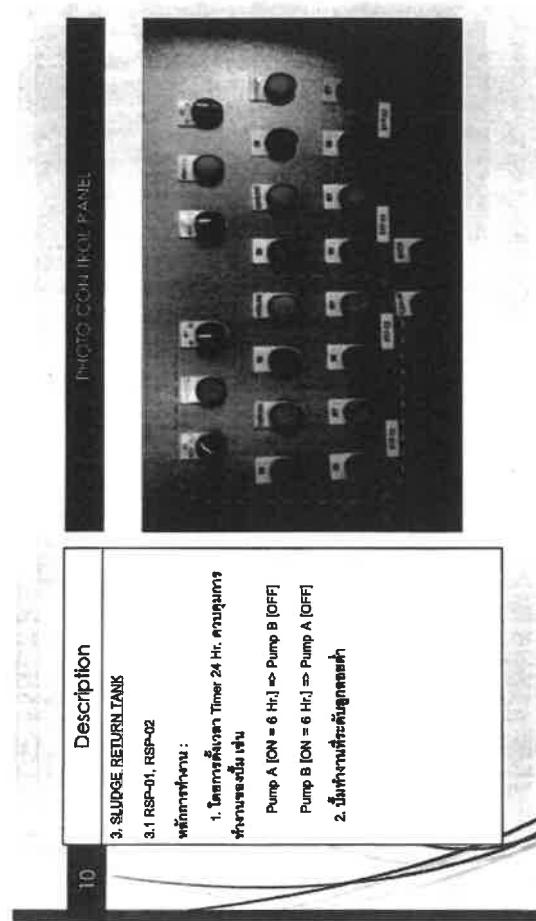
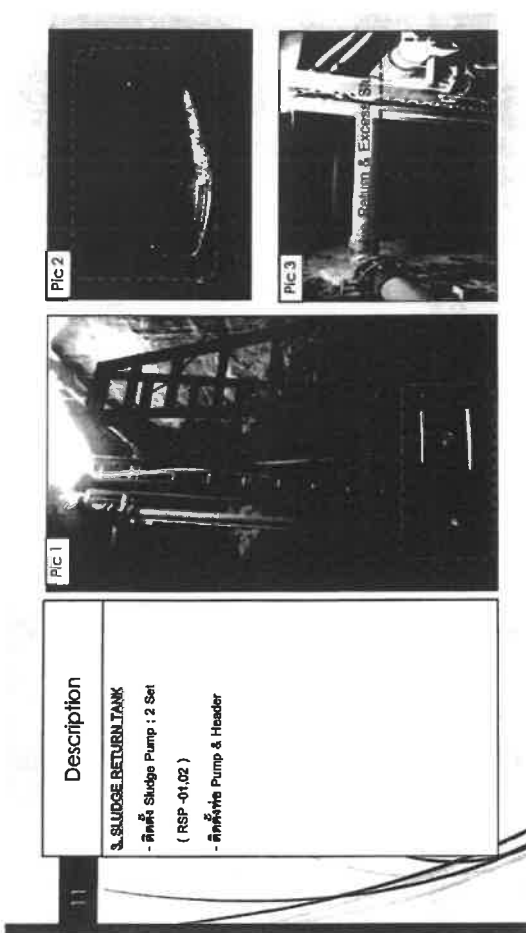
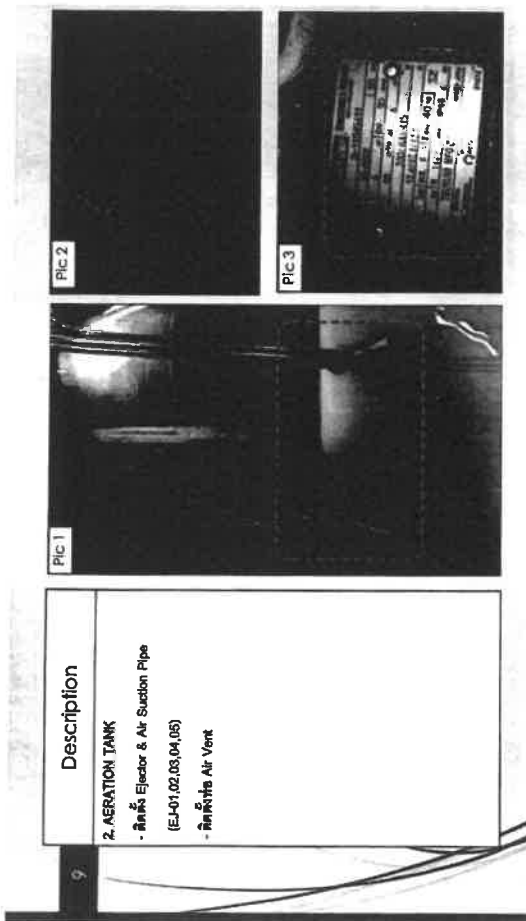
1. EQUALIZATION TANK
- ติดตั้ง EQ Pump : 2 Set ( WTP - 01, 02.)
  - ติดตั้ง Air Suction Pipe & Header
  - ติดตั้ง Ejector & Air Suction Pipe ( EJ-05)

### Description

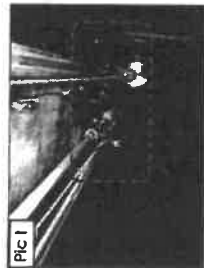
2. AERATION TANK
- 2.1 EJ - 02, EJ - 03, EJ - 04, EJ - 05
- หลักการทำงาน :
1. โดยการทำงาน Timer 24 Hr. ของแต่ละตัว

PHOTO CONTROL PANEL





Description	
4. EFFLUENT TANK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตั้ง Effluent Pump : 2 Set ( EFP -01.02. )</li> <li>- ติดตั้งท่อ Pump &amp; Header</li> </ul>



ภาคผนวก ค-5

---

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



**PROJECT REPORT**  
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน

### MAINTENANCE TASKS REPORT

#### BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE	ADDRESS	EQUIPMENT CODE	EQUIPMENT CODE		
			FACTORY	FACTORY	FACTORY
19/09/67	FL-41 PUMP ROOM	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
DATE	19/09/67	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
PERIOD	M	HP / RPM / BPH	HP / RPM	HP / RPM	HP / RPM

TASKS	STANDARD			RECORD		
	1	2	3	1	2	3
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N	N	N	N
2. CHECK FUSES & PROTECTIVE DEVICES / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROLS SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N	N	N	N
4. CHECK CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ตรวจสอบแผงควบคุมและรีเลย์คอนแทกต์แม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N	N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่าการตัดแรงดันเข้า	N	N	N	N	N	N
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OUT SETTING / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่าการตัดแรงดันออก	N	N	N	N	N	N
7. CHECK MOTOR VOLTAGE AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันมอเตอร์และบันทึก	N	N	N	N	N	N
8. CHECK MOTOR AMPERE AND RECORD / ตรวจสอบแอมแปร์มอเตอร์และบันทึก	N	N	N	N	N	N
9. RECORD OVERLOAD SETTING / บันทึกการตั้งค่าการตัดแรงดันเกิน	N	N	N	N	N	N
10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N	N	N	N

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า

**PROJECT REPORT**  
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน

### MAINTENANCE TASKS REPORT

#### BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE	ADDRESS	EQUIPMENT CODE	EQUIPMENT CODE		
			FACTORY	FACTORY	FACTORY
19/09/67	FL-41 PUMP ROOM	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
DATE	19/09/67	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
PERIOD	M	HP / RPM / BPH	HP / RPM	HP / RPM	HP / RPM

TASKS	STANDARD			RECORD		
	1	2	3	1	2	3
1. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N	N	N	N
2. CHECK FUSES & PROTECTIVE DEVICES / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน	N	N	N	N	N	N
3. CHECK WORKING OF CONTROLS SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N	N	N	N	N
4. CHECK CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSORY / ตรวจสอบแผงควบคุมและรีเลย์คอนแทกต์แม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N	N	N	N	N
5. CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่าการตัดแรงดันเข้า	N	N	N	N	N	N
6. CHECK & RECORD PRESSURE CUT OUT SETTING / ตรวจสอบและบันทึกการตั้งค่าการตัดแรงดันออก	N	N	N	N	N	N
7. CHECK MOTOR VOLTAGE AND RECORD / ตรวจสอบแรงดันมอเตอร์และบันทึก	N	N	N	N	N	N
8. CHECK MOTOR AMPERE AND RECORD / ตรวจสอบแอมแปร์มอเตอร์และบันทึก	N	N	N	N	N	N
9. RECORD OVERLOAD SETTING / บันทึกการตั้งค่าการตัดแรงดันเกิน	N	N	N	N	N	N
10. GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N	N	N	N

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า

**PROJECT REPORT**  
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน

### MAINTENANCE TASKS REPORT

#### PRESSURE RELIEF VALVE

PROJECT TITLE	ADDRESS	EQUIPMENT CODE	EQUIPMENT CODE		
			FACTORY	FACTORY	FACTORY
18/09/67	FL-41 PUMP ROOM	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
DATE	18/09/67	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
PERIOD	M	HP / RPM / BPH	HP / RPM	HP / RPM	HP / RPM

TASKS	STANDARD			RECORD		
	1	2	3	1	2	3
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N	N	N	N
2. Check general condition of PVR / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PVR	N	N	N	N	N	N
3. Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมด้วยสายตา	N	N	N	N	N	N
4. Check dynamic action pressure / ตรวจสอบแรงดันการกระทำแบบไดนามิก	N	N	N	N	N	N
5. Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันการคายประจุแบบไดนามิก	N	N	N	N	N	N
6. Check general condition Check Valve At Position / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของวาล์วเช็คที่ตำแหน่ง	N	N	N	N	N	N
7. Check and Cleaning of Discharge PVR / ตรวจสอบและทำความสะอาด PVR การคายประจุ	N	N	N	N	N	N
8. Check and light all mount data and equipment / ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและอุปกรณ์	N	N	N	N	N	N
9. Check efficiency of PVR / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PVR	N	N	N	N	N	N

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า

**PROJECT REPORT**  
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน

### MAINTENANCE TASKS REPORT

#### PRESSURE RELIEF VALVE

PROJECT TITLE	ADDRESS	EQUIPMENT CODE	EQUIPMENT CODE		
			FACTORY	FACTORY	FACTORY
18/09/67	FL-41 PUMP ROOM	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
DATE	18/09/67	BRND / MODEL Pump	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA	ITP PUMP 3000/1AA
PERIOD	M	HP / RPM / BPH	HP / RPM	HP / RPM	HP / RPM

TASKS	STANDARD			RECORD		
	1	2	3	1	2	3
1. General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N	N	N	N	N
2. Check general condition of PVR / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ PVR	N	N	N	N	N	N
3. Check by visually for leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมด้วยสายตา	N	N	N	N	N	N
4. Check dynamic action pressure / ตรวจสอบแรงดันการกระทำแบบไดนามิก	N	N	N	N	N	N
5. Check dynamic discharge pressure / ตรวจสอบแรงดันการคายประจุแบบไดนามิก	N	N	N	N	N	N
6. Check general condition Check Valve At Position / ตรวจสอบสภาพทั่วไปของวาล์วเช็คที่ตำแหน่ง	N	N	N	N	N	N
7. Check and Cleaning of Discharge PVR / ตรวจสอบและทำความสะอาด PVR การคายประจุ	N	N	N	N	N	N
8. Check and light all mount data and equipment / ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลและอุปกรณ์	N	N	N	N	N	N
9. Check efficiency of PVR / ตรวจสอบประสิทธิภาพของ PVR	N	N	N	N	N	N

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE: 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า

IPM TECHNOLOGY PTE. LTD.  
Unit 10, Block B, No. 10, Jalan 10/10, Taman 10/10, Kuala Lumpur

## GENERATOR WEEKLY TESTING

<b>PROJECT TITLE :</b> WOE		<b>EQUIPMENT ROOM:</b>	<b>GEN#01</b>
<b>ADDRESS:</b> Wisma Ewanda 101		<b>BRAND / MODEL generator:</b>	HUMPHRY HGW-400 TS DP 15A LC
<b>LOCATION:</b> B3	<b>DATE:</b> 19/09/07	<b>BRAND / MODEL generator:</b>	HDSMC
<b>MAN HOUR USED:</b>	<b>PERIOD:</b> M	<b>HR / MIN / GPM:</b>	260 KW / 1320 KVA / 50 Hz

### Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

	Standard	Weekly Test
Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
Cooling Water Level / ระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
Battery Discharge Water Level / ระดับน้ำในแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
Batteries Voltage / แรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	VOC	271
Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	Tank Full _____ Level	361 Liters
Fuel Oil Leaking / มีน้ำมันรั่วซึมหรือไม่	N	N
Lubricating Oil Leaking / มีน้ำมันหล่อลื่นรั่วหรือไม่	N	N
Cooling Water Leaking / มีน้ำในระบบระบายความร้อนรั่วหรือไม่	N	N
Tightness Of Battery And Fuel / ตรวจดูความแน่นของแบตเตอรี่และถังน้ำมัน	N	N
Tightness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจดูความแน่นของขั้วสายไฟ	N	N
Air Cleaner Element / ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	N	N
Fuel Filter Element / ตรวจสอบไส้กรองน้ำมัน	N	N
V Belt Condition / ตรวจสอบสภาพสายพานพาน้ำมัน	N	N

### Test / ทดสอบเครื่อง

<input checked="" type="checkbox"/> Unload / ไม่โหลด	<input type="checkbox"/> Load at 75% load
<input type="checkbox"/> Oil Switches Manual Prime	<input type="checkbox"/> Oil Main Incoming To GEN, Set / Disconnect Gen
<input checked="" type="checkbox"/> Start Engine For About 5 Min / เริ่มต้นเครื่องยนต์ไว้ 5 นาที	<input type="checkbox"/> Record The Following / บันทึกค่าที่ได้ไว้ให้

### Test

	Standard	Weekly Test
Engine RPM / รอบเครื่องยนต์ต่อวินาที	1500 RPM	1500
Lubricating Oil Pressure / ความดันน้ำมันหล่อลื่น	Bar	1.0 Bar
Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	°C	94°C
Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของระบบระบายความร้อน	°C	62°C
Oil Gang Voltage / แรงดันไฟฟ้าในระบบจ่ายน้ำมัน	380 - 400 Vca Ph	385V 3Ph 4W
Frequency Meter / เครื่องวัดความถี่	50 Hz	60 Hz
Check Voltages / ตรวจดูแรงดันไฟฟ้า	N	N
Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจดูการสั่นไหวผิดปกติของชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่	N	N

### After Test / หลังทดสอบ

	Standard	Weekly Test
Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	Tank Full _____ Level	361 Liters
Selecter Normal / Selector switch return Normal	N	N
Battery Recharge / ฟื้นฟูแบตเตอรี่	Amph	N
General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	N	N
Running Hours / ชั่วโมงการทำงาน	Hours	22 Hours

+ = On PM    X = Start PM    N = Normal    AB = Absent    \* = Not Input

**RECOMMENDATIONS / REPAIRS:** เปลี่ยนไส้กรองอากาศ, เปลี่ยนไส้กรองน้ำมัน, เปลี่ยนไส้กรองน้ำ

**SAFETY NOTE:** 1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

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

3) Make sure that after the operation, Buttons in the status Work are closed / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหลังจากเสร็จสิ้นการทำงานแล้วปุ่มสถานะการทำงานจะปิด

1 [Redacted]

2 [Redacted]

3 [Redacted]

Date: \_\_\_\_\_



ภาคผนวก ค5-3



ภาคผนวก ค-6

---

กฎระเบียบการพักอาศัย



คู่มือการพักอาศัย  
อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียดที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในโครงการทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สะดวกสบาย

เจ้าของโครงการ : บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่นส์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
บริหารงานโดย : บริษัท เอ็มคิวดีซี เคอร์เพอเรล เซอร์วิส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

## สารบัญ

สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังโอนกรรมสิทธิ์	4
โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	6
บทนิยามศัพท์	6
บทบาทหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย	8
บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ	11
ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน	12
ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17
การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร	21
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	23
ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร	25
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	26
ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด	28
ระเบียบสำหรับผู้รับเหมา	29
การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	32
- ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	33
- ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	35
- 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	46
ข้อมูลอื่นๆ	49

## บทนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

เรื่อง คู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกัน

เขียน ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์ รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุดวิสซ์คอม เอสเซन्ส์ ซึ่งเป็นนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มีความมุ่งมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดพักอาศัยแห่งนี้

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ได้จัดทำคู่มือการใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยร่วมกันฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบสำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดูแลความสะอาด ความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง สิ่งประกอบอาคารที่ทันสมัย พร้อมพร้อมไปด้วยการให้บริการต่างๆ มากมาย เพื่อให้ทุกท่านได้รับความสะดวกสบาย และเชื่อมั่นในการพักอาศัยและใช้ชีวิตเต็มรูปแบบอย่างมีความสุข อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนของท่านนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และจากเอกสารมอบหมายระเบียบต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

อีกทั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือประสงค์ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคาร ชั้น 1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นและได้ดำเนินการกับท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์

## สิ่งที่ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด  
รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง (ชย.5)
- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซन्ส์  
ข้อบังคับฉบับนี้จะมีสาระสำคัญตามกฎหมาย ที่จะต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานที่ดินบังคับใช้กับเจ้าของร่วมบริหารหรือผู้แทนทุกคน
- มาตรฐานน้ำประปา  
มิเตอร์น้ำประปาเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่ารักษามาตรับโดยเดือนละ 50 บาท และค่าน้ำประปารายเดือนหน่วยละ 20 บาท ค่าน้ำประปาเจ้าของร่วมสามารถชำระเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
- มาตรฐานไฟฟ้า  
มิเตอร์ไฟฟ้าเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้านครหลวง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ชำระค่าใช้ไฟฟ้าตามอัตรา และชำระได้ทั้งการไฟฟ้านครหลวง หักผ่านบัญชีธนาคาร หรือเดบิตการ์ดหรือวีซ่าธนาคาร
- กฎแฉ  
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแฉห้องชุด ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้  
5.1.กฎแฉสำหรับประตูเข้า-ออกห้องชุด จะมีจำนวน 2 ดอก  
5.2.กฎแฉสำหรับประตูภายในห้องชุด โดยกฎแฉในแต่ละชุดจะมี 3 ดอก  
จะทำการส่งมอบให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หลังจากที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรณีที่ดินเรียบร้อยแล้ว
- กฎแฉผู้จัดหาหมาย  
ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับกฎแฉผู้จัดหาหมาย 2 ดอก เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ กรณีที่ดินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากกรณีกฎแฉสูญหาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกฎแฉใหม่และชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายจัดการเท่านั้น (กฎแฉและผู้จัดหาหมายเป็นทรัพย์สินกลาง)
- คู่สายสำหรับโทรศัพท์สายตรง  
คู่สายสำหรับเลขหมายโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ติดต่อขอติดตั้ง และต้องยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เนื่องจากผู้ให้บริการต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการพาดสายหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับใบแจ้งหนี้การให้บริการเดือนจากบริษัทผู้ให้บริการชำระได้ตามช่องทางที่บริษัทผู้ให้บริการกำหนด
- บัตรผ่านเข้า-ออก อาคารชุดพักอาศัย และห้องชุด

บัตรสำหรับผ่านเข้า-ออก ประตูลิฟต์นี้ ประตูส่วนกลาง และห้องชุด สำหรับเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในอาคาร โดยจำนวนบัตรที่เจ้าของห้องจะได้รับเป็นไปตามข้อตกลงของเจ้าของโครงการ รายละเอียดตามตารางแสดงจำนวนบัตรตามสิทธิ์

กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อขอบัตรทดแทนในราคา 500 บาท และเพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการยกเลิกบัตรเดิม ก่อนที่จะออกบัตรใหม่

#### 9. อุปกรณ์ผ่านเข้า-ออกที่จอดรถ

อุปกรณ์สำหรับผ่านเข้า-ออกของระบบไม่กั้นทางเข้าโครงการเพื่อเข้าออกภายในอาคารที่จอดรถให้กับลูกค้าวิสซ์คอม เอสเซ้นส์ 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. ตารางประทับสำหรับบัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ

ทางทะเบียนบุคคลภายนอก, ผู้ที่มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

รถยนต์ของผู้มาติดต่ออนุญาตให้จอดฟรี 3 ชั่วโมง หากเกินชั่วโมงนี้จะ 50 บาท หรือกรณีจอดเกิน 10 ชั่วโมง คิดเงินเป็นรายวัน วันละ 500 บาท โดยผู้ติดต่อต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออก มาประทับตราที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

กรณีที่เป็นญาติผู้พักอาศัยให้สิทธิ์จอดรถไม่คิดค่าจอด 5 วันต่อเดือน (ไม่ละสิทธิ์ข้ามเดือนและห้ามใช้สิทธิ์ห้องชุดอื่น) โดยติดต่อขอรับสิทธิ์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

### โครงสร้างนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ



#### บทนิยามศัพท์

"อาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินอื่น ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดพักอาศัยที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดพักอาศัยและทรัพย์สินอื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"ข้อบังคับ"	หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์

"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง อัตราส่วนในการร่วมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง บริษัท วิสซ์คอม โซลูชั่น ดีเวลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
"ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย"	หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือตัวแทนที่นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์ มอบหมายให้ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ผู้รับเหมา"	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ให้เข้าดำเนินการในอาคารชุด
"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไว้แล้วซึ่งมีความหมายรวมถึงบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิจากเจ้าของห้องชุดในไม่พักอาศัยในห้องพักนั้น ในฐานะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมทั้งสมาชิกใน ครอบครัวของผู้ครอบครองสถานที่ คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
"แขก"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อาศัยประจำ แต่เป็นบุคคลที่ได้รับเชิญจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซ้นส์
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ และความจำเป็นอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในโครงการทะเบียนอาคารชุด
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม

### บทบาท – หน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย

#### 1. การชำระค่าใช้จ่าย

เจ้าของร่วมมีภาระค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

##### 1.1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ประกอบด้วย

- 1.1.1. ค่าน้ำประปา (ชำระได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ )
- 1.1.2. ค่ารักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย หากมาตรการนี้เข้าชุด/เสียหยา ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะจัดการซ่อมแซม หรือ ติดตั้งทดแทนไปภายใน 3 วัน โดยจัดเก็บค่ารักษาความปลอดภัย (ชำระได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)
- 1.1.3. เงินประกันมิเตอร์ไฟฟ้า และค่าไฟฟ้าประจำเดือน (ชำระได้ทั้งสาขาของการไฟฟ้านครหลวง)
- 1.1.4. ค่าโทรศัพท์ (ชำระได้โดยตรงทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)
- 1.1.5. เงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด (ชำระได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ)

##### 1.2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย

- 1.2.1. เงินกองทุน เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ วัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นทุนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการทั่วไปให้แก่เจ้าของร่วมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการและหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรกในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระครั้งเดียวในอัตราตารางเมตรละ 500 บาท ตามอัตราส่วนในการร่วมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดแต่ละห้องโดยให้โครงการเป็นผู้เรียกเก็บและให้โครงการส่งมอบเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ต่อไป
- 1.2.2. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดทุกหน่วย และร้านค้าทุกร้าน ในอัตราตารางเมตรละ 50 บาท และ 100 บาท ตามลำดับ โดยจะทำการเก็บเป็นครั้งแรกล่วงหน้า ณ วันโอน เป็นระยะเวลา 2 ปี หลังจากนั้นจะทำการเก็บเป็นรายปีหรือตามมติที่ประชุมสามัญใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะเรียกเก็บตามอัตราพื้นที่กรรมสิทธิ์ห้องพัก เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เช่น
  - 1.2.2.1. การจ้างงานบริการต่าง ๆ
  - 1.2.2.2. การดำเนินงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ
  - 1.2.2.3. การดูแลและบำรุงรักษาส่วนต่าง ๆ
  - 1.2.2.4. สาธารณูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง, ค่าน้ำประปาส่วนกลาง, ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง, ระบบ MATV ของโครงการ
  - 1.2.2.5. ค่าเบี้ยประกันภัย โครงการฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลภายนอก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิ์



อาคารจะเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยในบุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตก่อน  
เป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้ส่งต่อไปยัง

### 3.1. แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล  
และประกอบการจัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้ และอื่นๆ เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย

### 3.2. คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์ การ  
เปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อ  
ฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆถึงท่านได้โดยเร็ว

### 3.3. คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ  
โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการเรียกเก็บ  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ

### 3.4. คำขอให้จัดส่งใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน / เอกสารสำคัญต่างๆ

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงสถานที่จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของ  
ร่วม

### 3.5. คำขอให้ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้ใบปลดหนี้ประกอบกรเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่  
สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอพร้อมแนบ  
เอกสารของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการ  
ตรวจสอบรายละเอียดการชำระค่าใช้จ่ายของอาคารชุดพักอาศัย และจัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการ  
ปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) และมีอายุของหนังสือรับรองการปลดหนี้ 7 วัน  
นับจากวันที่ออกเอกสารฯ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ  
ช่วงเวลาที่ยื่นเอกสาร เอกสารรับรองการปลดหนี้คือ เอกสารการรับรองการปลดหนี้สินใดๆ ที่คงค้างกับ  
นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และลงนามรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

### 3.6. แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกุญแจของเจ้าของร่วมไว้ที่ฝ่าย  
บริหารอาคารฯ หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจห้อง กรุณาติดต่อสอบถาม  
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

### 3.7. แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าชุดห้องชุดได้ โดยใช้กุญแจที่ฝากไว้ที่  
ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณ  
อื่น ๆ ของอาคารจะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา ผนังสีนอกอาคาร ที่ประตู หน้าต่าง  
ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายในของห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาต  
จากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดพัก  
อาศัยฯ กำหนด
- ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง ไม่ว่าทาสี  
ภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระเบื้องใด ๆ ที่อาจ  
ดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อกฎหมายของอาคารชุดพักอาศัยเป็นต้น
- ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ้าใบกันแดด กันสาด เปลี่ยนหรือเปลี่ยนเดือยภายนอกหน้าต่าง  
ห้ามติดฟิล์มกันแดดและฉาบปรอท เลเซอร์อากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาจากนอก  
อาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระเบียง  
อาคาร หรือในลักษณะที่ดูน่าเกลียด และส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาคาร
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในของห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้  
อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลาและจะไม่กระทำใดๆ ต่อห้องชุด และ  
ทรัพย์สินบุคคลอื่นเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง  
หรือความปลอดภัยของอาคารชุดพักอาศัย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคาร  
ชุดพักอาศัยฯ
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวก  
ต่างๆ ของส่วนกลาง
- กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขอ  
ตกแต่งภายใน" ไปยังฝ่ายจัดการก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมอื่นที่สำคัญ ทั้งนี้เมื่อ  
บังคับโดยไม่มีมติของผู้บริหารทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย
- ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยฯ ใช้เครื่องมือในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
- ห้ามขุดดินไปไว้ที่นอกอาคาร
- ควรรักษาโครงการให้ดูสะอาดประสงค และไม่ควรทิ้งขยะลงในหลุมทิ้งขยะ หรือทิ้งขยะลง  
ในหลุมทิ้งขยะใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมแซมเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้อง  
รับผิดชอบหรือผู้ก่อเหตุของห้องชุดที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น ข้างสำนักงาน ห้องนั่งเล่น เป็น  
ต้น
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องคัดแยกขยะ เก็บขยะหน้าห้องพักตนเอง ทั้งในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่าย  
จัดการกำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนของนอกของห้องชุด ทั้งนี้เพื่อรักษาความปลอดภัยหรือผู้พัก  
อาศัยทุกคนตลอดจนคนงานในที่พักของตน ให้สามารถร่วมมือกันในการรักษาความสะอาด และ  
ปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟท์โดยสายส่วนกลาง รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ

### 3.8. แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุดและการให้เช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพัก หรือกรณีที่ให้เช่าห้องชุด  
หรือท่านเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยเอง เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะได้ทราบข้อมูลผู้พักอาศัยในอาคารที่  
ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการจัดส่งเอกสาร

### 3.9. แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารชุด วิสซ์คอม ในระหว่างการเดินทางพักผ่อนหรือ  
ธุรกิจก็ตาม เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบล่วงหน้า โดยกรอก  
รายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อสามารถติดต่อท่านได้ทันทีหากเกิดเหตุขึ้น

### 3.10. แบบฟอร์มการขอเข้าดัดแปลงห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลการให้บุคคลภายนอก และหรือ  
ผู้รับเหมา รวมถึงคนงานเข้าภายในอาคารห้องชุดของท่าน และตรวจสอบการแก้ไข ดัดแปลง งานระบบ  
ต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเรื่องความปลอดภัย และส่วนงานรับประกัน ปัญหาดังกล่าว อันเนื่องมาจากการ  
แก้ไข ดัดแปลง กรุณาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดพักอาศัย

### 3.11. แบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

เงินประกันส่วนนี้ใช้สำหรับค่าประกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัย  
อาจเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา และหรือวิศวกรของผู้รับเหมา

### 3.12. แบบฟอร์มการอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้า-ออกห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ท่านอนุญาตให้  
เข้า-ออก เป็นประจำภายในอาคารชุดพักอาศัย และภายในห้องชุด รวมถึงทรัพย์สินของท่านด้วย เช่น  
คนขับรถ คนทำความสะอาด และหรือ ตัวแทน ฯลฯ เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดพัก  
อาศัย หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จำต้องมีความสนใจต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรกระทำสิ่งใด ๆ ที่มีแนวโน้ม  
ว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อภัยต่อสิทธิ ความสงบ หรือ  
ความเดือดร้อนของผู้อยู่อาศัยท่านอื่น ๆ
- ท่านเจ้าของร่วมผู้อยู่อาศัย จะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่เป็นเหตุหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายของ  
เจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดพักอาศัย และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด  
เด็ดขาดออกจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.
- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุดพักอาศัย เจ้าของร่วมจะไม่ได้รับ  
อนุญาตใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกตัว  
อาคารชุดพักอาศัยซึ่งก่อให้เกิดภัยพิบัติที่ของอาคารชุดพักอาศัย และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกิน  
ขอบระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากในบริเวณลานซักล้างของห้องพัก

- ห้ามทิ้งขยะ ถังขยะ หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงมาซึ่งถังข้างจากระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ควรรถนำต้นไม้ไปให้รถลงเข็นมาซึ่งพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น  
จะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้
- ห้ามเล่นฟุตบอล บริเวณโถง ทางเดิน และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้พนักงานของท่าน พักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่  
ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่เป็นการรบกวนหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในพื้นที่รับแขกชั้น 1, ลิฟต์, บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคารรวมถึงการ  
เล่นโกลบอลหรือเล่น หรือเล่นบอลในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือทำให้ประตูปิดหรือสิ่ง  
ประดับตกแต่งใด ๆ ขึ้นเกิดจากเด็กของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในห้องพัก ฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บ  
เงินตามมูลค่าเสียหายจริง
- ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งของไว้ในชั้นวาง  
รองเท้า พรมเช็ดเท้า หรืออุปกรณ์อื่นๆ บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุด
- เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้เท้าเก็บ ของเล่นต่าง ๆ  
ตลอดจนอุปกรณ์ล้างรถ และสิ่งประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือ  
ภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่จอดที่กำหนดไว้
- ฝ่ายจัดการมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ ออกไปได้โดยไม่ต้อง  
แจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้น ๆ ของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
- ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยสาธารณะ ซึ่งเป็นส่วน  
หนึ่งของบริเวณนอกประสงค เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบไอน้ำ ห้องซาวน่า และ  
อุปกรณ์อื่นๆ ทั่วๆ ไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อ  
ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ
- ในเวลางาน ห้ามท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์  
หรือคนงานนอกพื้นที่ เพื่อตรวจสอบหรือตรวจสอบส่วนต่างๆของตงเอง
- ค่าตอบแทน ค่าจ้างเขียน หรือค่าและค่าอื่นใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของพนักงาน ท่าน  
สามารถสอบถามจากฝ่ายจัดการได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ไม่อนุญาตให้สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงอื่นใดในพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่าย  
จัดการ
- ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย  
ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานฝ่ายจัดการที่  
มีหน้าที่รับผิดชอบให้ทราบตามดูแลเหตุฉุกเฉินนี้
- เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ส่งมาโดยประณีย์ จะถูกจัดส่งไว้ในตู้ประณีย์ของแต่  
ละห้องชุด รាយการใดที่ไม่ถูกเก็บไว้จะส่งไว้ในตู้ประณีย์ได้ จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการฯ



เพื่อให้ผู้รับทราบไป ทั้งนี้บุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และฝ่ายจัดการไม่ยอมรับผิดชอบและรับผิดชอบใด ๆ ที่ไม่ได้ถูกจัดส่งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

31. ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่บุคคลในครอบครัว ญาติ เพื่อน จำนวนมากกว่า 3 ท่าน เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่าและห้องบิกินี่น้ำ ห้อง Social Club ห้อง Business Club ห้อง Sky Lounge หรือใช้พื้นที่ส่วนกลาง
32. ไม่อนุญาตให้ดื่ม หรือรับประทานอาหาร หรือจัดงานเลี้ยงในห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย หรือบริเวณสระว่ายน้ำ
33. ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำประปาส่วนกลาง ในการล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือนำมากระดึ้งเครื่องใช้ส่วนตัว พืชเลี้ยงในสวน ทำความสะอาด ในพื้นที่ส่วนกลาง
34. ไม่อนุญาตจัดกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่กับฝ่ายจัดการ

## ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

### 1. ระบบปรับอากาศ

ภายในห้องชุด หมายถึง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งอยู่ภายในห้องชุดของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์โมสแตท ฯลฯ ซึ่งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนี้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นเท่านั้นด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบปรับอากาศเป็นระบบ AIR COOLED SPLIT TYPE และ AIR COOLED CONCEAL TYPE โดยติดตั้งเข้ามมเย็น (FAN COIL UNIT) ในตำแหน่งที่เหมาะสม เพื่อกระจายลมให้ทุกพื้นที่ภายในห้องพักส่วนชุดระบายความร้อน (CONDENSOR UNIT) จะติดตั้งบริเวณชั้นลาดข้างระเบียงของห้องชุดตามตำแหน่งที่จัดไว้

#### 1.1. วิธีใช้และคำแนะนำในการใช้งาน

- 1.1.1. ไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้อง ควรติดผ้าม่านหรือฉากบังแสงแดดเอาไว้เพื่อแสงแดดจะเข้าไปในเครื่องทำงานหนักขึ้นและเพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
- 1.1.2. หลังจากเลิกใช้เครื่องปรับอากาศแล้ว ควรเปิดหน้าต่างให้มีอากาศถ่ายเทให้สะดวก ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ห้องมีกลิ่นอับ
- 1.1.3. หลังจากปิดสวิทช์ไปตำแหน่ง "OFF" หยุดการทำงานของคอมเพรสเซอร์แล้ว ถ้ามีความประสงค์จะให้คอมเพรสเซอร์ทำงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่ควรเปิดสวิทช์ทันทีทันใด ควรรอระยะเวลาอย่างน้อย 3-5 นาที จึงเปิดสวิทช์อีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้คอมเพรสเซอร์ทำงานหนักเกินไป และมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น

- 1.1.4. ในกรณีที่ห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระยะเวลาไม่นาน ควรปิดเบรกเกอร์ไปยังตำแหน่ง "OFF"

1.1.5. ไม่ควรใช้เครื่องในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดแรงดันไฟฟ้าตกอย่างกะทันหัน อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดเสียหายได้

#### 1.2. การบำรุงรักษา

- เครื่องปรับอากาศ หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้ว ควรจะมีการตรวจบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้
- 1.2.1. แผ่นกรองกับฝุ่นควรจะมีการถอดล้างอย่างน้อย 2 เดือน ต่อ 1 ครั้ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง สุดแล้วแต่สภาพของห้อง
  - 1.2.2. มอเตอร์พัดลมคอยล์ควรจะมีการหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 1.2.3. ตรวจสอบคอยล์เย็น และถาดน้ำทิ้ง อย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
  - 1.2.4. ควรมีการล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) และคอยล์ร้อน (Condensing Unit) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ฝ่ายจัดการฯ จะจัดหาบริษัทผู้รับจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เลือกใช้ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการติดตาม ฝ่ายจัดการฯ จะอนุญาตเฉพาะบริษัทที่อยู่ในรายชื่อของฝ่ายจัดการฯ เท่านั้นที่สามารถเข้าทำการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศในห้องชุดได้

### 2. ระบบ Home Automation

เป็นระบบควบคุมเปิด/ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องผ่านมือถือ Smart Phone โดยทางโครงการ จัดเตรียมให้ลูกค้า สามารถเปิด/ปิด เครื่องปรับอากาศและระบบแสงสว่าง เท่านั้น

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

เป็นการแลกเปลี่ยน อากาศที่เสียภายในห้องพักและดึงอากาศดีจากภายนอก เพื่อเข้าอาคารตามจุด และหายใจสบายรู้สึกไม่อึดอัด

### 4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน

- 4.1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ระบบไฟฟ้าที่ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดิน และระบบอาคารชุด ไฟฟ้าสำหรับลิฟท์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักร และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในอาคาร ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยที่เงินจากการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง จะระงับการไฟฟ้าในกรณี

4.2. ภายในห้องชุด หมายถึง ไฟฟ้าที่ใช้ภายในห้องชุด ซึ่งแต่ละห้องชุดจะมีเต้าปลั๊กแยกออกจากกันและแยกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ซึ่งจะใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่ในสัญญาเช่าบ้านมีการกำหนดไว้ตามที่กำหนดไว้ และต้องไม่ชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้านครหลวง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคาร จะดำเนินการจ่ายไฟให้ในพื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 นาที ในขณะที่ไฟฟ้าภายในห้องชุด จะสามารถทำงานได้ต่อเมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

### 5. ระบบสุขาภิบาล

ระบบสุขาภิบาล แบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

- 5.1. ระบบจ่ายน้ำประปา โครงการจะใช้น้ำประปาจากการประปานครหลวง โดยทำการติดตั้งท่อเมนประปา พร้อมมาตรวัดน้ำ เพื่อการจ่ายน้ำจากการประปานครหลวงมาเก็บไว้ในถังเก็บน้ำของอาคาร เพื่อการจ่ายน้ำจากถังเก็บน้ำไปยังจุดใช้งาน ณ ชั้วต่างๆ และจ่ายผ่านมิเตอร์น้ำไปตามห้องชุด
- 5.2. ระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก การออกแบบระบบระบายน้ำทิ้งและน้ำโสโครก จะแยกกันเป็นท่อรับน้ำทิ้ง และท่อรับน้ำโสโครก ซึ่งระบบน้ำทิ้งและน้ำโสโครกจากจุดใช้งานต่างๆ ส่งไปเข้าระบบบำบัดน้ำเสียต่อไป ท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกของโครงการจะกำหนดให้มีการระบายอากาศในท่อน้ำ โดยการติดตั้งท่อระบายอากาศตามจุดที่เหมาะสมเพื่อให้การไหลของน้ำในท่อน้ำทิ้งและท่อน้ำโสโครกเป็นไปโดยสะดวก
- 5.3. ระบบระบายน้ำฝน ติดตั้งท่อระบายน้ำฝน (ROOF DRAIN) ที่ชั้นดาดฟ้า และตามระเบียงต่างๆ น้ำฝนจะถูกส่งเข้าท่อน้ำฝน และส่งต่อไปยังท่อระบายน้ำสาธารณะต่อไป
- 5.4. ระบบบำบัดน้ำเสีย จะใช้ระบบที่มีขนาดเพียงพอที่จะรับน้ำเสียจากโครงการฯ มาบำบัดให้ได้มาตรฐานที่กำหนด ก่อนระบายทิ้งได้ เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม

### 6. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้อย่างครบถ้วน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้ง, เครื่องหมายฉุกเฉินภายในอาคาร เพื่อให้เหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อประโยชน์ความปลอดภัยของทุกท่าน ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะมีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ซึ่งขอให้ท่านและครอบครัวรวมถึงผู้เช่าทุกท่านร่วมเข้ารับการซ้อมด้วย

6.1. Jockey Pump & Fire Pump เป็นปั๊มน้ำดับเพลิงแบบกึ่งอัตโนมัติและแบบบังคับดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานโดยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ปะทะแก๊วหรือเพลิงไหม้และหรือเจ้าหน้าที่อาคารฯ ใช้สายฉีดดับเพลิงจะบังคับดับเพลิงไหม้ ระบบ Jockey Pump จะทำงานโดยอัตโนมัติ ทำงานจนแรงดันในท่อน้ำน้อยกว่าค่าที่ตั้งไว้ และจำทำให้ระบบปั๊มน้ำดับเพลิงเครื่องยนต์ดีเซล ทำงานต่อทันที

6.2. ตู้สายฉีดดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ติดตั้งตามข้างทางลงบันไดหนีไฟทุกชั้นโดยมีความยาวสายฉีด 30 เมตรจะประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมหัว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้โดยฝ่ายจัดการฯ ที่ให้บริการฝึกฝนอบรมแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

6.3. ถังดับเพลิง ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะไม่ก่อให้เกิดมลภาวะไปภายในอาคารใช้งาน ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้รับการติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟท์ขึ้นของของและชั้น

### 7. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

กรณีไฟฟ้าของการไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานโดยอัตโนมัติจะสำรองจ่ายไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนกลาง ดังต่อไปนี้ มีถังน้ำมันดับเพลิง, ปั๊มน้ำดับเพลิง, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ลิฟท์โดยสารลิฟท์ดับเพลิงและแสงสว่างทางเดินในที่ทางเดินส่วนกลาง

### 8. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm Systems)

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

### 9. ลิฟท์

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

### 10. ระบบโทรทัศน์ร่วม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งรับสัญญาณโทรทัศน์ไว้แล้ว ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งรับสัญญาณอาจส่งผลกระทบต่อภาพสัญญาณที่ได้รับได้

### 11. ระบบกล้องวงจรปิด

อุปกรณ์กล้องวงจรปิดจะติดตั้งไว้บริเวณภายในลิฟท์โดยสารและลิฟท์บริการ, ล็อบบี้, ทางเดินส่วนกลาง, ห้องสัมมนา และบริเวณอาคาร

**12. ระบบควบคุมการเข้า/ออก อาคาร (Access Control)**

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

**13. ระบบโทรศัพท์**

โทรศัพท์ภายในห้องชุดจะประกอบด้วยระบบโทรศัพท์สายตรง ในกรณีที่ต้องการขอหมายเลขโทรศัพท์สายตรง ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการได้โดยตรง และกรุณาติดต่อฝ่ายจัดการ เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดใช้บริการ

**14. ระบบป้องกันฟ้าผ่า**

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าผ่านสายลงปลั๊กสร้าง ติดตั้งไว้บนชั้นคาปาเป็นแบบ Early Streamer ตามมาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

**การรักษาและควบคุมความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร****1. การเข้าหรือย้ายออกจากอาคารชุดพักอาศัย**

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคารชุดพักอาศัย ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน และสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ในการขนย้ายสิ่งของ ฝ่ายจัดการขอแนะนำให้ท่านควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมการเก็บกวาดวัสดุตกค้างต่าง ๆ ที่อาจมีสิ่งของจากการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดกับอาคารชุดพักอาศัยหรือลิฟท์ขนของ

**2. การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ**

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ในยามวิกาลฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเอง และจะต้องมีใบอนุญาตการขนย้ายจากฝ่ายจัดการที่ออกให้ล่วงหน้า โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟท์ขนของ เท่านั้น

**3. บริเวณบันไดส่วนกลาง**

ฝ่ายจัดการ ใ้ท่านระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้งานบันไดส่วนกลางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้หรือไฟฟ้าช็อต อาจส่งผลให้เกิดอันตรายได้ การใช้งานบันไดหลักที่ไม่เหมาะสม และมักพบอยู่ ๆ มี ดังนี้

การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ยานะ บันไดพับ จักรยาน กล้อง หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และขนาบกับบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะทำการหนังสือเตือนมายังท่านเพื่อให้ขนย้ายสิ่งเหล่านั้นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย ฝ่ายจัดการ จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีก และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้น ๆ ต่อไป

**4. การจัดเก็บขยะมูลฝอย**

การจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ควรทำการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะมีพิษ และขยะนำกลับมาใช้ (Recycle) บรรจุภายในถุงพลาสติกที่มีปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะซึ่งจัดตั้งไว้ในบริเวณห้องแม่บ้านตามชั้น ฝ่ายจัดการไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือนอกถังขยะ

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

4.1. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่น เครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตียง และตู้ หรือ สิ่งอื่นที่คล้ายคลึงกัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อให้ผู้กำจัดขยะประเภทนี้มานำทิ้งให้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.2. เพื่อป้องกันขยะเต็มจนล้นถังขยะ และเพื่อความปลอดภัย ขอให้ท่านนำหนังสือพิมพ์เก่าๆ/นิตยสาร/หนังสือ/กระดาษ/กล่อง/เสื้อผ้าเครื่องนุ่มห่มที่ไม่ใช้ หรือสิ่งใดแตกหักได้ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น วางทิ้งไว้ที่ห้องเก็บขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จัดเตรียมไว้

4.3. ห้ามนำวัตถุไวไฟ สิ่งระเบิดและวัตถุที่ยัติดไฟได้ทิ้งไว้ในถังขยะ ผู้ละเมิดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

4.4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทิ้งขยะเช่น ผ้าฉีกรื้อ หรือขยะอื่นๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทิ้งสิ่งคล้ายคลึงกันลงถังในถังขยะ โถส้วม หรือ ตามท่อในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมถ้าเกิดมีการจุดต้นเนื่องมาจากความเลินเล่อ ละเลยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย

4.5. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยของและห้องชุดต้องสั่งให้ผู้อาศัยอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัดและต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของทรัพย์สินส่วนกลางถ้ามีการละเมิด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะเป็นผู้นำหนังสือมาค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

**5. ผู้จดหมาย**

ผู้จดหมายอยู่ตามแต่ละชั้น ในกรณีของจดหมายทั่วไป ฝ่ายจัดการ จะนำจดหมายไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

กรณีเป็นพัสดุ หรือจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายจัดการจะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้ท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ในกรณีจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ใ้กล่องจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายจัดการจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการส่งกลับคืนผู้ส่งต่อไป

**ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย**

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดพักอาศัยเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางคงสภาพใช้งานได้ดี เพื่อให้มีความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จึงกำหนดให้มีระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

**1. เงินกองทุน**

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุน เพื่อให้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีเงินฝากประจำโดยใช้ชื่อบัญชีว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วิสจคอม เอสเซนส์" การใช้จ่ายเงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่าย หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

**2. การชำระค่าส่วนกลาง**

ค่าส่วนกลาง ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด วิสจคอม เอสเซนส์" ได้กำหนดให้จัดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางส่วนหน้าตามที่เราระบุในสัญญาจะซื้อขายหรือตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

ภาระหน้าที่ของท่านเจ้าของร่วมทุกท่านในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีผล ณ วันโอนกรรมสิทธิ์บ้านและอาคารชุดพักอาศัย ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะคิดค่าปรับร้อยละสิบ ต่อยอดคงค้าง และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่น ขณะที่ท่านยังคงค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธไม่ออก "หนังสือรับรองรายการหนี้" แก่ท่าน

**3. การชำระค่าน้ำประปา**

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาให้ผู้รับจดหมายของท่านภายใน วันที่ 30 ของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำเงินมาชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ภายใน 7 วัน เพื่อป้องกันการยกเลิกประปาภายในห้องท่าน หรือดำเนินการตามเห็นเหมาะสมของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

การชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ท่านสามารถชำระเป็นเงินสด โอนเงิน แครดิต์เช็คหรือเช็คส่งจ่าย พร้อมรับใบเสร็จรับเงินได้ทันที

**4. การชำระค่าไฟฟ้า**

ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าด้วยตนเองที่การไฟฟ้านครหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่ เพื่อป้องกันการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรือถอดมิเตอร์ออกจากห้องชุดของท่าน

**5. การชำระค่าโทรศัพท์**

ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ ดังนี้  
ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยตรงที่สำนักงานของผู้ให้บริการ หรือจุดรับชำระที่เปิดให้บริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งให้ท่านเป็นผู้รับจดหมาย

ผู้พักอาศัย จะไม่ยอมขาย และ/หรือ ผ่ากีดกันต่ออำนาจความสะดวกเฉพาะบุคคล เพื่อกระทำ การใดๆ อันไม่เกี่ยวข้องกับการหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ซึ่งหมายรวมถึง บริษัท ต่างๆ ที่เป็นคู่สัญญาบริการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งใดก็ตาม เช่น การ

ดำเนินการแทนหน้าเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เปรียบ เช่น การฝากเงินกับพนักงานรักษาความปลอดภัยในการชำระค่าหนังสือพิมพ์ รวมถึงค่าบริการอื่นๆ เป็นต้น หากเกิดปัญหาใดขึ้นเนื่องจากความขัดแย้ง สูญหาย เสียหาย กับทรัพย์สิน ห้องชุด ชื่อเสียง ไม่ถือว่าความผิด ดังกล่าวเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้จัดการ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

## 6. การประกันภัย

โครงการฯ ได้จัดทำประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าทดแทนกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประกันภัยนี้ เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจดทะเบียนไว้ และต้องชำระทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้จัดการ ซึ่งทำประกันภัยเป็นประเภทดังนี้ การประกันภัยอาคาร และการประกันภัยทรัพย์สิน

## 7. การแจ้งข้อมูลผู้เช่า/พักอาศัย

กรณีที่จะเช่าพักอาศัย ต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าอยู่พร้อมแจ้งเบ็ดนำ เปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คเลขมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเช่าพักอาศัย

จัดส่งสำเนาสัญญาเช่า, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เช่า และผู้พักอาศัย, สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า และผู้พักอาศัย ส่งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดพักอาศัยฯทราบจำนวน 1 ชุด

แจ้งให้ผู้เช่า และผู้พักอาศัยรับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด (พรบ. อาคารชุดพักอาศัยฯ 2522 และปรับปรุง 2543)

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

นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำห้องปล่อยให้เช่ารายวัน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามประกาศของทางราชการ

## ระเบียบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของบ้าน/ผู้พักอาศัย โครงการวิสซ์คอม เอสเซนส์ จัดเตรียมระบบรักษาความปลอดภัยไว้ ดังนี้

### 1. กุญแจและบัตร Digital Door lock

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายจัดการอาคารจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไม่พักอยู่หรือไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่พกในโครงการ โปรดกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ รวมทั้งไม่ซื้อ หรือขายหรือยืมหรือยืมบุคคลที่ท่านมอบหมายให้ถือกุญแจของท่านไว้ และมีอำนาจในการดูแลห้องชุดของท่านในระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจหรือชุดกุญหายหรือถูกขโมย กรุณาติดต่อเจ้าของผลิตกับบริษัทโดยตรง (ตามที่ระบุด้านหลังบัตร) เพื่อทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

### 2. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

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

### 3. ระบบควบคุมการเข้า-ออกโครงการ

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะดำเนินการแลกบัตรผู้ที่มาติดต่อ (Visitor Card) พร้อมบัตรบันทึกเวลาเข้า-ออกโครงการ โดยแขกผู้ที่มาติดต่อ ต้องประทับตราบนบัตรเข้า-ออกโครงการ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ของโครงการ เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ บิโอมายด้านหน้าของโครงการตอนออกจากโครงการทุกครั้ง

กรณีมีแขกหรือผู้ที่มาติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดนำพาหนะใด ๆ เข้ามาในโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมอบบัตร (Visitor Card) วางไว้ที่กระดานด้านในของยานพาหนะนั้นๆ

หากยานพาหนะใดไม่ได้แสดงบัตรดังกล่าว ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะโยกย้ายยานพาหนะดังกล่าวออกจากโครงการ โดยท่านเจ้าของยานพาหนะนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

## ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. กรณีขอเช่าอาคารชุดพักอาศัยวิสซ์คอม เอสเซนส์ มีที่จอดรถเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรผ่านที่จอดรถ ซึ่งจะให้เป็นใบอนุญาตในการผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถหมายเลขทะเบียนนี้มีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้

2. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย

3. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

3.1. เนื่องจากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด ฝ่ายจัดการจึงขอแนะนำให้ท่านที่มาติดต่อในระยะเวลาสั้น ๆ ควรจอดด้านนอกอาคาร

3.2. ที่จอดรถของผู้มาติดต่อ อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการเสียก่อน

3.3. ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะ ที่ใช้เพื่อสำหรับการค้า เข้ามาจอดไว้ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของ และที่มายื่นเอกสารยื่นเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ด้วยกฎหมายที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้

3.4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้เช่าต่าง ๆ เช่น มาดู แลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมโทรศัพท์ ช่างติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถได้ตามเห็นสมควร

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเพื่อการใช้ประโยชน์ของตนเองเท่านั้น

5. บริเวณที่จอดรถไม่มีไว้เพื่อยานพาหนะเท่านั้น มีไว้จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่ขับรถยนต์ในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ

7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรดับเครื่องยนต์ที่จอดรถอยู่เลข ๆ นานเกินกว่า 2 นาที

8. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถยนต์ในลักษณะที่ควรจากท่อไอเสียไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหาย เจ้าของรถต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย

9. ชีตจำกัดความเร็วในการขับภายในโครงการและทางขึ้นคือ 10 กม./ชม.

10. ห้ามแขวนหรือวางอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนการแขวน ถัง ถังน้ำเชื้อเพลิง ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถ

11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใด ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ล้างรถในลานจอดรถ

12. การย้าย และ การจอดรถภายในโครงการอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ผู้รับใช้ทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการ

13. ฝ่ายจัดการฯ อาจเคลื่อนย้ายรถยนต์ใด ๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ฝ่ายจัดการยังจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่จอดทิ้งไว้กลางๆ หรือลักษณะอื่นที่ให้เกิดการกวนวุ่น โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยต่อท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ

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

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

16. ฝ่ายจัดการอาคาร สามารถปรับปรุงระบบการจราจรได้ตามที่เห็นสมควร

## ระเบียบการเข้าตักแต่งห้องชุด

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

2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างงานตกแต่งปรับปรุงตามรายการดังนี้

2.1. เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระเงินประกันในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเช็คเช็คเงินสดพร้อมส่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์คอม เอสเซนส์" (จก.รับเงินสด)

2.2. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเพิ่มเติมจากจำนวนเงินประกันความเสียหายดังกล่าวได้หากมูลค่าความเสียหายเกินวงเงิน

2.3. เงินประกันดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะคืนให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาทั้งหมด หรือบางส่วนจากการหักค่าเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ โดยจะได้รับคืนภายใน 30 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น (โดยไม่มีดอกเบี้ย)

2.4. ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และ ตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถึงขั้นได้ว่าต้นเหตุจากการตกแต่ง ต่อเมื่อยานในห้องชุดของ

คู่มือผู้พักอาศัยโครงการ วิเศษดอม เอสเตต

ท่าน ฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกกับค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

### 3. การแจ้งรายละเอียด

- 3.1. กำหนดเจ้าของร่วมจะต้องจัดตั้งหนึ่งสัปดาห์ก่อนแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแดง โดยระบุประเภทของงานที่ปฏิบัติ วันที่เริ่มงาน และวันที่แล้วเสร็จไปทางฝ่ายจัดการทราบ
- 3.2. แบบแปลนการตกแดง
- 3.3. ผู้รับเหมาหรือตัวแทนจะต้องส่งรายชื่อ ที่อยู่และสำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแบบพร้อมจดหมายยืนยันจากทางบริษัทผู้รับถม
4. ก่อนการดำเนินการตกแดง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบแล้วส่งค่าประกันภัย
- 4.1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ
- 4.2. ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- 4.3. พนักงานฝ่ายจัดการฯ
5. ข้อปฏิบัติเมื่องานแล้วเสร็จ

เมื่องานทั้งหมดแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการจะตรวจสอบงาน รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อพิจารณาว่ามี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้ดำเนินการแบบก่อสร้างของงานทุกระบบที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้ 1 ชุด ที่ฝ่ายจัดการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการ บำรุงรักษาต่อไป

### 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 ให้ทำการติดต่อเพื่อขออนุญาตที่สำนักงานนิติบุคคล  
อาคารชุดพักอาศัยฯ

หน้า 29 / 50

คํมีอผู้พัททอศัยโครงการ วิศรค์ดอม เอตเซนด

- 8.3. ห้ามทำการกระจาย เสา ลวดที่ขึ้น ม้วน เพดาน กรอบกระจก และโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
- 8.4. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงไป หรือยื่นเข้าไปในบริเวณที่ที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแสดงไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดพักอาศัยฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดพักอาศัยฯ
- 8.5. ผู้รับเหมาต้องติดหน้าต่างลวดต่าง ๆ เพื่อป้องกันกีดขวางการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่น ยางของลิ้น
- 8.6. ห้ามนำลิ้นที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจติดกับไว้ในบริเวณที่ทำงาน เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง พินเนอร์ ฯลฯ
- 8.7. ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อให้เกิดความรบกวนผู้พักอาศัย หรือคนรอบบริเวณงานผู้จ้างไว้ใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 8.8. ผู้รับเหมาจะต้องปิดประตูห้องด้านหน้าและด้านหลัง รวมทั้งหน้าต่างทั้งหมดของห้องชุด เพื่อป้องกันเสียง หรือกลิ่นที่อาจรบกวนท่านเจ้าของห้อง หรือผู้อื่น
- 8.9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เครื่องมือ และ/หรือขยะจากรั้วไปในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้ในพื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 8.10. การขนย้ายวัสดุของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า – ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของเข้า – ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมงานลงนามกำกับในเอกสาร
- 8.11. ห้ามคนงานใช้ไฟฟ้าโดยขาดการติดขาด ไม่ใช้ไฟฟ้าบนของเพื่อการโดยสารและขนของเท่านั้น โดยจะต้องจัดหารัดมาป้องกันความเสียหาย หรือมีรอยขีดข่วนในลิฟท์ ทั้งนี้เมื่อมีไว้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร
- 8.12. ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่มีใช้บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 2,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในโครงการอีก
- 8.13. ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคาร พร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 8.14. หากคนงานนำอาหารมาบริโภคภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
- 8.15. ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

หน้า 31 / 50

ศูนย์ผู้พักอาศัยโครงการ วิสท์คอม เอสเซนส์

4. การเข้า-ออกอาคารชุดพักอาศัย :

ผู้รับเหมา ได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะลิขสิทธิ์หรือมันไดท์ที่กำหนดไว้โดยฝ่ายจัดการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาใช้สิทธิ์โดยสวของผู้พักอาศัยก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

5. การใช้งาน :

ก่อนเข้าทำงานในแต่ละวัน ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าทำงาน และแลกบัตรประจำตัวประชาชน ( รวม 1 คน 1 บัตร ไม่สามารถใช้อัตราประชาชนแลกบัตรแทนกันได้ )

เป็นบัตรผู้รับเหมที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโครงการ และจะต้องติดบัตรผู้รับเหมมาแสดง  
ไว้ตลอดเวลาการทำงาน หากบัตรชำรุด สูญหายจะถูกปรับเป็นเงิน 500 บาทต่อใบ รวมทั้งคนงานที่ทำงาน  
สูญหายอาจเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

6. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร :

ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมท่านใด หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม  
ทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคาร ทั้งในรวมถึงโครงสร้างของผนัง เสา คอลัมน์ พื้นผิว หรือโครงสร้างอื่นใด  
ที่ใช้ทั่วไปภายในอาคาร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นผิวส่วนกลาง

7. ความเสียหายกระทบกระเทือนต่ออาคารหรืออุปกรณ์ภายในอาคาร :

ฝ่ายจัดการฯ จะตรวจสอบอาคาร หรืออุปกรณ์ภายในอาคาร ทั้งก่อน และหลังดำเนินการ ตกแต่งห้องชุด หากมีความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติก่อนเกิดความเสียหาย หรือฝ่ายจัดการฯ จะให้เงินค่าเสียหายออกจากเงินค่าประกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของฝ่ายจัดการฯ

8. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 8.1. ในกรณีที่มีการซื้อถนนผืนใหม่ไปทำการตัดแบ่งย่อยผืนปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยซื้อออกจากส่วนแบ่งมา และจำหน่ายตามจริงกับไปใช้ปูถนนประเภทพื้นและทำการจ่ายใบใส่ถุงให้มีติดก้นจนจะสำเร็จแล้วใส่ถุงใบใหม่ หากผืนใหม่ไม่ไปปูปิดตามระเบียบของโครงการ ฝ่ายจัดการ ลงหนังสือในการปรับลดละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
- 8.2. ในการปฏิบัติงานให้มีไม้ไผ่เศษปูน สี หินเนอรซ์ เคมี่ทุทชนิด หรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ที่ทิ้งหรือหลงไปปนอยู่กับพื้น และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุตกตะกอนให้ใส่ถุงไว้เก็บย่อย หากพบว่ามีการผิวน ทางฝ่ายจัดการจะทำการปรับลดละ 3,000 บาท

หน้า 30 / 50

คุณมีผู้พักอาศัยโครงการ วิสซ์ดอม เอสเซนท์

- 8.16. หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อมาเป็นข้าราชการไม่แลเห็นบัตร ในกรณีนี้ที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะเปรียบเทียบกับปริมาณเงินค่าผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้อยู่ต้องลงโทษในกรณีที่มีเหตุผิดปกติจนเกิดขึ้น
- 8.17. หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถตรวจได้ว่า เป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการค่าความสะอาด และเคลื่อนย้ายเศษวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากพื้นที่นั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริเวณที่เป็นส่วนกลาง ตามเขตของ ลิฟท์ที่ไม่ได้ส่วนกลาง ที่ระบุเบื้องต้นแล้ว และทางเข้าหลักที่เป็นต้น
- และทางขึ้นทางลงรถโดยสารประจำทาง ซึ่งด้านนี้ภายในอาคารหรือห้องชุดที่ผู้จ้างเช่าไทยเดีวขาด

9. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

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

## 10. ความรับผิดชอบ

ท่านเจ้าของห้อง ผู้พักอาศัย ผู้รับเหมา และ ผู้รับเหมาช่วง จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือการละเมิดการกระทำ ของผู้รับเหมา และพนักงานของผู้รับเหมา โดยปราศจากข้อโต้แย้งในทางกรณี

การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

1. การใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ

สถานที่พักผ่อนและนันทนาการเป็นสถานที่ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยได้ใช้แทนบ้าน ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการของคอนโดมิเนียมตลอดเวลา การละเมิดจะถือเป็นโทษ

- 1.1.ผู้ให้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลสาธารณะทุกภาคส่วน

หน้า 32 / 50

- 1.2. ถูกขอร้องให้ออกจากบริเวณพักผ่อนและนันทนาการทันที
- 1.3. ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

## 2. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ และบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลิน สำหรับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น

- 2.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เข้ามาใช้ด้วยท่านนั้น ในกรณีที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าสระว่าง และจำนวนแขก ผู้ที่สระว่างน้ำไม่มีเจ้าหน้าที่คอยรักษาความปลอดภัยหรือให้ความช่วยเหลือที่บริเวณสระว่ายน้ำ ดังนั้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยและแขกที่มาด้วยนั้นต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาด้วยทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่ข้างสระว่ายน้ำ และปฏิบัติตามคำแนะนำต่างๆในขณะใช้สระว่ายน้ำ
- 2.2. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 2.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้สระว่ายน้ำ
- 2.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.5. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำเพื่อการลงเล่นน้ำ
- 2.6. ห้ามให้อาหาร โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และใส่ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยฟองน้ำ
- 2.7. ห้ามรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
- 2.8. ห้ามจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ ในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.9. กรุณาถอดรองเท้า และล้างเท้าทุกครั้งก่อนลงสระ
- 2.10. ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้วต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำหรือออกจากห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดที่ยังสวมเสื้อผ้าเปียกหรือน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.11. กรุณาเก็บทรัพย์สินของมีค่า ไว้ที่เก็บของ โดยสามารถขอยืมกุญแจ ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย
- 2.12. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลในสระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำ ห้ามนำกระดานโต้คลื่น หอยไหลได้น้ำ เครื่องดำน้ำ เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครีบลำน้ำ ชุดดำน้ำ หน้ากากกระดานดำ หน้ากากกระดานดำ เรือยาง หรือของเล่นขนาดใหญ่ที่เป็นยางพาล์ม หรือสิ่งที่ยกยัดสิ่งกีดขวาง

- หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินกลาง ฯลฯ มาใช้ในสระว่ายน้ำ
- 2.13. ห้ามสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ และ บริเวณรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
  - 2.14. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็น ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
  - 2.15. ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยนย้ายเฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในสระออกไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับของหนักขึ้นลงหรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระให้ลื่นไถล
  - 2.16. ตลอดเวลาที่ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้าย หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการประกาศ
  - 2.17. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือคนอื่น ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม
  - 2.18. ก่อนลงสระว่ายน้ำ ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้
    - 2.18.1. ข้อควรปฏิบัติ
      - 2.18.1.1. ล้างชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม และสะอาด
      - 2.18.1.2. ใช้ผ้าเช็ดตัวที่แห้งสะอาดเช็ดตัวก่อนขึ้นสระ
      - 2.18.1.3. ถอดเครื่องประดับ และอุปกรณ์ตกแต่งออก
      - 2.18.1.4. กรุณาอาบน้ำ สระล้างหน้า ก่อนลงสระ
    - 2.18.2. ไม่ควรปฏิบัติ
      - 2.18.2.1. ลงสระน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
      - 2.18.2.2. กระทำสิ่งใดก็ตามที่มีแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคขัดขวางทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระว่ายน้ำหรือบริเวณข้างสระว่ายน้ำ
      - 2.18.2.3. ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใด ๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
      - 2.18.2.4. เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ
      - 2.18.2.5. ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใด ๆ ก็ตาม

## 3. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกายมีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และความเพลิดเพลินของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น

- 3.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของห้องผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของห้องผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยท่านนั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลหรือฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องออกกำลังกายมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
- 3.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพาลมา และต้องรับผิดชอบเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 3.3. ไม่อนุญาตให้พนักงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ ทุกประเภท เข้ามาในห้องพักออกกำลังกาย
- 3.5. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องออกกำลังกายในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- 3.6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็น ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 3.7. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 3.8. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณในห้องพักออกกำลังกาย
- 3.9. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.10. ผู้ใช้บริการของห้องพักออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
- 3.11. การใช้ลู่วิ่งในโรงฯ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 3.12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องออกกำลังกาย หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ
- 3.13. ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อประโยชน์เฉพาะกลุ่ม เช่น การให้บุคคลภายนอกมาสอนออกกำลังกายหรือเล่นโยคะ ฯลฯ
- 3.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการของห้องพักออกกำลังกายทุกท่านระมัดระวังการก่อเหตุก่อเหตุของห้องพักออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้อาหารแพทย์

- 3.15. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องพักออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 3.16. หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

## 4. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ

- 4.1. แยกส่วนตัวของท่านเจ้าของห้องผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของห้องผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยท่านนั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลหรือฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
- 4.2. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพาลมา และต้องรับผิดชอบเด็กที่อยู่ในความดูแล
- 4.3. ไม่อนุญาตให้พนักงาน หรือพนักงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.4. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใด ๆ เข้ามาในห้องพักซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.5. ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 21.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำในโอกาสใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- 4.6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็น ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใด ๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- 4.8. ฝ่ายจัดการฯ แนะนำให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทุกท่าน ทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.9. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการของห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศใด ๆ ที่ฝ่ายจัดการกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.10. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณในห้องพักซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- 4.11. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.12. ผู้ใช้บริการของห้องพักซาวน่าและห้องอบไอน้ำต้องสวมเสื้อผ้าให้เหมาะสม
- 4.13. การใช้ลู่วิ่งในโรงฯ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใด ๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยผู้นั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเหล่านั้น
- 4.14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใด ๆ ไม่ให้ใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ หากบุคคลนั้น ๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือปฏิบัติตามลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ

- 4.15. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 4.16. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือใด ๆ ออกจากห้องชาวมาและห้องอบน้ำโดยเด็ดขาด
- 4.17. หากมีอุปกรณ์เสียหายชำรุด กรุณาแจ้งที่ฝ่ายจัดการอาคารทราบทันที

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

เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Social Club และห้อง Business Club ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Social Club และห้อง Business Club ดังนี้

- 5.1. ห้อง Social Club และห้อง Business Club ตั้งอยู่บริเวณชั้น 3 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของลงวันสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 5.2. ห้องนี้ใช้สำหรับสันทนาการ ประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 5.3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
  - 5.3.1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 5.3.2. แขกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการกับเจ้าของร่วม ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน
  - 5.3.3. น้าหมักงาน / 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. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 5.11. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด โดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 5.12. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 5.13. ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Social Club และห้อง Business Club เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

#### 6. ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุด ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุด ดังนี้

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

#### 7. ระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น (Play Room)

เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องเด็กเล่น ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องเด็กเล่น ดังนี้

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

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

#### 8. ระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby

เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้อง Sky Lobby ให้คงสภาพดีอยู่เสมอนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้อง Sky Lobby ดังนี้

- 8.1. ห้อง Sky Lobby ตั้งอยู่บริเวณชั้น 44 จะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 20.00 น. ฝ่ายจัดการของลงวันสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งปิดการใช้ห้อง ไม่ว่าจะเป็นในโอกาสใดก็ตามเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือเพื่องานอื่น
- 8.2. ห้องนี้ใช้สำหรับสันทนาการ ประชุม และพูดคุยเท่านั้น นอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร
- 8.3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
  - 8.3.1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 8.3.2. แขกเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการกับเจ้าของร่วม ครั้งละไม่เกิน 3 ท่าน
  - 8.3.3. น้าหมักงาน / 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. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
- 8.13. ในกรณีที่ลูกบ้านต้องการใช้ Sky Lobby เพื่อจัดกิจกรรม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

#### ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้

โครงการอาคารชุดวิสซ์คอม เอสเซนส์ ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความคุ้นเคยกับระเบียบและวิธีการต่างๆ ที่เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ โดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

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

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

ถ้าหากไม่มีผู้ใดกดสวิตช์ตัดเสียงภายในเวลาที่กำหนด 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นสัญญาณเตือนของชั้นล่างและชั้นบนที่ติดกับชั้นเกิดเหตุจะดังขึ้นอีกเป็นเวลา 3 นาที สัญญาณเตือนภัยจะแจ้งเหตุที่อาคารเสียงสัญญาณเตือนจะส่งเสียงแจ้งเตือนผ่านทางลำโพงซึ่งติดตั้งอยู่บริเวณโถงทางเดิน เป็นต้น

เมื่อระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทำงาน จะมีสัญญาณไปส่งการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ส่งเตือนภัยมายังชุดอากาศในห้องบันได (Stair Pressurized Fan) ทุกบันได
- ส่งสัญญาณให้ลิฟท์ลงชั้น G เปิดประตูออก และหยุดการทำงาน
- ส่งการให้ระบบ Access Control เปิดประตูแบบอัตโนมัติ

#### 1. สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

- 1.1. คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องใช้สัญญาณ โดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุม (FCP) และพยายามใช้เครื่องดับเพลิงเพื่อเป็นการดับไฟเบื้องต้น และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหาไว้ และจะต้องไม่ทำอันตรายต่อผู้อื่น

- 1.2 เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ ควรรีบหาบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด และขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิตช์แผงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองต้องเสี่ยงภัย ทั้งนี้ หากเกินความสามารถให้รีบออกจากที่พักอาศัยทันที
- 1.3 ผู้อาศัยอยู่ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในที่พักอาศัยหรือห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนอีกครั้งหนึ่ง
- 1.4 ผู้พักอาศัยและแขกต้องโยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบ โดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแจ้งว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังอาคารชุดพักอาศัยโล่งสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
- 1.5 ขณะที่ยอพยพออกมา ต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็ว โดยหาทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 1.6 เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าไปในอาคารชุดพักอาศัยอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นประการอื่น

## 2. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- 2.1 ฝ่ายจัดการฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
  - 2.2 ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
  - 2.3 ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้สถานีดับเพลิงในท้องที่ ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก
- ### 3. ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ
- 3.1 ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกักตุนสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
  - 3.2 ต้องทราบสิ่งที่จะกระทำขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจ และความเสี่ยง
  - 3.3 ต้องทราบวิธีใช้ และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เตียง
  - 3.4 ต้องทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใดๆ อยู่ตรงบันได ทางลง และทางหนีไฟตลอดเวลา

## 4. การหนีไฟอาคารสูง

ก่อนเข้าพักอาศัย ให้สำรวจทุกครั้งว่าภายในอาคารมีอุปกรณ์ป้องกัน และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีไฟไหม้ หากทางออกฉุกเฉินที่ใกล้ห้องชุดของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านผู้ทางหนีฉุกเฉิน ถึงแม้ว่าไฟแสงสว่างจะดับหรือปลุกดมไปด้วยตัวคุณ

- เขียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องชุด เข้าหาประตูได้ภายในความมืด วางถุงแฉะห้องและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในกรณีเพลิงไหม้ให้นำถุงแฉะห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านพบ จากนั้นอพยพโดยการเดินเร็วลงบันไดหนีไฟ ออกจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง เมื่อท่านได้ยินเสียงสัญญาณเพลิงไหม้ ให้อพยพลงจากอาคารทันที อย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด
- ถ้าเพลิงไหม้ภายในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และแจ้งต่อฝ่ายจัดการฯ ถ้าไฟไหม้นอกห้องพัก ก่อนออกจากห้อง วาเมื่อพบประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน
- กรณีอยู่ในวงล้อมเพลิงไหม้ ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบที่ท่านอยู่ที่ใด หากถ้าเกิดตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าออกของกรณี ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือชานอาคารเพื่อขอความช่วยเหลือ หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางออกฉุกเฉิน เพราะอากาศบริสุทธิ์อยู่ด้านล่าง โดยให้พนักงาญแฉะห้องด้วย หากหมดหนทาง จะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้
- อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์จะหยุดทำงานในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร
- สิ่งที่เจ้าของห้องชุดควรจำ และเรียนรู้
- รู้จักการแจ้งการเกิดเพลิงไหม้-สัญญาณเตือนภัยต้องไม่ล่าช้า
  - รู้ว่าจะต้องทำอย่างไรขณะเกิดเพลิงไหม้-ไม่มีการตื่นตกใจ และสับสน
  - รู้จักการใช้เครื่องดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด และกฎระเบียบภายใน
  - รู้จักการหนีขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาได้จากคู่มือกรณีนี้ ซึ่งออกโดยฝ่ายจัดการอาคาร

## 5. ข้อปฏิบัติในการใช้ถังดับเพลิง

- 5.1 เป่าผ้าตัวหรือทาบกระจาก (กรณีฉุกเฉิน)
- 5.2 ควรใช้ถังดับเพลิงเมื่อเรียกก่อน โดย
  - 5.2.1. ดึงสลักออกจากด้านบน โดยการบิดหลักนิ้วย
  - 5.2.2. ปลดปลายสายฉีดออกจากชุดสาย โดยใช้มือข้างที่ถนัดจับปลายสาย
  - 5.2.3. เล็งที่ฐานเพลิงและกดคันบีบ เพื่อชี้ฉมฉมเข้าไปยังไฟ
  - 5.2.4. สายปลายสายไปมา เพื่อให้ฉมฉมไปคลุมทั่วฐานไฟ
- 5.3 ถ้าไม่สามารถดับเพลิงด้วยถังดับเพลิงเคมีได้ ให้ทำการดึงสายชนิดน้ำดับเพลิงออกมา
- 5.4 ทำการปรับหัวฉีดน้ำ ให้น้ำฉีดไปในทิศทางและปรับความแรง-เบาได้ตามที่ต้องการ
- 5.5 ทำการฉีดดับเพลิง โดยใช้มือบริเวณต้นเพลิงจนกระทั่งเพลิงดับลง

- 5.6 วิธีการเก็บสายชนิดน้ำ หลังจากการใช้
    - 5.6.1. ปิดหัวฉีดน้ำ
    - 5.6.2. ปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ขนาด 1" ด้านล่างของตู้
    - 5.6.3. ม้วนสายเก็บไว้ที่เดิม และเปิดวาล์ว (ตัวสีแดง) ให้ตามปกติ
- เมื่อพบเห็นสายดับเพลิงหรืออุปกรณ์ในตู้ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ ทันที
- กรณีเกิดเพลิงไหม้แจ้ง :
1. ฝ่ายจัดการอาคารฯ
  2. สถานีตำรวจดับเพลิงท้องที่ และท้องที่ใกล้เคียง

## ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว

### 1. สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- 1.1 โทรแจ้งสถานีดับเพลิง หรือ หน่วยรักษาพยาบาล(ถ้าต้องการ)
- 1.2 ถ้ามีความเสียหาย แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3 ย้ายออกไปข้างนอกทันที เมื่อแผ่นดินไหว
- 1.4 พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
- 1.5 หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก และพยายามนำตนเองไปใกล้ที่ประตูทางออกในมากที่สุด และอยู่ติดกำแพงในมากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะ และคอด้วยแขนทั้งสอง
- 1.6 พยายามอยู่ในจุดศูนย์กลางของบ้านและอาคารชุดพักอาศัย หลีกเลี่ยงกระจก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่ทำมาจากกระจก
- 1.7 ห้ามวิ่งเข้าไประเบียงในของบ้าน หรือระหว่างบันไดและอาคารชุดพักอาศัยที่อาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- 1.8 หากท่านอยู่บนอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยหรือสายไฟฟ้าแรงสูง
- 1.9 เมื่ออพยพออกจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว ควรนับจำนวนตน
- 1.10 เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
- 1.11 ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
- 1.12 อยู่ให้ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
- 1.13 เตรียมตัวรับสถานการณ์ซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

## 2. สิ่งที่ทำปฏิบัติ คือ

- 2.1 ห้ามใช้ลิฟท์
- 2.2 เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
- 2.3 ห้ามวิ่ง หรือวิ่งจากเกิดเหตุ
- 2.4 ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคาร จนกว่าจะมีคำสั่งปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่งาน

## 3. ขั้นตอนในการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

- 3.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งระเบียบภาค
- 3.2 ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
- 3.3 ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
- 3.4 ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- 3.5 พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
- 3.6 ห้ามสูบบุหรี่
- 3.7 เดินจากอาคารชุดพักอาศัยแล้ว พยายามอยู่ห่างจากอาคารชุดพักอาศัยมากที่สุด
- 3.8 ระหว่างเดินลงบันได ควรมองพนักงาญช่วยเหลือที่อาจขึ้นมาตามบันได
- 3.9 เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยพร้อมผู้อื่น

## การรับประกัน 30 ปี และการกาให้บริการงานซ่อมบำรุง โครงการของ MQDC

เนื่องด้วยบริษัท แมกโนเลีย ควอลิตี้ ดีเวล็อปเม้นต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด มีความตั้งใจที่จะส่งมอบโครงการที่มีคุณภาพ และมีใจว่าสามารถรับประกันผลงานที่ส่งมอบได้มากกว่าที่กฎหมายกำหนดหลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกบ้านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จึงมีนโยบายในการรับประกัน และให้บริการบำรุงรักษาโครงการ โดยมีรายละเอียดการรับประกันดังนี้

### 1. ขอบเขตงานรับประกัน

- แบ่งเป็นสองประเด็น คือ การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เรื่องหลัก
1. การรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค
 

รับประกันโครงสร้าง 5 ปี และรับประกันจำนวน 2 ปี โดยความหมายของโครงสร้าง คือ เสา, คาน, พื้น เป็นต้น และ ส่วนควบ คือ ส่วนที่ติดตั้งกับโครงสร้างไม่สามารถรื้อถอนออกได้ตั้งแต่ใหม่ ให้แต่ผนัง 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. **หลังคา** หมายถึง ส่วนบนสุดของอาคาร หากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กหมายถึงส่วนที่รับน้ำหนักที่อยู่ที่ส่วนบนของอาคารและ ส่วนที่อยู่เหนือที่ที่อาศัย
- 1.2.3. **ประตูปรับน้ำต่าง** หมายถึง รับประกันการใช้งาน เช่น จะยังคงเปิดปิด, กันฝน และรักษาความปลอดภัยได้
- 1.2.4. **ท่อทางระบบ** ได้แก่ ท่อน้ำประปาทั้งน้ำดื่ม และน้ำทิ้ง รวมถึงท่อทางระบบกับหลังคาจะต้องไม่รั่วซึม ส่วนระบบไฟฟ้าจะต้องไม่มีการลัดวงจร หรือ ขาด

## 1.3.การรับประกันอุปกรณ์ประกอบอาคาร

อุปกรณ์ประกอบอาคาร คือ สิ่งที่เกิดจากการติดตั้งให้และสามารถถอดออกได้ติดตั้งเพื่อใช้งานสถานที่อื่นได้ เช่น เครื่องปรับอากาศ, พัดลมระบายอากาศ, ก๊อกน้ำ, สุขภัณฑ์, พื้นไม้ลามิเนต เป็นต้น การรับประกันอุปกรณ์จะรับผิดชอบโดยเจ้าของผลิตภัณฑ์โครงการจัดตั้งเอกสารรับประกัน ให้ลูกค้าในชั้นก่อนโอนกรรมสิทธิ์

## 1.4.ขอบเขตการรับประกันพื้นที่ส่วนกลาง

- 1.4.1. สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ พื้นที่ส่วนกลางถือเป็นพื้นที่ในความดูแลเช่นเดียวกับพื้นที่ขายโดยจะได้รับการบริการและประกันเสมือนเป็นลูกค้ารายหนึ่งทั้งขอบเขตและระยะเวลา
- 1.4.2. กรณีโครงการบ้านเดี่ยวอาคารชุดพักอาศัยฯ ที่เป็นของหน่วยงานรัฐ เช่น การไฟฟ้า และการประปา การรับประกันเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ
- 1.4.3. กรณีที่คัสตัมเฮาส์เป็นทรัพย์สินของบริษัท อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดูแลทั้งหมดทุกรายการ ส่วนกรณีที่เป็นส่วนกลางในความดูแลของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นงานในส่วนรับประกันตามขอบเขตและระยะเวลาในข้อ 1-3

## 2. ระยะเวลาการรับประกันของ MQDC

- 2.1. ระยะเวลาการรับประกันของบริษัทจะครอบคลุมทั้งการรับประกันตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค และการรับประกันเพิ่มเติมใน 4 เดือนหลักต่อจากนั้นจนครบ 30 ปี สำหรับทุกโครงการของ MQDC
- 2.2. ระยะเวลาการรับประกัน
  - 2.2.1. สำหรับบ้านเริ่มนับหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แต่ละหลัง
  - 2.2.2. สำหรับคอนโดเริ่มนับหลังจากมีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ

## 5. กรณีข้อบกพร่องเนื่องการรับประกัน

- 5.1. เกิดการต่อเติมอาคารภายหลังการโอนกรรมสิทธิ์ การใช้งานที่ผิดไปจากปรกติวิสัย หรือ การแก้ไข ซ่อมแซมที่มิได้ดำเนินการโดยช่างของบริษัทฯ
- 5.2. เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือ อุบัติเหตุหรือภัยสงคราม
- 5.3. เกิดการติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่ท่านดำเนินการเอง
- 5.4. กรณีโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น หรือ ไม่ได้เข้าพักอาศัยเกินกว่า 6 เดือน
- 5.5. ส่วนการแบ่งส่วน องค์ประกอบของส่วน ต้นไม้
- 5.6. หลอดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัส สดาร์ทเวอร์
- 5.7. การเกิดสนิมของวัสดุต่างๆ ที่เป็นเหล็ก หรือมีส่วนผสมของเหล็ก
- 5.8. เหตุเกิดจากการใช้งานผิดปรกติวิสัย และ/หรือผิดประเภท
- 5.9. การแก้ไขหรือซ่อมแซม หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรืออุปกรณ์ทางบริษัทฯ ส่งมอบสิทธิ์ ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่า หรือ ใกล้เคียง กับวัสดุอุปกรณ์เดิม

## 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและการรับประกัน

- นโยบายรับประกัน 30 ปี นี้ผูกพันทุกหน่วยงานของ MQDC โดยส่วนงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ส่วนงานประกันคุณภาพงานโครงการ (Project Quality Assurance) มีหน้าที่กำกับดูแล, ประเมินงาน และให้บริการงานตามขอบเขตตามนโยบายนี้ ซึ่งประกอบด้วย 2 หน่วยงานย่อย ดังนี้
- 3.1. ฝ่ายประกันคุณภาพโครงการ มีหน้าที่ตรวจสอบกระบวนการคุณภาพ (QA) งานก่อสร้างตลอดจนมาตรฐาน รวมถึงควบคุมคุณภาพ (QC) งานก่อสร้างก่อนการโอนกรรมสิทธิ์แก่ลูกค้า
  - 3.2. ฝ่าย Premium Care มีหน้าที่ให้บริการหลังการโอนกรรมสิทธิ์ให้ลูกค้า โดยมีกิจกรรมหลัก คือ การบริการตรวจสอบภาพ ที่พักอาศัย และงานซ่อมบำรุงในขอบเขตการรับประกัน

## 4. การบริการตรวจสอบภาพ และบำรุงรักษาสภาพ

เมื่อการรับประกันเริ่มขึ้นบริษัทฯ ให้มีบริการงานบำรุงรักษา (Preventive maintenance) เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ตามขอบเขตที่บริษัทฯ รับประกัน โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

## 4.1.กำหนดการตรวจสอบภาพ

- 4.1.1. จะมีขั้นตอนที่ระบุในคู่มือการรับประกันนี้ที่จัดทำโดยฝ่าย Premium Care ที่รับผิดชอบในการให้บริการซ่อมบำรุง ทั้งนี้แบ่งจากการตรวจสอบภาพ 2 ครั้ง ปีต่อไป 1 ครั้งต่อไป

## 4.2.การส่งมอบสิทธิในการรับประกัน

- 4.2.1. กรณีไม่อนุญาตให้ตรวจสอบภาพของผลงานสิทธิในการรับประกันส่วนควบที่เสียหายจาก 4 เรื่องหลัก
- 4.2.2. การรับประกันยังคงอยู่แม้ไม่ได้ตรวจสอบภาพแต่จะยกยอดไปรวมกับการตรวจสอบภาพครั้งต่อไป
- 4.2.3. กรณีไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าตรวจสอบภาพต่อเนื่องมาเป็นเวลา 2 ปี บริษัทฯ สงวนสิทธิในการบอกเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.4. การต่อเติมจะทำให้หมดประกัน เพราะส่วนที่ต่อเนื่องจากการต่อเติม โดยการต่อเติมเจ้าของอาคาร/ห้องชุดจะต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ พร้อมทั้งขออนุญาต และ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ มิฉะนั้นบริษัทฯ สงวนสิทธิพิจารณาเลิกการรับประกันทั้งหมด
- 4.2.5. วัสดุ อุปกรณ์ เป็นการรับประกันของเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย ท่านจะได้รับประกัน รายละเอียดเงื่อนไขของระยะเวลาการรับประกันแตกต่างกัน โดยท่านสามารถขอรับบริการ ตามที่อยู่และรายละเอียดเอกสารการรับประกัน (โปรดศึกษารายละเอียดและเก็บรักษาไว้)

## บทบังคับ

1. ในกรณีที่ผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน หรือผู้รับแขกไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้พักอาศัย แยกผู้มาเยือน และผู้รับแขกของตนด้วย
3. นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตราการป้องกันและวิธีแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น



**ข้อมูลอื่นๆ**

การติดต่อส่วนต่างๆ ภายในอาคาร และภายนอก

ส่วนต่างๆ ภายในอาคาร :

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยฯ / ห้องควบคุมระบบวิศวกรรม

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

**แจ้งเหตุฉุกเฉิน**

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123
2	ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม. ตลอด 24 ชั่วโมง	1555
3	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
4	ตำรวจทางหลวง	1183
5	ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
6	เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบปราม	1195
7	ศูนย์สั่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1691 , 0-2255-1133-6
8	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	1688
9	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
10	แจ้งเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัยสารเคมี กรมควบคุมมลพิษ	1650
11	แจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน ศูนย์เฝ้าระวัง กระทรวงสาธารณสุข	1669
12	ศูนย์กู้ชีพ นเรนทร	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 ศวพ. 91	1644
18	ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-22821815
19	ศูนย์แท็กซี่	02-6116499



ภาคผนวก ค-7

---

เอกสารข้อบังคับเพลิง



*[Handwritten signature]*

เลขหมาย.....วันที่ ..../..../*๒๕๖๑*  
ชื่อพนักงาน.....ที่.....  
ตำแหน่ง.....จังหวัด.....  
อำเภอ.....ตำบล.....

รายงานสรุปผลการจัดนิทรรศน์คอมพิวเตอร์และนิทรรศน์อภยพหุพี

- เขียนที่.....สถานีต้นตอและอยู่กับท่าน.....  
วันที่.....๕ เดือน.....กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗..

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต  
(นายสุวิชัย ธีววัฒน)  
ผู้รับใบอนุญาตนี้ทำปริญญานิเทศการมาจากนาย  
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล

ใบอนุญาตเลขที่ ๑๑๒-๒๒๒๒๒-๑๑๑๑ บัญชีผูกพัน เลขผูกพัน ๒๒๒๒ บัญชีตอนจบ ๑๑๑๑ เลขผูกพัน ๒๒๒๒

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑๑ หมู่ที่ ๑๑๑๑ ต.ตรอง/ซอย ๑๑๑๑ อ.ถนน ต.ถนน แขวง/ตำบล สาขาที่ ๑๑๑๑ เขต/อำเภอ/จังหวัด.....

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๒๒๒๒

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☒ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว

ชื่อสถานประกอบกิจการ..... วิจิตรอุตสาหกรรม วิจิตรคอม เอ็มพีเอ็น.....  
 ตั้งอยู่ เลขที่ ๕ หมู่ที่..... ตระกบ/ชอบ ปะนาหรีด..... ถนน สุราษฎร์.....  
 แขวง/ตำบล..... บางฉกบ..... เขต/อำเภอ..... พนาโณนง..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร.....  
 รหัสไปรษณีย์ ๗๖๖๖๐..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail 

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ..... คน ผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมด จำนวน ..... คน  
ชาย ..... คน หญิง ..... คน ระยะเวลาในการศึกษา ..... ปี

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี    ☐ พอใช้    ☐ ดี    ☒ ดีมาก

○ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ร่วมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....  
 ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.ตรอง/ชอญ..... ถนน.....  
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี      ☐ พอใช้      ☐ ดี      ☐ ดีมาก

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน \_\_\_\_\_ แห่ง ประกอบด้วย

ด. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ถูกจ้างทั้งหมด จำนวน\_\_\_\_\_คน ผู้เข้ารับบริการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน\_\_\_\_\_คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมด จำนวน.....คน  
(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูล  
หรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



## กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตร์เลขที่ สปภ.(กบ.๑) ๒๕๒๖/๒๕๖๗

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

### นิติบุคคลอาคารชุด วิสซ์ดอม เอสเซ้นส์

ตั้งอยู่เลขที่ ๕ ซอยปิยะบุตร ๑ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร





ภาคผนวก ค-8

---

แผนกำจัดแมลง



### เอกสารแนบท้ายสัญญา

#### มาตรฐานการทำบริการควบคุมแมลง

##### ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูและไม้
- อัดน้ำยาเคมิดิ่งดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเส้นเคมิดิ่งทางเดินและตัวของปลวก
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น การจัดการของเครื่องใช้ที่ช่วยลดไม่การติดตั้ง และการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

##### มด (ANTS)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ส่งเคมี ในบริเวณที่มดพ่นน้ำยาไม่ได้เช่น แคมเบอร์สทรีฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีรูและช่องมาก เป็นต้น
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาลและการรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

##### แมลงสาบ (COCKROACHES)

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

เคมีที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

##### หนู (RAT & MICE)

- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมียี่ห้อออกฤทธิ์เร็ว และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางถาดตามพื้นที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยไว้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้นเพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาดคือ แหล่งอาหารแหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

##### ยุง (MOSQUITOES)

- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่โดยพ่นแบบละเอียดและยืดบริเวณภายใน และพ่นแบบหมอกควันบริเวณรอบนอกอาคาร
- ฉีดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบภัยยุง เช่นต้นไม้ใหญ่ไม้, สวนพุ่มรอบอาคาร และบริเวณที่สะสมยุงน้ำ
- ใส่เคมีกำจัดยุงในตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร เป็นต้น
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

