

ภาคผนวกที่ 8

คู่มือระเบียบสำหรับผู้พักอาศัย

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	1	การบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด	25
บทนำ	2	• การรักษาความปลอดภัย	25
ข้อมูลโครงการ	3	• การรักษาความสะอาด	26
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	4	• การบริการกำจัดแมลง	26
• สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)	5	• การบริการบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์	26
• ห้อง Co-working Space	6	• การบริการซ่อมบำรุง	27
• ห้องออกกำลังกาย (Fitness)	7	• การแจ้งซ่อมภายในห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์	27
• ห้องโยคะ (Yoga Room)	8	• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	27
• ห้องภาพยนตร์ (Private Theater)	9	การขอหนังสือรับรองการปล่อยหนี้	28
• ห้องจดหมาย (Mailroom)	10	การให้เช่าและเช่า	28
• ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ- (Smart Locker)	11	การประกันภัย	30
• ห้องซักอบรีด (Laundry)	12	• การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้ซ้ำ	30
กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	13	เหตุฉุกเฉินต่างๆ	32
กฎระเบียบและข้อตกลงการพักตากันห้องชุด	15	• กรณีเกิดอัคคีภัย	32
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	20	• กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	32
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	20	• กรณีเกิดเหตุถูกโจรกรรม	33
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	21	• กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ	33
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และถังขยะ	22	การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	34
การใช้ลิฟต์และสโตน	23	• สุญกันภายในห้องน้ำ	34
การย้ายเข้า - การย้ายออก	24	• ระบบปรับอากาศ	35
• กฎอื่นๆ		ข้อตกลงปฏิบัติเพื่อรองรับด้านการอนุรักษ์พลังงาน	36
		ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	38

สารจากผู้บริหาร

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พิทักษ์ทุกท่าน
โครงการ บล สมวิท 89

ในบางของญี่ปุ่นและบางของอเมริกา แกรนด์ ยูตี้ ติดล้อใบบน 2 ใบ 89 คันต่อวันนั้นน่าจะธรรมดา เพราะ ผู้ค้าหิวกู้มากด้วยควมอยู่อย่างยาก พวกเขาใช้กับที่นอนยี่งที่นั่นได้คือโครงการ นู อุบิก 89 หนีเป็น "บ้าน" ของกัน พร้อม กับเหตุผลความยี่งที่นั่นจะต้องเป็นเช่นนั้นในครอบครัวของ แกรนด์ ยูตี้ หรือ GRAND UNITY Family

บริษัท กรู๊ป ดิจิทัล จำกัด ได้จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารที่สวนยางพาราเป็นรายปี เพื่อกำหนดจำนวนอาหารที่จะจัดหาไว้บริการให้กับเกษตรกรผู้ปลูกยางพาราในพื้นที่สวนยางพาราของบริษัทฯ โดยยึดถือเป้าหมายในการดำเนินงานตามแผนฯ พร้อมทั้งได้จัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนฯ โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

สุดท้ายนี้ โครงการฯ 89 ได้คำนึงมาจุ่มบสิ่งที่สำคัญให้กับบ้านเจ้าจ๋อแง และผู้พิทักษ์ทุก ๆ ท่าน อย่างไรก็ตาม หากท่านมีข้อเสนอแนะ- รวมถึงข้อชี้แจงต่าง ๆ ในการให้บริการ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร บริษัท เซ็นทรัล พร็อพเพอร์ตี้ แอดมินเนชั่น จำกัด ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 098-997-1795

บริษัทฯ ขอยอมรับคำชื่นชมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พิทักษ์ทุกท่าน และจะนำไปพิจารณาเพื่อดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ
บริษัท แกรนด์ ยิมิตี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ບັນຊາ

บริษัท ชะชะ หรือเพอร์ติ เบบงนัท จำกัด ในฐานะผู้ริเริ่มโครงการ ชุมนวึก ฮง จอธอินธินเจ้าพ่อร่มผู้พิทักษ์ทุกภาค ด้วยความยึดมั่นในหน้าที่การงานจริงใจ ทั้งจะอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าพ่อร่มผู้พิทักษ์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โครงการฯ อย่างดีขนาดสามารถ

[illegible]

คู่ฮอนนี่ จะเป็นบริษัทฐานของการบริหารจัดการอาหารฟู้ดให้เด็ก-สตรีทฟู้ด ในภาพทาสีชมพู ในภาพทาสีชมพูนี้ จะมีความสนุกสนาน อบอุ่น 89 อย่างไรก็ตาม ระบบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้สมาชิกโครงการก่อนทำหน้าทำการ ความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ที่ให้สมาชิกโครงการก่อนทำหน้าทำการ โดยทั่วไป หากมีข้อสงสัยหรือส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยที่ติดต่อกับบริษัทหรือโครงการได้ทำหมายเหตุที่ 098-997-1795

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด บลจ. สยามวิภา 89

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น เพื่องานเจ้าของร่วม จะใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพยากรสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เจ้าของร่วมได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน และช่วยกันรักษาพื้นที่ให้สะอาด ปลอดภัยและมีสภาพการใช้งานที่ยาวนาน หากเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาคารชุด ก็สามารถปรึกษากับผู้จัดการในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการกับผู้จัดการ/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีที่พักของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมได้แก่ได้บริการทุกสิ่งทุกอย่าง
3. ในกรณีที่ผู้พักอาศัยที่เช่าอยู่กว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้จองหรือผู้ดูแลคงคุณในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
4. คณะกรรมการผู้จัดการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในลำดับที่หน้าจะสม ก็เป็นผู้ถือสิทธิ์ในการบริการบุคคลอื่น ๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกด้วย
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรสเลอร์สกีต และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า หลังจากการเล่นแล้ว จะต้องทำความสะอาด
6. ให้ร่วมกับบริการความสะดวก ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะให้บริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในการนี้บางรายหรือข้ออื่น
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย อุปกรณ์ใด ๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎระเบียบ ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีนี้คุณจำเป็นต้องแจ้ง เป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ข้อมูลโครงการ

เจ้าของโครงการ ที่ดินโครงการ	บริษัท แกรนด์ ยูนิटी ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	
	ซอย สุขุมวิท 89	
ลักษณะโครงการ	อาคารพักอาศัยสูง 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร	
	อาคาร A จำนวน 164 ยูนิต	
จำนวนยูนิต	อาคาร B จำนวน 164 ยูนิต	
	ห้องชุดพักอาศัย 328 ยูนิต	
พื้นที่โครงการ	2-2-0 ไร่	
	1 ห้องนอน 24.00 - 27.50 ตารางเมตร	
ประเภทห้องชุด	1 ห้องนอน พลัส 35.00 - 35.50 ตารางเมตร	

สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

- 1. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- 2. ผู้มีสิทธิใช้สระสระว่ายน้ำ
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 แพคเกจเช่าสระว่ายน้ำหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริการอาหารจะเป็นผู้จัดหาสิทธิในการจองสระว่ายน้ำให้ใช้บริการ ในการนี้มีการใช้นาฬิกาแม่
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลคนๆหนึ่งคอยดูแลตลอดเวลา
- 3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. ขณะใช้บริการสระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำ มีสิ่งสิ่งของบน อื่นเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้ที่ต้องการพักผ่อน
- 5. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในที่สาธารณะ (เปิดน้ำ แอนด์บอลล ฯลฯ) บริเวณโดยรอบของสระว่ายน้ำ
- 7. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
- 8. ห้ามสวมเสื้อหรือชุดว่ายน้ำในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 9. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์ บาร์เครื่องดื่มร้อนสระว่ายน้ำ และในสระว่ายน้ำ
- 10. การใช้บริการสระว่ายน้ำ เป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเอง ฝ่ายบริหารอาหารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใด ๆ ไม่ว่าโดยธรรมชาติและโดยมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแพคเกจเช่าสระว่ายน้ำหรือผู้พักอาศัยหรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยคงหรือโดยอ้อม
- 11. การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้มีเจตนาจะรับผิดชอบให้ทันทีบุคคลอาคารชุดทุกรายการ
- 12. ผู้ใช้บริการจะปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาหาร
- 13. ฝ่ายบริหารอาหาร ขอเสนอสิทธิที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

- 1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สะอาดเหมาะสมทุกครั้งที่ลงสระว่ายน้ำ
- 2. ใช้สไลด์บันไดขึ้นบันไดในบริเวณที่พอเหมาะ
- 3. ช่างสร้างงานซ่อมแซมสระว่ายน้ำ
- 4. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในสระว่ายน้ำเท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

- 1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่มีอาการป่วยหรือโรคที่สามารถติดต่อได้
- 2. กำลังเจ็บป่วย หมดสติ หมดสติ หรือมีอาการผิดปกติ ใดๆ ในขณะที่ยังอยู่ในสระว่ายน้ำ
- 3. ทั่วร่างกายหรือใช้ เช่น กระดาษ ยะ ลงในสระว่ายน้ำ

ห้อง Co-working Space

ระเบียบการใช้บริการห้อง Co-working Space

- 1. ห้อง Co-working Space เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.– 22.00 น.
- 2. ห้องนี้ใช้สำหรับอ่านหนังสือและทำงานเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิใช้ห้อง Co-working Space
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แพคเกจเช่าสระว่ายน้ำหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลคนๆหนึ่งคอยดูแลตลอดเวลา
- 4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่แอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง ยกเว้นเครื่องดื่มช็อคโกแลตหรือเครื่องดื่มร้อน และเครื่องดื่มที่ไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์
- 6. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- 8. ห้องนี้เป็นการพำนักชั่วคราว จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางไม่ได้ หรือการเปลี่ยนแปลงของบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ฝ่ายบริหารอาหารขอเสนอสิทธิจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและดำเนินการให้บริการกับบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องออกกำลังกาย (Fitness)

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย (Fitness)

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 2.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 2.2 แผนของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เริ่มใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้รักษาสีสนิมในการจำกัดจำนวนคนที่สามารถใช้บริการ หากอุปกรณ์ออกกำลังกายมีผู้ใช้บริการมากเกินไป
 - 2.3 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลคนดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
3. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ฝ่ายบริหารอาคารจะแนะนำให้ตรวจสุขภาพก่อนใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการใช้ห้องออกกำลังกาย
6. ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายผู้ใช้บริการควรศึกษาคู่มือแนะนำที่จัดไว้ให้
7. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายที่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่ามีสิ่งสกปรกหรือความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายอย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดระยะเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดเวลาปิดให้บริการในวันใดก็ได้
10. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มเท่านั้น
11. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
12. การใช้อุปกรณ์ใด ๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และบุคคลอื่น
13. ผู้ใช้บริการจะออกจากห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใด ๆ หรือการเสียชีวิตที่คิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิก ทั้งนี้ทั้งนี้โดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายหรืออุปกรณ์ใด ๆ ในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
14. ต้องเป็นงานเสริมหรือละเมิดลิขสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้ที่ต้องการออกกำลังกาย
15. ห้ามผู้ที่ไม่มีใบอนุญาตและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
16. ฝ่ายบริหารอาคารจะลงบันทึกชื่อในการห้ามบุคคลใด ๆ ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นผู้พักอาศัยหรือบุคคลอื่น ๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ หรือผู้ปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิ์หลัง
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีสนิมในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้ใช้บริการมากกว่าที่ไป
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถลงบันทึกชื่อผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นซึ่งมีรายการห้องออกกำลังกาย

ห้องโยคะ (Yoga Room)

ระเบียบการใช้บริการห้องโยคะ (Yoga Room)

1. ห้องโยคะ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. – 22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับเล่นโยคะเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้อง โยคะ
 - 3.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แผนของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เริ่มใช้บริการพร้อมกันเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลคนดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
 - 3.3 ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลคนดูแลอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา
4. พนักงานหรือลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคารจะแนะนำให้ตรวจสุขภาพก่อนใช้บริการห้องโยคะ
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการใช้ห้องโยคะ
7. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในบริเวณพื้นที่ห้องโยคะ อนุญาตเฉพาะน้ำดื่มเท่านั้น
8. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
10. หอนี้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
11. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ
12. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใด หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นโดยก้นหรือบุคคลในการปกครอง กำนจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าที่ติดตั้งจริง
13. ฝ่ายบริหารอาคารจะลงบันทึกชื่อผู้ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในการให้บริการและลงบันทึกชื่อผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
14. ผู้ใช้บริการห้องโยคะ จะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใด ๆ หรือการเสียชีวิตที่คิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิก ทั้งนี้ทั้งนี้โดยตรงหรือโดยอ้อม

ห้องชมภาพยนตร์ (Private Theater)

ระเบียบการใช้บริการห้อง PRIVATE THEATER (ห้องชมภาพยนตร์)

- 1. เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 09:00 – 21:00 น.
- 2. ให้บริการสำหรับ ชมภาพยนตร์ เท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องชมภาพยนตร์
 - 3.1 เจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แก่เพื่อนเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย ต่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของห้อง จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
- 4. โปรดแจ้งความประสงค์เมื่อต้องการใช้ห้องชมภาพยนตร์ได้ที่บิตูคูลลาอาหารชุด
- 5. อาจมีอัตราค่าบริการตามระเบียบของบิตูคูลลาอาหารชุด
- 6. โปรดรักษาวินัยและใช้สถานที่อย่างเหมาะสม ไม่ได้รับอนุญาตสูบบุหรี่
- 7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 8. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชมภาพยนตร์
- 9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องชมภาพยนตร์
- 10. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิด หรือการกระทำใดๆ อันผิดกฎหมาย
- 11. ผู้ใช้บริการรายใดที่ทำความเสียหายแก่สถานที่หรือทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่เจตนา จะต้องชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่บิตูคูลลาอาหารชุด
- 12. บิตูคูลลาอาหารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ทั้งะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องชมภาพยนตร์ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องชมภาพยนตร์เป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ห้องจดหมาย (Mailroom)

ระเบียบการใช้บริการห้องจดหมาย (Mailroom)

- 1. ทุกห้องจะมีผู้จดหมายหรือชุดละ 1 ตู้ ระบบที่ห้องชุด โดยติดตั้งอยู่บริเวณชั้น 1
- 2. ฝ่ายบริการอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ไว้ในตู้จดหมายของเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
- 3. ในกรณีบริการอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย เพื่อให้มารับรับจากสำนักงานบิตูคูลลา และลงนามรับจดหมายหรือพัสดุกับที่ดังกล่าว
- 4. ในกรณีบริการอาคาร จะไม่รับพัสดุที่ยื่นส่งพัสดุที่ตู้จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ อีก ฝ่ายบริการอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้เจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มารับ ฝ่ายบริการอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- 5. ฝ่ายบริการอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่ฝ่ายบริการอาคารได้รับแทนที่
- 6. กรุณาอย่าใส่สิ่งของมีค่าหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีความเสี่ยงที่จะสูญหายหรือเสียหายไปตู้จดหมาย
- 7. ในกรณีที่นำเอกสารส่งเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย และหากไม่สามารถติดต่อเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย หรือผู้รับรายอื่นได้ ฝ่ายบริการอาคาร จะใช้วิธีส่งเอกสารดังกล่าว
- 8. ฝ่ายบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการไปประกาศ

ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

ระเบียบการใช้บริการตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ: มีเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุดเลข สุนัขตัว 89 โดยติดตั้งผู้ใช้อาคาร ๒๐ หน่วยสำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการ ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทไปะ-บุห้อง เจ้าของร่วมมีสิทธิร่วมกันในการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ
3. กรุณาอย่าบิดและตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ: หากตรวจพบว่าบิดจะส่งผลให้ตู้ล็อกเกอร์ชำรุดเสียหายที่ติดตั้งตามจุดจริง
4. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการทำและเกี่ยวข้องกับตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ: กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ: ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบให้เต็มที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกรายการ
6. ห้ามมิให้มีการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะเพื่อรับหรือส่ง อาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีชีวิต สิ่งผิดกฎหมาย ยาเสพติด วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด วัตถุอันตราย สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม หรือสิ่งอื่นใด ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือการฟ้องร้องต่อท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น หรือความเสียหายของอาคารชุด
7. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปรับปรุง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ห้องซักผ้า (Laundry)

ระเบียบการใช้บริการห้องซักผ้า (Laundry)

1. ห้องซักผ้า: เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้องซักผ้า: มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ซักหรืออบผ้า:เกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า และเมื่อเครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้ใช้ค้างอยู่ในเครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
7. กรุณารักษาความสะอาดบริเวณซักผ้า และอบผ้า และอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน
8. กรุณาใช้เครื่องซักผ้า / เครื่องอบผ้า และอุปกรณ์อย่างระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

กฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและการจูงจูงในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของรถ และผู้โดยสารในอาคาร บริษัทอาคารชุดจึงพอแจ้งระเบียบในการใช้พื้นที่จอดรถ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- [illegible]

โดยแท้จริงแล้วหรือไม่ใช่? ขออธิษฐานสวดอ้อนวอนว่าท่านจะสามารถมองเห็นความเป็นไปที่แท้ที่ติดอยู่ภายในตัวท่านได้
ผู้กำหนดและสร้างจักรวาลนี้ให้ติดกับโลกนั้น หรือในตำแหน่งที่เลือกให้มันได้อย่างดีจนท่านสามารถพิจารณาเห็นในสิ่งที่
ที่ติดอยู่ภายในหรือท่านคิด

กรณีนี้คือการสูญหายหรือชำรุด เจ้าของรถจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งความลงบันทึกประจำวัน และยื่นเรื่องขอรับสัติกอรีโมที่นิติบุคคลออกขายรถ โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

3. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งปรากฏตัวมาเป็นบริบทอาหารชุด ข้อดีรวมถึง Visitor สำหรับงานที่จะระดมทุนหรือ แล่นับเงินเข้ากองทุน โดยสามารถระบุได้ว่าต้องไปชม หรือบริษัทหน่วยงานสาธารณะอาจได้เข้าชมที่ร้านอาหารปลอดกัญชาซึ่งจะลดถึงพื้นที่จอดรถ
- Visitor ที่ทำหน้าคือไว้กับนี้ โดยชำระค่าดูแลการจัดกาพื้นที่จอดรถ ดังนี้
- 3.1 รายได้

- 3.1.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่มีการประทับตราประทับบุคคลอาคารชุด ศึกษาคัดเลือกการจัดการพื้นที่ของรถใช้บัตร 50 บาท (ค่าขึ้นบารักบ) ของหอใช้บัตรเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.1.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตราประทับบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงรถจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปใช้บัตร 20 บาท (สี่บาทถ้วน) ของหอใช้บัตรเป็น 1 ชั่วโมง
- 3.2 รหัสรายการยัด

กรณีนี้เจ้าเหม้งมีควมประสงค์ (purpose) เป็นเป้าหมายของเรื่องจนกระทั่ง เจ้าเหม้งเริ่มสามารถติดต่อสำนักงานนิติคุณลักษณะภายในสำนักงาน (ภายในเวลา 17.00 น.) เพื่อช่วยฝ่ายจัดการทรัพยากรที่สอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบ: 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทรัพยากรเริ่มต้นละ: 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยใช้เวลาทั้งหมด 24 ชั่วโมงเพื่อดำเนินการจัดการต่อกรณีเหล่านี้แล้ว จัดทำฝ่ายจัดการทรัพยากรเพิ่มจำนวน ดังนี้

- รายได้ จะคิดค่าดัชนีการจัดการพื้นที่ที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- รถจักรยานยนต์ จะคิดค่าดัชนีการจัดการพื้นที่ที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ผู้มาติดต่อ (Visitor) มีหน้าที่ต้องถือบัตรผ่านบัตรผ่านเข้าออก ไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการทรงรถออกจากพื้นที่ หากบัตรผ่านเข้าออก สูญหาย บัตรโดยสารสาธารณะ และรถจากพ่อค้ารถออกจากทางชุด พร้อมรถเช่าบัตรผ่านเข้าออก จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าชุดของการจัดการพื้นที่จัดรถสาธารณะเรียบร้อยแล้วทำบัตรทำขึ้นถึงเวลาที่รถออก

- [illegible]

100

กฎระเบียบและข้อตกลงการเข้าตักแต่งห้องชุด

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกต่างภายในเพื่อพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ

โดยมีมาตราส่วน 1:100 ให้กับฝ่ายบริหารจากทาง ไม่ใช่อีกว่า 15 ปี ก่อนการทําคําให้การตกลง กับ เพื่อให้การคํานึงถึงมัน ไม่ประการต้องงานระบบค่าๆ ตลอดจนโครงสร้างของทาง รวมทั้งพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนการคํานึงถึงมัน ก็มีการคิดถึง และส่วนนี้ในเอกสาร ก็ยัง ไม่ได้ได้เป็นส่วนนี้ในการให้บริหารของฝ่ายบริหารจากทาง ในด้านการให้ค่าบริการ และเน้นว่า วิธีการบนนี้เป็นการแก้ปัญหาต่างๆ อันเป็นการคํานึงถึงการแตกต่างในข้อสงสัยได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารจากทางก่อน

1.2 การวางแผนค่าประกันการตกต่ำ และความเสี่ยงหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

- จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ชำระเงินเป็นเงินสดเพื่อใช้ชำนายในนามบริษัทคลองทาวนคอสโม จำกัด

1.2.2 การชำระค่าบริการ: ผู้รับเหมากรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าทำการตกแต่ง

ห้องชุดโดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด การบริการสิ่งได้ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลาง ดังนี้

- ค่าบริการหน้าร้านในอัตรา 1,500 บาทต่อเดือน
- ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็นครั้งเดือน
- ทำงานเกิน 15 วันแต่ไม่ถึง 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขอใบอนุญาตแก่พนักงานขับรถในการนำรถแท็กซี่ไปวิ่งให้บริการสาธารณะ โดยผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งสาธารณะ

131 จ้างคนรู้! จ้างควา! ประสงค์ขอตกลงให้ขาด พร้อ! ย!!!! เพื่อเอพิวารภเว! แต่จาก! ေး! เริ่ด! ภา! าด! าร!

1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณานำปฏิบัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์ม
ขอเสนอตกแต่ง

1.3.3 เมื่อเบนผ่านการอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ เพื่อบอกว่าเป็นค่าประกันความเสียหาย ค่าบริการและการตกแต่งห้องเพื่ออาศัยจำนวนตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักเกณฑ์ฝ่ายบริหารอาคาร จะออกให้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน - คำทำประกันการตกแต่ห้องชุดฉบับจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการส่วนกลาง
 - สำเนาใบแจ้งความประ-สาคณะตั้งแต่ผู้รับเหมา
 - สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่พื้นที่กระเบื้องการตกแต่ง
- การพักรังการตกแต่ห้องชุด

การให้บริการที่แตกต่างกันห้องชุด

- កន្លែងបោះឆ្នោត

- ๑๑/๑๒/๒๕๖๓

၁-အင်္ဂလိပ်ဘာသာစာအုပ်များကို ဖတ်ရှုခြင်း

ส่งใบแบบฟอร์ม

เอกสารที่ต่อแจ้งผู้:

- คณิตศาสตร์เชิงลึก (๓ ข ๖) พร้อมผู้ดูแลโดย | ๐-๘๖๖-๙๕๔๖๖

- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และแบบแปลนการตกาเต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา/ใบอนุญาตเข้าพื้นที่/บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 ขั้นตอนการประเมินค่าประกันการตกแต่ห้องชุด (เมื่อดำเนินการตกแต่ห้องชุดเสร็จสิ้น)

1.4.1 ได้รับมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย การตกแต่ห้องชุด

- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา กรอบแบบพร้อมการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
- จัดส่ง As-Built Drawings ของงานบนทุกระเบียง ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบและพิจารณาเพื่อจัดเก็บข้อมูล ในการ
- ช่วยบำรุง อย่างน้อย 1 ชุด
- หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมาในกรณีร้องเรียนจากผู้เช่าเกี่ยวกับการตกแต่งห้องชุดนั้น กรณีนี้ผู้รับเหมาจำเป็นต้องรับผิดชอบ

กล่าวสยหาย ผู้ขอคืนเงินค่าประกันต้องนำสำเนาใบแจ้งความลงบันทึกประจำวันมาแสดงแทนใบเสร็จจริง

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาใช้คืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุดโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย

และไม่พบความเสียหาย หรือกระทบกับระบบและโครงสร้างใดๆ ของอาคาร หากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย

บริหารอาคารจะรับการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนเมื่อได้รับการยืนยันขอใช้ค่าเสียหาย
ก็เกิดขึ้นจริง สู้ก็พิสูจน์ไม่ได้ทำเมื่อตกแต่งผิดกระเบื้อง

- ฝ่ายบริหารอาหาร จะแจ้งให้ผู้รับผลการ
- ผู้รับหมายจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบท้อ โดยไม่ดื้อรั้นและทำให้ภาพลักษณ์ภายนอกของ
- องค์กรเปลี่ยนไป
- หากผู้รับหมายได้ดำเนินการตามเป้าหมายบริหารอาหารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาหารจะปรับเงินค่าค่าประกัน

เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ไปแล้ว ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้รับหนามาธิบดีค่าประกันการตกแต่งห้องชุดตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการกำจัดกากต่างภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

- กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย ระหว่างการก่อสร้างตามพื้นที่ก่อสร้าง กำนานใต้ทางวินจันทร์-วินอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 17.00 น. การทำงานจะใช้เวลาเป็น 22.00 น. และต้องกรอกใบพร้อมข้อมูลทุกด้านแล้วมาให้นักวิชาการ อากาศ อุณหภูมิ 16.00 น. ของทุกวันเป็น-สละทิ้งปฏิบัติงาน
- กรณีที่มีการพักอาศัย เป็นการก่อสร้างพื้นที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ คณะกรรมการจัดสรร และมีการพักอาศัยของ เจ้าของหรือชุมชนส่วน กำนานใต้ทางวินจันทร์-วินอาทิตย์ เวลา 08.30 น. – 17.00 น. หากทำงานวินจันทร์ - วินอาทิตย์ และวินอาทิตย์พักอาศัย (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อให้มีการการรบกวนกับ ผู้พักอาศัยมากขึ้น 1 การเข้าอาคาร ยกเว้นเป็นการปรับปรุงผู้พักอาศัยอยู่แล้ว ให้ใช้กรณีปกติความถี่ของพบชนิดอาคารทุกชนิด

3. เปรียบเทียบกิจกรรมที่ได้รับมอบ

3.1 ได้รับหมายจะต่อชำระค่าทำควาามสะอาดพื้นที่ส่วนบุคคล ค่ารักษาความปลอดภัย และค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ไทยบริหารอาคารกำหนด

3.2 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค่าประกันในการตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มของอนุภาค

ตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในส่วนกลาง

3.3 กรณีที่การตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต่อกรอกแบบฟอร์ม การขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการ

ตรวจสอบ ^๑ที่จะต้องไปพบความเสียหายกับ ^๒พื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค่าประกัน

3.4 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือสากปรายอย่างการบนผนัง และกระจกอบด้านของอาคาร

3.5 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใด ๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และพังทลายจนกระทั่งเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคาร

จะใช้ สลึงยึดไว้ จุ่มห้ามดำเนินการ เช่น การจะสกัดและการใช้คอนกรีตจากฝ่ายบริหารอาคาร

3.6 ผู้บริหารต้องจัดหาประกันความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ อุปกรณ์ Safety ตามมาตรฐาน

Safetv Belt ทกะปะกัฏทำงานในทักสง เป็นตบ

3.7 การตกแต่งห้องชุดใด ๆ จะต้องเปิดดวงวาง มดน้ำ หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตุน้ำไฟ หรือกระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์

ตัวอย่างคำตอบ

- [illegible]

- [illegible]

การเปรียบเทียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- [illegible]

- 6.3. ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในกล่องสายชนิดโลหะ (EMT: Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบในการหุ้มท่อตามมาตรฐาน
- 6.4. การเดินสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกซ่อนตามผนังของกรณีใช้ และขนาดของยึดการยึดระแนงไฟฟ้า
- 6.5. จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
- 6.6. กรณีติดตั้งคอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟ หรือชุดต่อต่างๆ จะต้องซ่อนเดิม
- 6.7. จอคอมพิวเตอร์ให้ปิดเป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ
หากการจ้างเหมาห้องปรับอากาศประสบกับปัญหาการรั่วซึมและซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวได้เบื้องต้นโดยช่างของฝ่ายอาคารติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการทางด้านนี้การได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนจะเปรียบเทียบกับของญาติที่เข้าพื้นที่ต่อไป
8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบส่งพลังงาน
8.1. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงพื้นที่เดิม หรือติดตั้งระบบส่งพลังงานภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ นำเข้ามีเพียง 5.000 บาท ต่อครั้ง
- 8.2. ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการซ่อมแซมพื้นที่ที่ย้ายหรือเปลี่ยนหลังรับโอนกรณีนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าซ่อมแซมนี้ที่หลังรับโอน 5.000 บาท ต่อครั้ง
- 8.3. ห้ามใช้พลังงาน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในถังเก็บน้ำ ที่ระบบน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ นำเข้ามีเพียง 5.000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จ
- 8.4. กรณีที่ผู้รับเหมาประสงค์จะติดตั้งตู้แช่เครื่องดื่มที่ห้องครัวจะมีไว้ให้เท่านั้น
- 8.5. การวางตำแหน่งของส่วนประกอบอาคารติดกับ เช่น ราวบันได และอื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดออกได้
บำรุงรักษา รื้อหรือเปลี่ยนได้
9. ความรับผิดชอบ
9.1. ความเสียหายที่เกิดในห้องพักหรือพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ฝ้าเพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดที่ติดมาหรือซ่อมแซมให้ดีขึ้นตามเดิมโดยที่ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2. ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนประกอบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายใน รวมทั้งการปรับระดับของพื้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 9.3. ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาวัสดุเสียหาค่าที่จำเป็นบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากผลกระทบต่อการใช้งานภายในห้องชุดเท่านั้น หลังการงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 30 วัน
- 9.4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ เอกสารจากที่ผู้รับเหมาจะต้องแก้ไขให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจส่งผลผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยผู้รับเหมา อนุญาตเข้าซ่อมแซม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม
10. การตรวจสอบพื้นที่เกี่ยวกับการจัดทำแบบ และระหว่างทางตามแบบ
10.1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบแบบฉบับร่างต่างๆ อาทิ แบบแปลนแก้ไขกรณี และโครงสร้างภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำแบบ
10.2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดก่อนการก่อสร้าง
การส่งแบบแปลน
10.3. หากการตรวจสอบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตามแบบแล้วเสร็จแล้ว ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารของมูลนิธิโครงการจะดำเนินการตามดำเนินการตรวจสอบจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้เสร็จ

24. ทำเองร่วมกับผู้ทำอาชีพ ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และกรณีหากให้ผู้อื่นเข้ามาทำดี และอาจลดลดเวลาบ้างได้
25. ห้ามตั้งเคาน์เตอร์โต๊ะไว้กลางห้องชุด
26. ห้ามเก็บวัสดุไปไว้ในห้องชุด และไม่วางวัสดุที่สามารถติดไฟได้สิ่งของต่อกรณีไฟไหม้ไว้ระแวกหลังไปไม่เข้าหาการเข้าเก็บ
27. ทำเองร่วมกับผู้ทำอาชีพ ต้องมีป้ายบริการอาหารให้ทราบอย่างบุคคลทั่วไปผู้ทำอาชีพตามปกติในห้องชุด โดยกรหาแบบฟอร์มลงมายื่นผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรายการประกอบ การชำระจอร์จนอร์สลิกร์ เพื่อให้น่ายื่นกรหาการก่อสร้างและไปอยู่ใช้ได้ทั่วไปปัจจุบันอยู่เลขที่ ๑๘
28. ทำเองร่วมกับผู้ทำอาชีพ ควรจัดการการประกอบจากการประกันภัยที่ตนเองมาสมัครหรือภัย การจัดการกรณีภัยและความเสียหายหากเหตุอันใดเกิดขึ้นต้องรีบแจ้งบุคคล หรือมีเบอร์ โทรแจ้งระดับเขตตามภายในห้องชุด ยกานพาหนะ และกรหัยส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นห้ามจอดรถยนต์ทำอาชีพ ต้องรักษาความเรียบร้อยกับกรประกันภัยจากความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ถูกเข้าใช้ในกรณีแล้วและบุคคลที่สามารถนำเข้ามาบนบาน
29. ทำเองร่วมกับผู้ทำอาชีพ จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ตนเองมีบุคคลอาจชุดนี้ กำหนดเท่านั้น
30. ทำเองร่วมกับผู้ทำอาชีพ ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า บำรุงประปา ระบบการปิดเปิดประตูหน้าต่าง เทียนดับ ขึ้นก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยยกกรหัย

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

- [illegible]

ระเบียบการรักษาความสะอาด และทั้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่ว่าจะมีความสวยงามของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ได้อาจดคนหรือชนะจากข้อของพวกท่านออกมาในบริบทเป็นงานชิ้นนั้นทั้งหมด หรือเรียงพื้นที่ส่วนกลาง
 2. เป็นนายหรือคนสืบเชื้อสายหรือใช้วงเวียนจากทางตรง การให้ชนะหรือชนะนุสหรือถูกหรือต้องจริงในกฎฟลาคัสและถูกนำทางให้ยอมรับ นานี้เป็นสถานที่ที่ได้เตรียมไว้ให้ นพพิทนายเองแต่ละอัน
 3. เป็นทั้งอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ เหมือนกันนี้ เพราะจะทำให้การดูดซึม และคิดว่างานสี่หลายตัวนำและยอมรับได้
 4. เนื้อน่ายหรือคนส่งออกไปในเกาะที่มีชีวิต ต้องมีได้และประตู่ข้อพิพาทให้ยอมรับทุกรั้ง
 5. ขอลาเริ่มมีอันการคัดค้านะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกฎหมายนคร
- ในการนี้ให้เริ่มต้นนำทุกตัวแห่งจุด หน้าสิบสามหรือคัมภีร์ข้อสองข้าง เช่น ปูนขาว สลิลิน หรือข้อสี่ข้อใด อันไหนก็นั้น เพราะอาจจทำให้ข้อผิด และเกิดความสับสนหลายอย่าง หากท่านบริหารราชการ ตรวจสอบว่าเป็นการกระทำของข้อใด ข้อหนึ่งผิด กล่าว ต้องเริ่มต้นมีความสับสนว่าเป็น การก่อขึ้น

การใช้ฟีดและลอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้พลังงานเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คนโง่ก็คิดประโยชน์ของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อความการนำไปใช้ตามระเบียบดังนี้

1. สืบค้นจากวารสารปริตธีการ 24, ซัมเมอร์
2. หันกระทำการใด ๆ เพื่อการตรวจหาให้ผลลัพธ์ทำงานตามปกติ หากทำเกินความประสงค์จะต้องไปดูแลผู้ปฏิบัติงานว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารทหารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อนาคตจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบโดยความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีเกินความประสงค์ที่จะใช้ตัวสำหรับของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์นำรายการส่งหน้าทักกรสิ. เพื่อความรวดเร็วของงาน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการใช้มีจำนวนมากจนต้องไปขออนุญาตเองให้ท่านจดเฉพาะ: สามารถดำเนินการขอยืมได้ หากไม่สามารถติดต่อยืมได้ ต้องนำชิ้นงานไปติดป้ายไฟของทหารชุดและกระเป๋าสตางค์ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงิน หอจดพิณสงวน หรือทรัพย์สินส่วนตัวท่านได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องไปแจ้งใช้ค่าเสียหายที่ใกล้กับสิ่งของ กรุณาอย่าทำผิดว่าไม่รู้อุปกรณ์ของทหารท่าน ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องมลายารสดี ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากนำยืมบริหารจากการตรวจพบจะทำการเรียกเก็บค่าเสียหายทันที
6. ใช้ได้กับอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ผลิตภัณฑ์สาย

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สื่อนี้

1. ใช้น้ำมันหมูทาอาหาร อาหารแห้ง แล้วยกขึ้นย่าง น้ำมันเป็นบริเวณเนื้อที่สีพืค หากมีควันจางไปจะฉองไม่บรรจุกันที่ขึ้นติด
2. ใช้น้ำมันหมูทาให้ทั่วผืนติดต่อกัน แล้วค่อยย่างน้ำมันในอาหารโดยเตาดีเตาขาด
3. ใช้น้ำมันหมูห้แห้งหรือรับประทานอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ภายในเล็กน้อย
4. ใช้น้ำมันหมูให้ใช้เล็กน้อยต่อกรัมไฟฟ้าในเล็กน้อย

การย้ายเข้า – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ทวลาเริ่มมีมาจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการรักษามิว-ย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการย้ายของเข้า-ออก

1. อัญมณีให้ค่าเป็นภาระเข้าของในช่วงเวลา:ระหว่าง 09.00 น. –17.00 น. วันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีซื้ออัญมณีบนหน้าโต๊ะปู ให้ใช้ช้อนเป็นภาชนะรอง และทำการเก็บเศษวัสดุ อัญมณีต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการพบเข้า
3. นับจำนวนที่หาทราบสวาทหลังการเข้างาน
4. เจ้าของร่วมผู้พิทักษ์ชาย จะต้องนับยอดของค่าของประเภทของเงินบาทที่ทำการเข้า โดยไม่เอาให้คิดความรำคาญ ยกเว้นผู้ซึ่งเป็น
อาจารย์ รวมกับปฏิบัติการระเบียบแบบแผนของอาจารย์ 4
5. พนักงานทำการเข้างาน จะต้องแต่งตัวให้เหมาะสมเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วมผู้พิทักษ์ชาย จะต้องนับยอดของค่าของค่าต่อรับส่งของ และมูลค่า 3 ที่เกิดขึ้นจากการพบเข้า
7. ปีนัญมณีให้พนักงานทำการพบเข้างาน สุนัขรับส่งประเภทอาหาร เครื่องดื่มเป็นของเงินที่ส่งกลับโดยคิดค่า
8. ฝ่ายบริการอาหารจะเป็นผู้ประสานงานในการเข้าส่งของตลอดทั้งห้าเข้าด้วยกัน เพื่อป้องกันปัญหาความเสียหายจากเจ้าหน้าที่
กับอาจารย์ หรือผู้พัฒนาของ
9. ฝ่ายบริการอาหาร จะลงมือสืบเนื่องการตรวจ รวบรวมสิ่งของจากอาหาร การกระทำนี้ใช้เข้าของทั้งหมด เพื่อความปลอดภัยของทั้งเรื่อง
/ผู้พิทักษ์ชาย

บุญเจ / การ์ด

เพื่อควบคุมผลิตภัณฑ์หรือวิธีปฏิบัติของร้านจำหน่ายบุหรี่ให้มีคุณภาพดี โดยที่บริษัทประกันสุขภาพของร้านจำหน่ายบุหรี่จะรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ร้านจำหน่ายบุหรี่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทประกันสุขภาพ โดยบริษัทประกันสุขภาพจะรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ร้านจำหน่ายบุหรี่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทประกันสุขภาพ

การบริการต่างๆ ของนิคมอุตสาหกรรม

การรักษาความปลอดภัย

[illegible]

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการลูกค้า อาศัยการบูรณาการกระบวนการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

กรณีเจ้าหน้อห้อมมีความประสงค์จะขาย-ออกอาคารแฟม ๑ เพื่อใช้ทำร้านค้าและ

แบบห้องชุด	บัตรสัญญาเช่าห้องพัก (ตามสิทธิ์)	บัตรสัญญาเช่าห้องพัก (สิทธิซื้อเพิ่ม)
ห้องขนาด 1 ห้องนอน	2 ใบ	1 ใบ
ห้องขนาด 1 ห้องนอน พลัส	2 ใบ	1 ใบ

การเปิดเสรีการค้าในภาคเกษตรกรรมที่เสรีเสียหยาบ ๆ เข้าอย่างหมดจดต้องเผชิญกับหลายสิ่งหลายอย่าง หากมีการเปิดเสรีการค้า
ดังที่ระบุไว้ในบันทึกการค้าเสรีที่ระบุมาสอง และต้องเผชิญกับข้อจำกัดที่ภาคเกษตรกรรมที่เสรีเสียหยาบ ๆ หรือถูกควบคุม
ควบคุมการค้าเสรีที่เสรี-ออกอากาศใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม 500 - บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามที่ประชุมคณะกรรมการพิเศษ
ทางการศุ

บุคคลใดสนใจเช่ารถจักรยานยนต์ หรือใช้รถจักรยานยนต์โดยสารส่วนบุคคล อาจหารถเช่าได้ฟรีที่ศูนย์บริการรถจักรยานยนต์สาธารณะของกรุงเทพมหานคร โดยไม่ต้องเสียค่าเช่ารถ และไม่ต้องเสียค่ามัดจำรถจักรยานยนต์คันที่เช่า

[illegible]

อนึ่ง เจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์สิทธิ ทัศนคติและยอมรับว่าการไม่ให้ความยินยอมกับบุคคลสาธารณะ เป็นการยิ่งยวดจน ใช้ ประมวลผลเสรีเพื่อ
 แยกข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมกับข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษ (Sensitive Data) ของเจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์สิทธิ อาจส่งผลให้บุคคลสาธารณะ
 ไม่สามารถบริหารการดูแลผู้พิทักษ์สิทธิได้อย่างครบถ้วนตามที่เริ่มเข้าใช้โครงการ (หรือเริ่มทำในเครือ) ได้ตั้งแต่เข้าอยู่ร่วม / ผู้พิทักษ์ค้ำมือ
 ประชาสัมพันธ์โครงการจนเริ่มเข้าใช้โครงการ (หรือเริ่มทำในเครือ) ในอนาคตต่อไปได้

บทกำหนดโทษ

1. เข้าร่วมร่วมผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว หรือแขกของที่พักร่วมเป็นผู้พักอาศัย ผู้ที่เป็นระเบียบผู้พักอาศัย บอ สุพนาชัย 89 ปีว่า
ข้อหนึ่งคือ ที่ที่ได้ระบุไว้เป็น บิตคอยเลอร์ชุด จดดำเนินการจัดการ ดังต่อไปนี้
1.1 กรณีเป็นผู้เป็นระเบียบครั้งแรก ประมาณ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ครั้งที่ 2 ประมาณ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ครั้งที่ 3 เป็นต้นไป
ประมาณ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และระเบียบครั้งละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ไม่ได้อยู่
1.2 หากบิตคอยเลอร์ชุด ได้จัดให้ผู้เป็นเจ้าของบ้านไปรับแล้ว แต่ยังไม่พำนักอยู่ บิตคอยเลอร์ชุด อาจดำเนินการให้บริการส่วน
รอง หรือการให้บริการส่วนกลางให้กับผู้พักได้ จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กับผู้เป็นเจ้าของบ้านเป็นต้น
อันเป็นการไม่ระงับการใช้ส่วนกลาง
1.3 การดำเนินการตามมาตรการของผู้ใช้ในด้านความใน ข้อ 1.2 นั้นบริษัทรักษาจะนำเสนอต่อคณะกรรมการบิตคอยเลอร์ชุด
เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดการ
1.4 หากการดำเนินการเป็นระเบียบนี้ได้อำนาจให้ถือว่าผู้เช่าอาศัยหรือผู้เช่าส่วนกลาง บิตคอยเลอร์ชุด สนับสนุนการเรียกร้องค่าเสียหายกับ
ผู้เช่าในอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
2. ระบบบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงถึงใบปรับปรุง หรือยกเลิก ซึ่งบิตคอยเลอร์ชุดจะแจ้งให้ทราบ โดยทางไปรษณีย์

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม ผู้พิทักษ์ฯ ใช้จ่ายน้ำรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน

การบันทึกภาพและวีดิทัศน์ผ่านกล้องวงจรปิด / CCTV

[illegible]

การถอด / ขอบรับสำเนาภาพหรือวัตถุจากกล่องวงจรปิด

1. กรณีเจ้าห้องรับ / ผู้พักอาศัยขอเลิกเช่าหรือต้องออกจากห้องรับผิดเงื่อนไขของ / ผู้พักอาศัยสามารถตรวจสอบสถานะของห้องรับได้ หากทางผู้ให้เช่าหรือที่อื่น ไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของเจ้าห้องรับ
2. กรณีเจ้าห้องรับ / ผู้พักอาศัยขอเลิกเช่าหรือต้องออกจากห้องรับผิดเงื่อนไขของเจ้าห้องรับและวิธีออกจากห้องรับ/CCTV ซึ่งปรากฏข้อมูลของบุคคลอื่น เช่น ในบ้าน หรือพื้นที่สาธารณะ ข้อมูลอื่น เช่นตัวอักษรหรือข้อความบนกราฟิกอื่น หากในกรณีนี้ปรากฏเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานราชการ เช่น หนังสือจากหน่วยงานราชการ หนังสือจากหน่วยงานราชการอื่น / CCTV ให้ทำเรื่องรับ / ผู้พักอาศัยได้

การรักษาความสะอาด

เพื่อควบประกับโครงสร้างที่เข้าในการดู ฝ่ายบริหารอาจ ได้ให้หัวหน้าร้านหาคนสองคนมาสนทนากับหัวหน้าร้านเกี่ยวกับความจำเป็นในการแสวงหาตลาดใหม่. โดยเข้าได้ทรงควบคุมดูแลฝ่ายบริหารอาจ จะมีการดูแลหาตลาดที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้

มาตรฐาน ดังนี้

1. เรขาคณิตเบื้องต้น ทฤษฎีบทพีทาโกรัส และตรีโกณมิติ
2. เรขาคณิตวิเคราะห์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์
3. เรขาคณิตเชิงอนุพันธ์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์
4. เรขาคณิตเชิงอนุพันธ์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์
5. เรขาคณิตเชิงอนุพันธ์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์
6. เรขาคณิตเชิงอนุพันธ์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์
7. เรขาคณิตเชิงอนุพันธ์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์
8. เรขาคณิตเชิงอนุพันธ์ และเรขาคณิตเชิงอนุพันธ์

หมายเหตุ:

- ทำงานปกติ
1. ช่วยบริการอาหาร ไม่บุกรุกทำให้พนักงานบริการความสะดวกสบายของอาหาร ทำหน้าที่ให้ลูกค้าเริ่มผู้พักอาศัย ในเวลา
 2. ในการมีเจ้าขอเริ่มผู้พักอาศัย ได้แจ้งพนักงานบริการความสะดวกสบายอาหาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริการอาหาร จะได้รับผลตอบแทนด้วยสัปดาห์ สิ้นสุดได้ ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องของตนเอง

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารการาจัดหารบริหารกิจการจัดแจงแผน โดยนั้นที่ขึ้นยึดอยู่ในส่วนองที่ที่ส่วนองลาในองการุด ห้องเรื่อง นิดนิตินีพิน
 ล้อมบับ บริณที่ที่ที่อำวดยวลาสะวง สันนาการ โดยกำหนดให้บริณการอย่าง่องเื่อง อย่างัดเื่อง: 1 ครึ่ง และหากทำน้าจ้างองร้อม
 1 ถึงิกาศัย นิดวปสงัดังบริณการจัดแจงแลงใน้าห้องุด สำนางัดังควาปละกันย่นียบริหารการ หลังกักัดังนิตินีพิน
 ึ่ง และ/หรือ ปรุกการ้องน้าอย่าง่อง 7 วัน หรือคานที่นียบริหารการทำนด

การบริการส่วนห่อม และภคภคคค

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัทดูแลบำรุงรักษาส่วนหย่อม และกบิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

นายบริหารอาหารฯ เห็นว่าค่าตัวรับผลิตอยู่ในเส้นของการจัดการดูแล และยอมรับว่ารัฐบาลฯฯ และหน่วยงานบริหารสวัสดิการฯฯ
อาหารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จัดสรร ล้าง กากคั่ว ห่อน้ำ บันไดปีโป้ ปรากฏว่า ออก ห้อยสินการการ สะระน่ายา และพื้นที่ล้น
กลางหรือพื้นที่แบบ-สกลัน ๆ ของอาหารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดในอาหารชุด ที่ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ ตลอดจนเสียอำนาจความ
สะดวก ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการแก่ของเล่น/ผู้พักอาศัย

เจ้าของร้านผู้พิทักษ์ชีวิต ประสบผลดีต่อประจักษ์พยานผ่านบริการอาหาร และน้ำอย่างอาหาร ก็ดี พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม
ซึ่งมีเครื่องหมายของอเมริกา เพื่อให้ชาวอเมริกัน ผู้พิทักษ์ชีวิต ได้มีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดคนหนึ่ง เข้าไปภายในห้องสด สำหรับร้านค้านั้น

เพื่อรองรับผู้ศึกษาหรือผู้ที่ต้องการลงทะเบียนในหลักสูตรได้มี

1. โทรศัพท์มือถือใช้ Contact Center ที่มี 02-652-4000 ทศ 2 ได้ตั้งตัวอักษร-ตัวเลข 09.00. - 17.00. เพื่อติดต่อหาทางสอน ยกเว้นกรณีที่ทางระบบประกัน หรือต้องไปเรียนอื่น หรือในกรณีที่ถือได้เรียนจบมาจาก

หัวหน้างาน จมูกขึ้นที่ต่อสายเพื่อค้นหาทางเรียนต่อไป

- [illegible]

คำของเรงกับมีความประสงค์จะขายห้องชุดหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น
จัดจะมีหนังสือยืนยันการไม่มีค้างชำระกับนิติบุคคลอากรชุด เพื่อใช้ในการขอการโอนห้องชุดต่อไปจนถึงสำนักงานที่ดิน จึงสามารถโอนห้องชุด
แก่ผู้รับได้ โดยไม่ต้องผ่านการออกสารฉบับนี้

1. ตรวจสอบประวัติผู้ก่อเหตุบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันทั้งปัจจัยทางธรรมชาติและภัยคุกคามภายในองค์กร
2. จัดทำสัญญาณเตือนภัยเป็นสัญญาณ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ก่อเหตุ
 - รายละเอียดของเหตุ พร้อมรายการทรัพย์สินและเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องที่หายไป
 - กำหนดระยะเวลาการเข้า
 - อัตราค่าเช่า และกำหนดการชำระค่าเช่ารายเดือน
 - ต้องมีการลงนามระหว่างผู้เช่าและผู้ให้เช่า
3. แจ้งกระบวนการการพิจารณาเช่าหอพักแก่ผู้เช่า เพื่อให้เกิดการลงนามสิทธิใช้งานร่วมกัน หรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้เช่า
4. ตรวจสอบความพร้อมของสาธารณูปโภคภายในห้องเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เช่า

การประกบท้าย

ฝ่ายบริหารอาคาร แม้ให้ไว้ห้องว่าง/ผู้พักอาศัย จัดหาการบริการที่เหมาะสมหรือที่ดีขึ้น การรักษาสีเขียว และการเขียนป้ายยึด
มีบริการใช้เส้นสีแดง นอกจากนี้คนเข้าเองเป็นผู้พาขึ้น หรือจัดหาคนผู้ครองจากปริมาณผู้โดยสารต่าง ๆ ของคน ลูกๆ และบุคคล
ที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร ยึดให้คำปรึกษาเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและการชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

- [illegible]

- [illegible]

ค่าน้ำประปา	<p>บริษัทชลประทานจตุรรมียกขึ้นกับน้ำประปาจากเจ้าหลวงร่มกหวัณ โดยการจดบันทึกใบตรึงน้ำประปาตามปริมาณการใช้ที่ขึ้นถึงของห้องนั้น ๆ</p> <p>- ค่าน้ำอัตราหน่วยละ: 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงจะคำนวณให้ตามข้อบังคับบริษัทชลประทานจตุรรมียก)</p>
ค่าไฟฟ้า	<p>เจ้าหลวงร่มกหวัณชำระบิลโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง มีบิลที่ส่งมาให้ได้รับมอบห้องชุดและมีการโอนกรรมสิทธิ์ใบแจ้งหนี้ให้ไฟฟ้าจึงกล่าวถึงที่สำนักงานบริษัทชลประทานจตุรรมียกขอชำระค่าเช่าและค่าบริการอาหาร จะดำเนินการคิดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด</p>

***หมายเหตุ: การชำระค่าใช้จ่ายกับนอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่ปิตุบุคคลอาคารมด น้าเบรหารอาการ ของวงสิกรังธรป่ากชำระมิบ เพื่อดำปเการแทนให้กัเข้าวงร่วม/ผู้พักอาศัยการณื

5. ส่งข้อมูลผู้เข้าให้กักมีติดลบการตรวจพบการแจ้งเข้าพักคืน

- สำนักรับลูกค้าห้องชุด
 - สำนักรับมอบบ้านของผู้เช่า
 - สำนักรับตรวจสอบ/สำเนาหนังสือโอนมา (เฉพาะบุคคลต่าง)
 - แจ้งเจ้าหน้าที่กู้ยืม
- กรณีที่ผู้ใช้บ้านขาดคิด ต้องแจ้งข้อมูลผู้เช่าให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตม.) กรณภายใน 24 ชม. นับตั้งแต่วันที่ภาษีต้อง
การให้ทางผู้เช่าต้องไปติดต่อสรรพากรยื่นใบประเมิน และกำหนดยื่นอีกช่วงหนึ่ง

การจัดทำทะเบียนผู้อาศัย (สำหรับห้องปล่อยเช่า)

กรณีเจ้าของร่วมปล่อยให้อีกฝ่ายหนึ่งเข้ามายุ่งเกี่ยวภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งการเข้าอยู่อาศัยต่อบุคคลอาคารชุด
พ.ร.บ. แฟกซ ๒๕๖๒ ๕.๖

- 1.1 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.2 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.3 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.4 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.5 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.6 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.7 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.8 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.9 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต
 1.10 การใช้ข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

สิทธิและหน้าที่ของผู้เช่า

- เท่าที่จะทำได้จนถึงขั้นใช้การบันทึกเสียงเหล่านี้ที่พิมพ์
1. สลักการถอดเทปในเอกสารชุด ผู้เข้าใช้สิทธิมีระต๋องปฏิบัติตนกับคนและระเบียบของบุคลากรชุดเมื่อการใช้สิทธิเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 1.1 ของที่นำติดมาหรือจดรายละเอียดที่จดมาทั้งหมด เพื่อแสดงสิทธิการเข้าถึงข้อมูลภายในในเอกสารชุด
 - 1.2 กรณีเอกสารชุดที่ระบุเป็นข้อผิดพลาด ผู้ใช้จะต้องได้รับคำชี้แจงจากผู้ให้เข้าเพื่อใช้รับ
 - 1.3 ชำระค่าชดเชยการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา (ตามระเบียบเอกสารชุด)
 2. สิทธิการใช้สิทธิในการบันทึกเทปในเอกสารชุด ผู้เข้าใช้สิทธิการใช้สิทธิในการบันทึกเทปในเอกสารชุด เช่น
 - 2.1 แผนการดำเนินการบันทึกเทปเอกสารชุด
 - 2.2 ไม่อาจหาเอกสารที่ต้องการใช้ประกอบในการดำเนินการที่ระบุไว้แต่ละพื้นที่
 3. ปฏิบัติตามระเบียบฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 สิทธิการใช้สิทธิในเทปเอกสารชุดเมื่อสิ้นสุดเวลา ผู้เข้าจะต้องรับผิดชอบในการใช้สิทธิในเทปเอกสารชุดเมื่อสิ้นสุดเวลา
 - 3.2 หากมีการคัดลอกเอกสารชุด ผู้เข้าจะต้องรับผิดชอบต่อการเปลี่ยนแปลงเอกสารชุดในเทปเอกสารชุด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่บุคคลอาคารชุดออกใบเงินนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมีภาระเงินที่สำนักงานมีบุคคลอาคารชุดภายใน 30 วัน หลังจากการได้รับใบเงินนี้ หรือตามที่ระบุไว้ในเงินนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินนี้ได้โดยเช็คหรือเงินสด ส่งจ่ายในนาม "บุคคลอาคารชุด บลจ. สุวินทวิกร อจ" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดชำระเงิน ที่สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด (กรณีส่งเช็ค) ผ่านธนาคารอาคารชุด (กรณีส่งเงินสด) ให้สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่จำเป็นต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานมีบุคคลอาคารชุด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรักษารับเงินสดรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาก่อนวันเรียกชำระเงิน

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับบุคคลอาคารชุด ตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุผลอื่นต่าง ๆ

กรณีเกิดข้อกังข (เพลิงไหม้)

อาคารชุดมีการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างรัดกุม ผ่านการตรวจอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจกับข้อกำหนดและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบเบ็ดเสร็จ
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดที่เกิดไฟไหม้ทันที เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังศูนย์ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่ก่ออันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือน ให้ตัดสินใจว่าควรหนีหรือไม่หนี หากตัดสินใจหนีให้รีบหนีโดยเร็วที่สุด และอย่าไปยุ่งเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือสิ่งของ "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุก单元 จะต้องอพยพลงบันไดในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับ单元นี้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับลงบันไดเพื่อหนีไฟ
4. ในขณะหนีไฟ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าเข้าพื้นที่ปลอดภัย
5. กรณีหนีอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกอบรมหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
- 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมหนีไฟ กับทางภาคใต้และปฏิบัติ
- 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารขึ้นเคียง กรณีกำหนดการมีข้อสั่งสมหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจดจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้ จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการสื่อสารสัญญาณเตือนภัยระบบเบ็ดเสร็จโดยอัตโนมัติ
- 6.2 ต้องทำอย่างไร ในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้ได้รับความตื่นตระหนกถึง และปลอดภัย
- 6.3 วิธีการใช้และสถานที่บนอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และพื้นที่ซึ่งเกิดเพลิงไหม้ในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟและทางหนีอื่น ๆ

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบาง จนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย อีกทั้งเกิดจากแผ่นดินไหวยังอาจเกิดในหลายทิศทางในครั้งเดียว ดังนั้น ควรเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า เป็นเรื่องสำคัญที่จะเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารที่กำลังทำได้อาพหยาบออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้บันได แตก กรงเหล็กและหลอดไฟแตก ควรหนีได้พร้อมใจกันที่เพิง เช่น ใต้โต๊ะทำงาน ใต้ชั้นบันได นำตัวออกไปหลบตามทางออกประตูหรือบันไดหนีไฟ (อยู่ใต้กำแพงที่หนักที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเตา
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูง ๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงลงมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่ง ห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ต้องคอยความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสวิตช์ประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

สุขภาพภายในห้องน้ำ

การจัดการสภาพต่างๆ ในข้อนี้ขึ้นอยู่กับกรณี หรือกรณีตามองค์ประกอบอื่นในเบื้องต้น เพราะการใช้หลักข้อนี้ให้ทั่วไปได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการพิจารณาที่ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้

1. ครองสมบัติและครองชีพหนึ่ง – สมณบุรุษยกย่องครบนี้อย่างสูงยิ่งกว่าคนอื่น ๆ จากนี้ไปใช้แต่เพียงคนเดียว ก็คือสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงชินวราลงกรณปิยะวรมหาภิกขุทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงชินวราลงกรณปิยะวรมหาภิกขุ ทรงดำรงตำแหน่งสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงชินวราลงกรณปิยะวรมหาภิกขุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นมา
2. ครองตนหนึ่ง – พระธรรมวินัยเป็นกฎเกณฑ์ที่เคร่งครัดและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติตนตามพระธรรมวินัยเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับพระภิกษุสงฆ์ และพระภิกษุสงฆ์ต้องปฏิบัติตามพระธรรมวินัยอย่างเคร่งครัด การปฏิบัติตนตามพระธรรมวินัยเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับพระภิกษุสงฆ์ และพระภิกษุสงฆ์ต้องปฏิบัติตามพระธรรมวินัยอย่างเคร่งครัด
3. สมณะสนทนาละครณะสนทนา – เมื่อถึงเวลาที่จะสนทนาธรรมกัน พระภิกษุสงฆ์ต้องสนทนาธรรมกันอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา ไม่มีการปิดบังหรือซ่อนเร้น การสนทนาธรรมกันเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งสำหรับพระภิกษุสงฆ์ และพระภิกษุสงฆ์ต้องสนทนาธรรมกันอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา

ขั้นตอนการดูแลท่าความสะอาด

- [illegible]

3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี

4. หั่นสุกขุหรือเครื่องกระป๋องต่างๆ ที่อาจมีหักโผล่ปรมาณไฟ
5. ดับจันทน์ระบอบโดยตลอดเวลาเมื่อต้นลมด้านล่าง
6. พัดและปรับต้นขยับเพื่อกำหนดปริมาณน้ำหรืออากาศที่ปรมาณไฟ
7. การเคลื่อนย้ายขลุ่ยเพื่อทำการเชื่อมหรือเชื่อมขลุ่ยเพื่อกำหนดปริมาณน้ำหรืออากาศที่ปรมาณไฟ
8. เมื่ออากาศหรือลมพัด พยายามอยู่ให้ห่างไกล จากท่ออากาศและสายไฟเพื่อหลีกเลี่ยง
9. ไปตามสายท่ออากาศที่ปรมาณไฟ จนกว่าจะได้รับการแจ้งเตือนจากขลุ่ย

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การวางแผนการตลาด การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคลากรในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการแจ้งระหว่างระเบิด

1. รับอารมณ์อย่างระมัดระวัง
2. ตั้งใจเพียรทำดีจนกระทั่งพูด
3. จงจำคำพูดให้แนบ
4. พูดสุภาพกับผู้ที่โกรธอยู่
5. เวลาเล่าการพูดอย่าบอกที่สุด
6. พยายามยึดมั่นกับการพูดไว้เป็นไป
7. สัมผัสเสียงสอดแทรกทำบางขณะดูว่ามีเสียงรบกวนบ้างหรือไม่ เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง ฯลฯ
8. เสียงของผู้อื่นที่รู้ว่าเป็นเหตุจึงหนีพหยา ขัดเสียงหรือไม่
9. นั้นเสียงแสดงอารมณ์แล้ว จงจับ หรือโกรธเคือง
10. พยายามตามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น อยู่ที่ไหน โกรธแค่ไหน เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความเห็นอย่างไร โดยอ้างถึงบุคลิกลักษณะ ฯลฯ
12. เข้าใจในความรู้สึกของเขา กลับกับก็ มีที่เห็นแก่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่กักกันทางการแพทย์บางชนิดหายได้ง่าย ให้วัดไข้ 3 วันติดต่อกัน โดยที่ไข้ลดลงต่ำกว่า 38.3 องศาเซลเซียส 3 ครั้ง โดยไม่มีไข้ซ้ำ และไม่มีอาการอื่นที่บ่งชี้ถึงโรคติดต่อที่กักกันทางการแพทย์

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- [illegible]

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องผู้ดูแลหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุด เนื่องมาจากสภาพอากาศในปัจจุบัน มีละอองฝุ่นค่อนข้างมาก ก็ภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเศษฝุ่น ชิ้นส่วนเล็กหรือ Filter (ฟیلเตอร์) หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด คืออยู่ภายนอกอาคารจึงมีโอกาสถูกสาละอองฝนมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศ ซึ่งเป็นแกนเหล็กท่อนึ่งที่นอกเหล็กที่บรรจุน้ำแร่ จะเห็นได้ว่าน้ำแร่ภายในกระดิดในกระดิดนั้นค่อนข้างมาก ทำให้ได้ทำการล้างบ่อย ๆ จะไม่มากนัก ทำให้การระบายความร้อนมีประสิทธิภาพและจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นเดียวกับวิธีอื่นส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยก็เท่านั้นต้องสิ้นเปลือง (Breaker) จุดควบคุมเบรคเกอร์ให้อยู่ในตำแหน่ง Off เพราะบางครั้ง ช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้ติดสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าว จนฝนใหญ่หุดออก แล้วก็มีวิธีประมาณ 30 นาที ก่อนเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีความใช้งานที่นานและให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟیلเตอร์ที่นั่นบ้างก็ถี่เกินไป

1. ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟیلเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง
2. ปลดปลั๊กเตลแผ่นใต้ห้องปรับอากาศ แล้วค่อย ๆ เป่าออก รวันั้นส่วน ๆ ก็อาจจะยากหากทำเองหรือจะเรียกช่างก็ได้แต่เครื่อง
3. ดึงแผ่นฟیلเตอร์เครื่องปรับอากาศ สักเท่าใดโดยจะเป่าแผ่นนี้เสียเพราะห้ ฝุ่นออกจากทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน
4. นำแผ่นฟیلเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือคะฉุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาล้างน้ำหรือเป่าแรงจนแห้ง
5. จากที่ใช้เป็นสำหรับกรองน้ำเป่าฝุ่น หรือคะฉุ่นออก แล้วล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

น้ำแผ่นฟیلเตอร์มาล้างให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นฟیلเตอร์เครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่นและฉีดด้วยน้ำยาล้างน้ำเบาๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

6. ประกอบแผ่นฟیلเตอร์กลับในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งที่แผ่นฟیلเตอร์ที่แห้ง และทดสอบการเดินเครื่อง

ข้อควรปฏิบัติเพื่อรองรับคําด้านการอนุรักษ์พลังงาน

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า
 - 1.1 หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น หลอดคอม อุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้เวลาสตรประหยัดไฟกับหลอดคอม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้กับไฟแบบเป็นแผ่นสะท้อนแสง ในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจ่ายได้อย่างดีแบบประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
 - 1.2 ปรับความสะอาดหลอดไฟภายในห้องชุด เพราะจะช่วยให้แสงสว่างโดยใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำความสะอาด 4 ครั้งต่อปี
 - 1.3 ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟฟ้าทุกครั้งเพื่อรักษาห้อง
 - 1.4 ช้อนบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้
 - 1.5 ลดการใช้พลังงานในห้องชุดโดยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงและเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดการรอบได้ออกไซด์ ได้ปีน 1 วันลดบดอปป
 - 1.6 ลดการสูญเสียพลังงานไปในเตาเสตน้ขาย เครื่องเสียงระบบไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องปั่นน้ำดื่ม ตู้ไอ คอฟฟี่ตู้เครื่องดื่มะ และอุปกรณ์ฟ่งต่าง ๆ ที่ติดมาด้วยเครื่องเสียงหรือใช้ปลั๊กเสียบปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ติดไว้ด้วยตนเอง
 - 1.7 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรมประสิทธิภาพดีมีฉลากที่รับรองการตัดสินใจเลือกใช้ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
 - 1.8 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศที่บีไปละ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
 - 1.9 ตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่ร่างกาย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10
 - 1.10 หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศบ่อย ๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้น้ำความเย็นรั่วไหล จากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามนั้น ถ้าพบตาม ประตูช่องแสง และปิดประตูทุกจุดที่พบได้ตรงเครื่องปรับอากาศ
 - 1.11 ใช้ปลั๊กนาตา ป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องชุด เพื่อให้ได้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
 - 1.12 ปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยความร้อนได้ออกไซด์ จากการใช้ไฟฟ้า เพื่อปิดเครื่องปรับอากาศ
 - 1.13 เลือกซื้อพัดลมที่เครื่องปรับอากาศมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักจะง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
 - 1.14 ถ้าใช้พัดลมกับระบบปรับอากาศ ต้องถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
 - 1.15 ทำความสะอาดพัดลม และตะแกรงกรองและแผงหุ้ม บอร์ดพัดลม อย่างสม่ำเสมอ
 - 1.16 ตั้งพัดลมในทิศทางที่พัดอากาศถ่ายเทสะดวก
 - 1.17 เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินไปจนความจำเป็น และควรตั้งตู้เย็นไว้ใต้หัวจากผนังห้องชุด 15 ซม.
 - 1.18 ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และไม่ควรวางความร้อนสูงเกินไปเพื่อให้ตู้เย็นในห้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
 - 1.19 อย่าปิดตู้เย็นบ่อย อย่างน้อยรอเย็นเข้าเพื่อตู้เย็น เพราะจะทำความเย็นทำงานหนักขึ้น กับไฟฟ้ามากขึ้น
 - 1.20 ตรวจสอบของของยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าจำเป็น
 - 1.21 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้แข็งจนเกินไป ทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟในภา
 - 1.22 ตั้งเครื่องควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตั้งสูงต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตั้งสูงเกินไปก็จะเย็นมาก เพื่อไม่ให้ประะหยัดพลังงานควรตั้ง ที่เสวต่ำที่อุณหภูมิพอเหมาะ
 - 1.23 ละตู้เย็นรุ่นเก่าที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีแล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นในปัจจุบัน ที่กินคุณภาพสูง ช่วยประหยัดพลังงาน
 - 1.24 ค่าไฟฟ้าแพงมาก และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ออกไซด์
 - 1.24 เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจํา เพราะตู้เย็นกินไฟมากขึ้นนั่นเองทั้งนี้เกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์
 - 1.25 ไม่พรมน้ำจนแฉะลารัดน้ำ เพราะต้องใช้เวลาในการลดน้ำกัน เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
 - 1.26 รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
 - 1.27 เสียบปลั๊กเครื่องใช้ของเครื่องใช้ให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กหลายครั้ง เพราะการทำให้เตาเครื่องใช้แต่ละครั้งนั้นกินไฟมาก และควรล้างล้างออกจากการรีดผ้าเสร็จ เพราะความร้อนทำให้ปลั๊กติด ยึดสามารถถอดออกได้จนกระทั่งเสร็จ
 - 1.28 แฉ่น้ำก่อนเข้าเครื่อง เพราะสัมผัสปะลอกะออกง่าย สดการซักผ้าซัก ไม่สิ้นเปลืองไฟ
 - 1.29 ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแดดหรือในที่ที่ชื้นลมถ่ายเทได้

- 1.30 ตั้งโปรแกรมเข้ามาให้เหมาะสมกับชนิดของเข้าทุกครั้ง
 - 1.31 เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้เป็นร่องติดการวิ่งของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไม่ได้
 - 1.32 ปิดประตุน้ำต่างทงบนดูดฝุ่น เพื่อป้องกันการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
 - 1.33 เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถักดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม หรือที่ถ้าทำด้วยผิวเครื่องใช้เครื่องที่
มีกำลังดูดสูง แต่ถักจะดูดฝุ่นทั่ว ๆ ไป ไม่ควรใช้เครื่องที่กลัดูดสูง
 - 1.34 ไม่ปิดคอยพ่นเพื่อต่ออีกไว้นาน ๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กออกเมื่อเลิกใช้งาน
 - 1.35 ปิดคอยพ่นหรือในบริเวณที่มี กระดาษ ความร้อนได้ดี
 - 1.36 ควรระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
 - 1.37 คอมพิวเตอร์ไม่ควรสามารถประยัดไฟได้มากกว่าแบบดั้งเดิม
 - 1.38 การใช้กระดาษรีดน้ำไฟฟ้า หรือถ่านน้ำไฟฟ้า ควรใส่ให้พอเหมาะกับการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
 - 1.39 ไม่เดินน้ำในห้องที่มีการรับอากาศ และไม่ควรมีน้ำที่ความเย็นมาก ๆ ไม่ดื่มทันที
2. การใช้ปั๊มน้ำประหยัด
 - 2.1 ไม่ปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลา ตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และถูสบู่ตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์
นทีละหลายลิตร
 - 2.2 ใช้สื่หูหลอดบนสุขภัณฑ์และล้างมือ เพราะการใช้น้ำอย่างสั้นๆ จะใช้เวลานานกว่าสุขุ่หลอด และการใช้สุขุ่หลอดก็ไม่น่าจะ
กว่าการล้างมือด้วยสบู่หลอดที่สั้น
 - 2.3 หากชักน้ำด้วยเครื่อง ให้ใส่ผ้าปิดก้นถังของเครื่อง เพราะชัก 1 ครั้งก็ใช้น้ำประมาณ 1 และน้ำชักเท่ากัน
 - 2.4 หากชักน้ำด้วยมือ รอน้ำสักขณะเศษใช้ อย่างใดน้ำหลก็ไหลตลอดอาจชัก เพราะสิ้นเปลืองน้ำจากการชักโดยวิธีการนี้ได้ในขณะ
 - 2.5 ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะ ที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำไหลจาก ก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่า
การล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะเรียบร้อยแล้ว- 50
 - 2.6 ล้างจานในภาชนะกักเก็บน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
 - 2.7 อย่างนั้นน้ำดื่มที่เหลือโดยทั่วไปก็ดื่มน้ำเย็นได้ๆ น้ำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระล้างพื้นผิว หรือทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ
 - 2.8 ตรวจสอบชักโครกว่ามีรูรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่ขอบน้ำ หากมีสีออกมาได้ก็ไม่ได้
กดชักโครก ให้สังเกตการซึมโดยทันที
 - 2.9 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงชักโครกเพราะจะทำให้สุขุ่หลอดเกิดการชักโครก เพื่อใส่สิ่งของลงต่อ
 - 2.10 ติด Aerator หรืออุปกรณ์เติมน้ำอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ
ช่วยประหยัดน้ำ

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	098-997-1795
เหตุฉุกเฉินทรัพย์สิน	191
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1669
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02-226-4444
ศูนย์รับแจ้งคนหาย	1300
สถานีวิทยุ จส. 100	02-730-2400
สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	1137
สถานีดับเพลิงพระโขนง	088-502-8877
โรงพยาบาลสุวภา	02-311-3429
โรงพยาบาลรามาธิบดี	02-391-0011
โรงพยาบาลรามาธิบดี	02-768-9999