

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.2 รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.3 รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.4 แผนงานการตรวจการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีของโครงการ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบน้ำใช้ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ ระบบสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.5 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.6 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบน้ำใช้ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.7 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.8 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.9 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบแจ้งเตือน ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางหนีไฟ และตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.10 เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉินวิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm
- 2.11 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศ (ส่วนกลาง) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.12 เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568
- 2.13 เอกสารคู่มือกฎระเบียบการพักอาศัย
- 2.14 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
- 2.15 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด
- 2.16 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ.2567

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

2.2 รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jaruksanitwong 46 Jaruksanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 0200725 วันที่ (Date) 9 กรกฎาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c ปอฟักน้ำทิ้งสุดท้ายก่อนระบายออกสู่สาธารณะน้ำสาธารณะส่วนที่ 2
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807019
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเนสต์ สุขุมวิท 64
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเนสต์ สุขุมวิท 64
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 64 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 2 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 2 กรกฎาคม 2568 - 9 กรกฎาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 1 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน ^{1/} (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		ปอฟักน้ำทิ้งสุดท้ายก่อนระบาย ออกสู่สาธารณะน้ำสาธารณะส่วนที่ 2			
pH v	-	7.1	-	5.5 - 9.0	Electrometric Method, pH Meter (4500-H ⁺ B)
Total Dissolved Solids √	mg/L	330	-	ไม่เกิน 1,000	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 180 °C (2540 C)
Total Suspended Solids	mg/L	18.0	-	ไม่เกิน 40	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 103 - 105 °C (2540 D)
Biochemical Oxygen Demand √	mg/L	20.5	-	ไม่เกิน 30	5 Days BOD Test, Azide Modification Method (5210 B)
Oil and Grease	mg/L	4.9	-	ไม่เกิน 20	Liquid-Liquid Partition Gravimetric Method (5520 B)
Total Kjeldahl Nitrogen	mg/L	58.4	-	ไม่เกิน 35	Macro Kjeldahl, Titrimetric Method (in-house method based on 4500-N _{org} B)
Sulfide	mg/L	0.0	-	ไม่เกิน 1.0	Titrate, Iodometric Method (4500-S ²⁻ F)

หมายเหตุ : ^{1/} ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 (ประเภท ข)

^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากลูกค้า

- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C

- √ รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง

- รายงานผลการทดสอบนี้ให้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งฉบับ



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ (ANALYSIS REPORT)

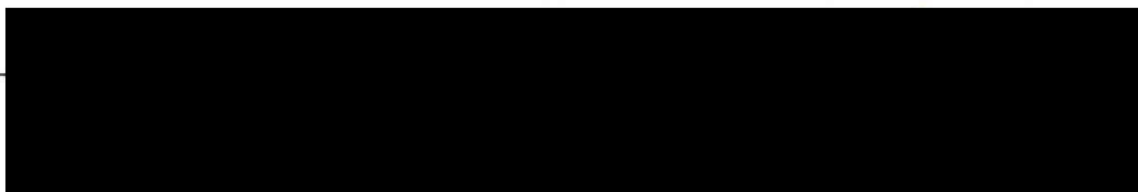
รายงานหมายเลข (Report No.) 0210725 วันที่ (Date) 11 กรกฎาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c ปอฟักน้ำทิ้งสุดท้ายก่อนระบายออกสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะส่วนที่ 2
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807019
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเนสต์ สุขุมวิท 64
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเนสต์ สุขุมวิท 64
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 64 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 2 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 2 กรกฎาคม 2568 - 11 กรกฎาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 1 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		ปอฟักน้ำทิ้งสุดท้ายก่อนระบาย ออกสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะส่วนที่ 2			
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	3.5 x 10 ⁴	-	-	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 B, 9221 C

หมายเหตุ : ^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากลูกค้า

- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ใช้ตัวอย่างเอง



- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งฉบับ

ภาคผนวก 2

2.3 รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายนํ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 0230725 วันที่ (Date) 11 กรกฎาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c น้ำสระ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807021
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ ใส่ไม่มีตะกอน
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเนสท์ สุขุมวิท 64
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเนสท์ สุขุมวิท 64
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 64 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10260
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 2 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 2 กรกฎาคม 2568 - 11 กรกฎาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 1 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน ^{1/} (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		น้ำสระ			
<i>Escherichia coli</i>	per 100 mL	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 B, 9221 F
<i>Staphylococcus aureus</i>	per 100 mL	Not Detected	-	Not Detected	In-house method based on APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9213 B
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	< 1.1	-	< 10	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	Not Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 E
<i>Pseudomonas aeruginosa</i>	per 100 mL	Detected	-	Not Detected	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9213 E

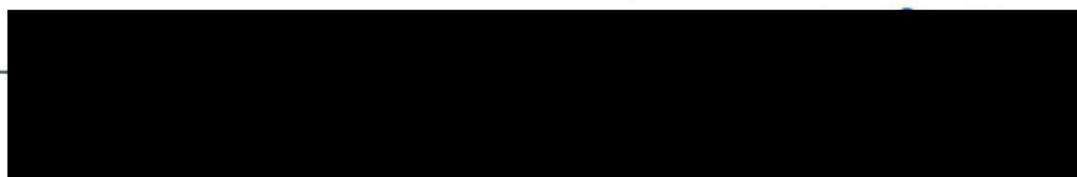
หมายเหตุ : ^{1/} ค่าแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่นๆ ในฟันทองเดียวกัน

^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากการสุ่ม

- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C

- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง



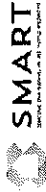
- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งฉบับ

ภาคผนวก 2

- 2.4 แผนงานการตรวจการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีของโครงการ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกัน
อัคคีภัย ระบบน้ำใช้ ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ ระบบสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม –
ธันวาคม 2568

[illegible]

[illegible]



SMART SERVICE & MANAGEMENT CO.,LTD.
2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN : PROJECT THE NEST SUKHUMVIT 64
FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODS	MARCH				APRIL				MAY				JUNE				JULY				AUGUST				SEPTEMBER				OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
					P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Tower B																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							



SMART SERVICE & MANAGEMENT CO.,LTD.
2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN : PROJECT THE NEST SUKHUMVIT 64
FOR MECHANICAL MACHINE/EQUIPMENT

NO.	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODS	MARCH				APRIL				MAY				JUNE				JULY				AUGUST				SEPTEMBER				OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
10	Free Weight (น้ำหนัก)	Situp-02-01	Fitness Room FL.2	Contact Out	Q																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

SSMF-ENG-005-R.A

• : Plan the Work
• : Action

Simi - annual (61

ผู้ตรวจสอบ

BM/M

...../...../.....

[illegible]

2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN : PROJECT THE NEST SUKHUMVIT 64
FOR ELECTRICAL & COMMUNICATION MACHINE/EQUIPMENT

[illegible]



SMART SERVICE & MANAGEMENT CO.,LTD.
2025 PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER PLAN : PROJECT THE NEST SUKHUMVIT 64
FOR ELECTRICAL & COMMUNICATION MACHINE/EQUIPMENT

NO	MACHINE NAME	MACHINE NUMBER	LOCATION	PERIODS	MARCH				APRIL				MAY				JUNE				JULY				AUGUST				SEPTEMBER				OCTOBER				NOVEMBER				DECEMBER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
					P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4	P	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
40	Emergency Light	EM-B08-05	Corridor Fl.6	M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

SSMF-ENG-005-R.A

• : Plan the Work
• : Action

Simi - annual (6

๕5๖๖๖

BM/M

...../...../.....

ภาคผนวก 2

- 2.5 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

MAINTENANCE FORM

Equipment : Submersible, Drainage Pump.

SP - A01 - 01 - 01

Building : เคอ- เบนท์ สุญวัก 64 เฟส1

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนเอง เพื่อร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S X		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A ตรวจสอบก่อนทำ PM						
1	Submersible, Drainage Pump Control Panel.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	ตรวจเช็คหลอดไฟ ฝาครอบหลอด.	Q	ติดสว่างไม่ชำรุดแตกหัก.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	ตรวจเช็คสภาพตู้.	Q	ปิดสนิทไม่หลุด.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ตรวจเช็ค Submersible, Drainage Pump.					
2.1	ตรวจเช็คสภาพฝาป่อง.	Q	ปิดสนิท.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B Water Drainage System PM.						
1	Submersible, Drainage Pump Control Panel.					
1.1	วัดบันทึกค่าแรงดันระหว่างเฟส.	S	วัดบันทึกค่า.	397/391/395 (V).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	วัดบันทึกค่าและกระแสระหว่างเฟส.			1.1/1.2/1.1 (A).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	ตรวจสอบการติดตั้งของหลอดไฟถูกต้องหรือไม่.	S	หลอดไฟติด ดับถูกต้อง.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	ตรวจสอบ Relay, Magnetic.	S	ไม่คราง, Spark.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	ตรวจสอบเครื่องมือวัดทำงาน ปกติหรือไม่.	S	ถูกต้องไม่ติดขัด.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Submersible, Drainage Pump PM.					
2.1	ตรวจสอบสภาพใบพัดหมุนสะดวกติดขัดหรือไม่.	A	หมุนสะดวกไม่ติดขัด.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	ตรวจสอบความสะอาดของตัว Pump.	A	ฉัดน้ำล้าง, จัดสิ่งปฏิกูลออก.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	ตรวจสอบสภาพจุดต่อ ตัวยึด.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	ตรวจสอบสภาพ Pump.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ท่อ และอุปกรณ์.					
3.1	ตรวจสอบสภาพของท่อ.	A	ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน รั่ว.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	ตรวจสอบสภาพ Gate Valve เปิด-ปิด สดหรือไม่.	A	เปิด-ปิดสุด.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	ตรวจสอบสภาพ Check Valve.	A	ไม่เป็นสนิม.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	ตรวจสอบจุดยึดข้อต่อ.	A	แน่นไม่หลุดหลวม.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comment :

ภาคผนวก 2

2.6 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบน้ำใช้ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

2.7 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสรวายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

MAINTENANCE FORM

Equipment : Swimming Pool Pump.

Building : เดอะ เมสท์ สุขุมวิท 64 เฟส1

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยด้วยตนเอง เพื่อร่นเวลาแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

SWP-BOG-01

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM.					
1	Inspection and Record for Pressure gauge.					
1.1	บันทึกค่าแรงดันน้ำในท่อ	Q	บันทึกค่า	Psi.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพ ของตู้ควบคุม SWP Pump.					
2.1	ตรวจสอบทางกายภาพของ Pilot Lamp	Q	ฝาครอบไม่แตก หลอดไฟไม่ขาด.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	ตรวจสอบการทำงานของ Pilot Lamp ว่า	Q	Pilot Lamp สว่างดับ ถูกต้อง.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	6.0/6.0/6.1 (A).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	Q	บันทึกค่า	392/393/395 (V).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Magnetic, Relay	Q	ไม่มีกลิ่นไหม้ ไม่มีเสียงครางประกายไฟ.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ตรวจสอบสภาวะการทำงาน และทางกายภาพของ SWP Pump และ Motor.					
3.1	ตรวจสอบทางกายภาพ Pump.	Q	ไม่ร้อนไม่เป็นสนิม.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	ตรวจสอบการทำงานและ ตรวจสอบทางกายภาพของ Coupling	Q	เสียงไม่ดังสั้นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	ตรวจสอบการทำงาน และตรวจสอบทางกายภาพของ Bearing	Q	เสียงไม่ดังสั้นมากกว่าปกติหมุนได้ศูนย์.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	ตรวจสอบทางกายภาพของ Motor.	Q	ไม่ร้อน.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	ตรวจสอบทางกายภาพของ Support.	Q	แข็งแรงแน่นไม่เป็นสนิม ยึดติดแน่น.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	การสอบทางกายภาพของท่อและอุปกรณ์.					
4.1	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Gate Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	ตรวจสอบสถานะการปิด-เปิด ของวาล์วว่าตรงกับ Tag หรือไม่.	S	ตรงกับ Tag.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Check Valve.	S	ไม่เป็นสนิม.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Header.	S	ไม่เป็นสนิม.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของ Flexible.	S	ไม่ฉีกขาด.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comment :

ภาคผนวก 2

2.8 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

MAINTENANCE FORM
Equipment : Exit Light
Building : The Nest Sukhumvit64 Plan.: _____

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนเอง เพื่อรับทราบแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

No.	Exit Light			Fuse		Test			Remark
	Machine Number	Location	Floor	AC	DC	Battery	Charger	Light	
1	EX-A01-01	Car Park Fl.G	1	/	/	/	/	/	
2	EX-A01-02	Car Park Fl.G	1	/	/	/	/	/	
3	EX-A01-03	ST.1 Fl.G	1	/	/	/	/	/	
4	EX-A01-04	ST.2 Fl.G	1	/	X	X	X	X	
5	EX-A02-01	ST.1 Fl.2	2	/	/	/	/	/	
6	EX-A02-02	Coridor Fl.2	2	/	/	/	/	/	
7	EX-A02-03	ST.2 Fl.2	2	/	X	X	X	X	
8	EX-A03-01	ST.1 Fl.3	3	/	/	/	/	/	
9	EX-A03-02	Coridor Fl.3	3	/	X	X	X	X	
10	EX-A03-03	ST.2 Fl.3	3	/	X	X	X	X	
11	EX-A04-01	ST.1 Fl.4	4	/	/	/	/	/	
12	EX-A04-02	Coridor Fl.4	4	/	/	/	/	/	
13	EX-A04-03	ST.2 Fl.4	4	/	/	/	/	/	
14	EX-A05-01	ST.1 Fl.5	5	/	/	/	/	/	
15	EX-A05-02	Coridor Fl.5	5	/	/	/	/	/	
16	EX-A05-03	ST.2 Fl.5	5	/	/	/	/	/	
17	EX-A06-01	ST.1 Fl.6	6	/	/	/	/	/	
18	EX-A06-02	Coridor Fl.6	6	/	X	X	X	X	
19	EX-A06-03	ST.2 Fl.6	6	/	/	/	/	/	
20	EX-A07-01	ST.1 Fl.7	7	/	/	/	/	/	
21	EX-A07-02	Coridor Fl.7	7	/	/	/	/	/	
22	EX-A07-03	ST.2 Fl.7	7	/	/	/	/	/	
23	EX-A08-01	ST.1 Fl.8	8	/	/	/	/	/	
24	EX-A08-02	Coridor Fl.8	8	/	X	X	X	X	
25	EX-A08-03	ST.2 Fl.8	8	/	X	X	X	X	
26	EX-A09-01	ST.2 Fl.9	9	/	X	X	X	X	
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									



: Normal



: Abnormal

ภาคผนวก 2

- 2.9 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบแจ้งเตือน ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางหนีไฟ และตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

MAINTENANCE FORM

Equipment : Fire Hose Cabinet./Extinguisher: Dry Chemical/Co2

Building : The Nest Sukhumvit 64

Plan : M

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่ชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยกับตนเอง เพื่อรับทราบผลซึ่งจะบันทึกไว้

No.	Fire Hose Cabinet									Angle Valve	Extinguisher: Dry Chemical						Remark
	Machine Number	Location	Floor	Auto Valve	Hose Reel	Hatchet	Inlet Valve	Hose Reel	Nozzle		Machine Number	Location	Floor	Recharge	Normal	Overcharge	
1	FHC-A01-01	Pack FL.G		/	/	X	/	/	/		FEX-A01-01	Car Park FL.G	/	/	/	/	
2	FHC-A01-02	Pack FL.G		/	/	X	/	/	/		FEX-A01-02	Car Park FL.G	/	/	/	/	
3	FHC-A02-01	FL.2		/	/	X	/	/	/		FEX-A01-03	ห้อง sun.		X	X	X	
4	FHC-A02-02	FL.2		/	/	X	/	/	/		FEX-A02-01	FL.2		/	/	/	
5	FHC-A03-01	FL.3		/	/	X	/	/	/		FEX-A02-02	FL.2		/	/	/	
6	FHC-A03-02	FL.3		/	/	X	/	/	/		FEX-A02-03	FL.2		/	/	/	
7	FHC-A04-01	FL.4		/	/	X	/	/	/		FEX-A02-04	FL.2		/	/	/	
8	FHC-A04-02	FL.4		/	/	X	/	/	/		FEX-A02-05	FL.2		/	/	/	
9	FHC-A05-01	FL.5		/	/	X	/	/	/		FEX-A03-01	FL.3		/	/	/	
10	FHC-A05-02	FL.5		/	/	X	/	/	/		FEX-A03-02	FL.3		/	/	/	
11	FHC-A06-01	FL.6		/	/	X	/	/	/		FEX-A03-03	FL.3		/	/	/	
12	FHC-A06-02	FL.6		/	/	X	/	/	/		FEX-A03-04	FL.3		/	/	/	
13	FHC-A07-01	FL.7		/	/	X	/	/	/		FEX-A03-05	FL.3		/	/	/	
14	FHC-A07-02	FL.7		/	/	X	/	/	/		FEX-A04-01	FL.4		/	/	/	
15	FHC-A08-01	FL.8		/	/	X	/	/	/		FEX-A04-02	FL.4		/	/	/	
16	FHC-A08-02	FL.8		/	/	X	/	/	/		FEX-A04-03	FL.4		/	/	/	
17											FEX-A04-04	FL.4		/	/	/	
18											FEX-A04-05	FL.4		/	/	/	
19											FEX-A05-01	FL.5		/	/	/	
20											FEX-A05-02	FL.5		/	/	/	
21											FEX-A05-03	FL.5		/	/	/	
22											FEX-A05-04	FL.5		/	/	/	
23											FEX-A05-05	FL.5		/	/	/	
24											FEX-A06-01	FL.6		/	/	/	
25											FEX-A06-02	FL.6		/	/	/	
26											FEX-A06-03	FL.6		/	/	/	
27											FEX-A06-04	FL.6		/	/	/	
28											FEX-A06-05	FL.6		/	/	/	
29											FEX-A07-01	FL.7		/	/	/	
30											FEX-A07-02	FL.7		/	/	/	
31											FEX-A07-03	FL.7		/	/	/	
32											FEX-A07-04	FL.7		/	/	/	
33											FEX-A07-05	FL.7		/	/	/	
34											FEX-A08-01	FL.8		/	/	/	
35											FEX-A08-02	FL.8		/	/	/	



: Normal



: Abnormal

ผู้ตรวจสอบ _____

วันที่ _____

ภาคผนวก 2

2.10 เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉินวิธีปฏิบัติเหตุสัญญาณ Alarm

ภาคผนวก 2

2.11 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศ (ส่วนกลาง) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit

 Building : อาคาร 4 ชั้น 4

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
 และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยด้วยตนเอง ก่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ. FCU - A01-01

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: M Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splitype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	ตรวจเช็คถาดเดรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	AHU/Splitype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพท่อน้ำทิ้งและข้อต่อไม่มีรอยฉีกขาด.	Q	แน่นไม่รั่ว ขาด.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ขาด.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	ตรวจเช็คน็อต สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splitype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	ทำความสะอาดถาดเดรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งสกปรกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ไตศูนย์.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้บีมน้ำแรงดันสูง ฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	ทำการหรี Fill Coil ให้ตรงไม่มีบี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor	A	อัดจารบี.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเดรน	A	สะอาด/ยืดแน่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเดรนน้ำทิ้ง.	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยไข แปรงปัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แป้น.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ชัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	ขันน็อต สกรู จดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม	A	ยืดแน่น.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ผลการทำ PM.	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน					

Comment :

ภาคผนวก 2

2.12 เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

ภาคผนวก 2

2.13 เอกสารคู่มือการระเบียบการพักอาศัย

THE
NEST
SUKHUMVIT 64

คู่มือเพื่อการพักอาศัย
โครงการ เดอะ เนสต์ สุขุมวิท 64
THE NEST SUKHUMVIT 64

**PRACTICAL LIVING
TO ITS PERFECTION**

ออกแบบเพื่อที่สุด ของชีวิตที่ลงตัว

จัดทำโดย บริษัท เดอะ เนสต์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
THE NEST PROPERTY CO.,LTD

หนังสือ “คู่มือเพื่อการพักอาศัย PRACTICAL LIVING TO ITS PERFECTION”
เล่มนี้ บริษัท เดอะ เนสต์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ได้จัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล สาระ ประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้มีความรู้ และความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่พักอาศัยร่วมกันมากขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่มีต้นแบบอาคารชุด เป็นผู้ดูแลได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยมียึดวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่ออำนวยความสะดวกโดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคารได้อย่างถูกต้องกับข้อกำหนดการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์แต่ละชนิด
- เพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในโครงการนี้ ภายใต้ข้อควรปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ
- หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่ควรทราบ
- บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

บริษัทฯ หวังว่าทุกท่านที่พักอาศัยภายในโครงการของเราจะอยู่อย่างมีความสุขด้วยการออกแบบเพื่อที่สุดของชีวิตที่ลงตัว (PRACTICAL LIVING TO ITS PERFECTION) และยังเป็นการสร้างคุณค่าของโครงการให้มีความยั่งยืน ทรงคุณค่าตลอดไป

ด้วยความรักและผูกพัน
บริษัท เดอะ เนสต์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
บริษัท โปรเอ็กซ์พี แมเนจเม้นท์ จำกัด

สารบัญ

หมวดที่	หน้า
รายละเอียดโครงการ	3
การบริหารโครงการ	
ฝ่ายการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	5
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	5
พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ	5
ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย	7
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	8
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	8
การใช้ประโยชน์ในห้องชุด	10
ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง, ต่อเติม และซ่อมแซมภายในห้องชุดฯ	14
การผ่านเข้า - ออก อาคารชุดฯ	14
การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุด	15
การใช้ลิฟต์โดยสาร	15
การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	15
การกำจัดขยะมูลฝอย	16
ขอความร่วมมือในการเลี้ยงสัตว์เลี้ยง	16
การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	16
ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ	17
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย	17
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด และ Privilege Lounge	18
ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ	18
ข้อควรปฏิบัติในการใช้รับบัตรคีย์การ์ด	19
การรักษาความปลอดภัยอาคารชุดฯ	22
การบริหารการซ่อมแซมและเงื่อนไขการรับประกัน	23
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	24
คำแนะนำและวิธีการดูแลอุปกรณ์ภายใน	31
การดูแลพื้นที่โถงบันได	

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ และหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อยดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบการใช้พื้นที่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารชุด กำกับดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สวนหย่อม งานกำจัดแมลง โดยรวมของอาคาร

เจ้าหน้าที่บัญชี / อรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านบัญชี และการเงิน ตลอดจนการรับชำระค่าบริการส่วนกลางและการตั้งเบ็ดต่างๆ รวมถึงมีหน้าที่รับผิดชอบในงานประจำสัมพันธ์ งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุด

ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานของผู้รับเหมาบริหาร

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก, การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุดฯ, ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด, ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ

เจ้าหน้าที่ดูแลสวน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาสวน ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้กระถาง ตลอดจนการรดน้ำบริเวณต้นไม้บริเวณสวนพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

• ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล*

เพื่อความชัดเจนและยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกท่าน เจ้าของห้องชุด (ทั้งเจ้าของอาศัยแล้ว หรือยังไม่อยู่อาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรมสิทธิของแต่ละห้องชุด และต้องช่วยกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

- ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 50 บาท /ตารางเมตร/เดือน (ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี)
- ค่าบำรุงรักษามาตรวัดน้ำประปาจำนวน 400 บาทต่อปี ชำระภายในวันที่

31 มกราคม ของทุกปี

• ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าน้ำประปาไฟฟ้า และ/หรือค่าตรวจสอบอาคาร เป็นต้น โดยให้เฉลี่ยเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงเป็นคราวๆ ไป

• ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

• ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุดจะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำ

ประปา จากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราค่าบริการเมตรละ 22 บาท

• ค่าโทรศัพท์สายตรง : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับผู้ให้บริการเอง

• ค่าไฟฟ้า : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าคนหลวมโดยตรง

• ศูนย์ธุรกิจ

• บริการถ่ายเอกสาร แผ่นละ 5 บาท

• บริการรับโทรศัพท์ แผ่นละ 10 บาท

• บริการส่งโทรศัพท์ แผ่นละ 10 บาท (ทางไกลคิดอัตราเดียวกับค่าโทรศัพท์)



ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีขั้นตอนการ ชุขฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (ข้อ 1.1 - 1.3) ภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารมีขั้นตอนการ ชุขฯ ส่วนการ ชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.4) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ให้ความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้นๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้ง หนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ไปชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้อง เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

เพื่อความสะดวกขึ้นในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล สามารถชำระได้ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีขั้นตอนการ ชุขฯ ได้เปิดบัญชีไว้

การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใดๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- การครองครองห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ความกรุณา งดทำการใดๆ ที่อันตราย และเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคาร ชุขฯ และการ ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมีตัญญูอาคารชุด

- ให้ความร่วมมือในด้านความสะอาดเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณา ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ก่น้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะ หรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด

- ให้ความร่วมมือในด้านความสงบเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการติด หรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง ให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนหลังเวลา 22.00 - 07.00 น.

- ให้ความร่วมมือในการทำใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หรือ ลักษณะภายนอกอาคาร หรือ กีดขวางภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพยากร ส่วนบุคคลของท่านเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้น และ อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณี เท่านั้น และขอให้ทำการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

- ให้ความร่วมมือ การดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังในห้องชุดที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง กระเบื้อง และ/หรือ ผนังด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์สินส่วน กลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด

- ให้ความช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด กรุณาดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของ ตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุด เฉพาะในการนี้ ที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ใน กรณีที่เป็นงานซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่าง ประจำอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อ จัดหาผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้ท่านเจ้าของห้องชุดต่อไป

- ให้ความร่วมมือในการรด ตากผ้าเหนือราวะระเบียงห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการตากผ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณ ทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตากสิ่งต่างๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแบบของระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบน ราวะระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด

- ให้ความร่วมมือไม่สะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาไม่ไว้วัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิด กฎหมายหรือทำกิจการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

- ให้ความร่วมมือในการใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุดหรือ บุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดประกอบการกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารนอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลาย ลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้อง ชุดเป็นที่ย่อยอาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

- ให้ความร่วมมือเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคี ภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกันวันแต่มีความจำเป็นซึ่งขอให้แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ และตรวจสอบก่อน และดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลาย ลักษณ์อักษรแล้ว

- ให้ความร่วมมือในการนำตรวจซ่อมและแก้ไขปัญหาในห้องชุด ให้ความกรุณา ท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบ ในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น ชำรุด โดยนิติบุคคลฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและให้ดำเนินการภายใน เวลาอันสมควร

- วิศวกรสถาปนิกในการแสดงความต้องการรับผลิตขอต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง วิศวกรสถาปนิกฯ เจ้าของห้องชุดรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข การเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุฉุกเฉินแจ้งสำนักงานมีตัญญูอาคารชุดฯ

- การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด วิศวกรสถาปนิกฯ จะดำเนินการตรวจสอบรายการค่าเช่าห้องชุด หากตรงจบบิตบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการค่าเช่าห้องชุดออกหนังสือปลดหนี้ให้ท่านก่อนแล้วไปมีรายการค่าเช่า: บิตบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลดหนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อไปเป็นเอกสารประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

การตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

- การเสนอแบบตกแต่ง

บิตบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ก่อนออกแบบตกแต่งภายในแบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) ทั้งชั้น/เฉพาะห้อง แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR), แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟฟ้า) และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น)

แนวทางการปฏิบัติ

- ตัวแทนของมีตัญญูอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างท่านเจ้าของห้องชุด ผู้ออกแบบผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของห้องชุดกับมีตัญญูอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่งภายใน และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง

- ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุดกรุณาส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 4.3.1 ให้แก่มีตัญญูอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านมีตัญญูอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลากำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

- หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

แนวทางการปฏิบัติ

- ตัวแทนของมีตัญญูอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างท่านเจ้าของห้องชุด ผู้ออกแบบผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของห้องชุดกับมีตัญญูอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่งภายใน และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง

- ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุดกรุณาส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 4.3.1 ให้แก่มีตัญญูอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านมีตัญญูอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลากำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

- หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

- ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาส่งมอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตกแต่งให้ มีตัญญูอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

- แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
- แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
- แบบเปลี่ยนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด
- แบบเปลี่ยนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ VENTILATION , ท่อทางระบายน้ำ (PIPING DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัยระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

- มีตัญญูอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดภายในอาคารชุดทุกประการและรับผิดชอบส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนของผู้เช่าในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคการต่างๆ โดยทางมีตัญญูอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันไว้ในอัตรา 30,000 บาท ต่อห้องชุด ให้แก่มีตัญญูอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีตัญญูอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้และนำหลักฐานการโอนชำระมาแสดงเท่านั้น

ขอบเขตการตรวจแต่งภายใน

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อเป็นการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้าโดยสาร, ค่าขนขยะ, ค่ายามรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาหรือช่างเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในอย่างเต็มที่ในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินประกันต่อเดือนแต่ไม่น้อยกว่า 3,000 บาท ทั้งนี้ หากตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าว จากเงินประกันตกแต่งที่ได้ทำไว้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว
- ค่าเช่าของห้องชุดกรุณาชำระค่าประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุการณ์จากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวอย่างของเจ้าของห้องชุด ตัวอย่างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่ง
- ค่าเช่าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา กรุณาแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคารทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมากรุณาดำเนินการตามข้อปฏิบัติ ดังกล่าวความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมีใช้ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาร่วมกับตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- เมื่อเริ่มต้นดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณารับผิดชอบต่อความปลอดภัย, ทรัพย์สินของท่าน และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้นหากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นของอนุญาตให้ดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงของอาคารชุด
- การวางสิ่งของ, วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อการ
- การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกายในอาคาร
- การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือถูกทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตราฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
 - การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
 - การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่างภายนอก
 - การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง
 - การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ท่านเจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

• ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ
- การตัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ติดถอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายการเป็นรายการโดยท่านเจ้าของห้องชุดกรุณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสี่ยงหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- การจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในห้องพัก
- โทรศัพท์ ขนาด
- ตู้เย็น ขนาด
- เครื่องซักผ้า

การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติ ในการเข้า-ออก บริเวณอาคาร ดังนี้

- รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสีภายในอาคารจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งด้านซ้ายของรถเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ใช่สิทธิ์นำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุด

- ในการเข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ ให้ท่านเจ้าของห้องชุดใช้บัตรผ่านเข้า-ออก (Key Card) ที่จัดให้ไว้เท่านั้น กรณีท่านเจ้าของห้องชุดลืมบัตร หรือบัตรชำรุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดกับบัตร และแจกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดให้กับท่านเจ้าของห้องชุดเสมือนผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบเวลาที่มีผู้นำรถยนต์ออกนอกอาคารชุด หากไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกสลับคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีการแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้นำรถออกจากอาคารชุด (หากบัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายจะต้องเสียค่าปรับ 100 บาท)

- เมื่อมีบัตรรถยนต์เข้า-ออก อาคารชุด ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้มาติดต่อกรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยิธรกยนต์ของ ท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดอีกด้วยหนึ่ง

- ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดกับบัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

การขมย่าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุด

- ผู้ที่ไม่มีเจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุดกรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง
- ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำออกจากเจ้าของร่อนก่อนทุกครั้ง ฝ่ายจัดการอาคารชุดจึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดได้

การใช้ลิฟต์โดยสาร

มีบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณาใช้ลิฟต์โดยสารอย่างระมัดระวังและใช้ลิฟต์อย่างถูกต้องตามวิธีปฏิบัติในการใช้ลิฟต์โดยสารทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารของอาคารนี้เป็นระบบที่จะต้องเตรียมการล่วงหน้า จึงจะสามารถใช้งานได้ ถ้าไม่มีการเตรียมการจะไม่สามารถใช้งานได้

การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อบุคคลอาคารชุดฯ กันก็ และโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟคือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วปลอดภัยในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยการขอความร่วมมือดังนี้คือ

- กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆลงในถังขยะน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอนามัยเพราะจะทำให้อุดตันหรือเศษวัสดุอื่นใดลงไปในถังสุขภัณฑ์ อาจจะทำให้ท่ออุดตันได้
- เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งขอความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกันและผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องกำจัดจะมีขนาดใหญ่หรือน้ำหนักมาก เช่น วัสดุ, วัสดุ, วัสดุ, วัสดุ กรุณาใส่ถุงพลาสติกไว้ด้านหน้าห้องชุด หรือโทรแจ้งให้พนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

- พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวันวันละ 2 เวลาหรือตามเหมาะสม เช่น ช่วงเช้าเวลา 08.00-10.00 น. | ช่วงบ่ายเวลา 13.00-15.00 น. กำหนดแจ้งอีกครั้ง

ขอความร่วมมือในการงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

มีบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นขอใบอนุญาตในการนำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคาร นอกจากได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อยู่อาศัย หรือ จากนิติที่ประชุมเจ้าของร่วมเท่านั้น

การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดสวยงาม รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ต่ออยู่เสมอ มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต

โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมอ ใช้ทรัพย์สินของตนเองรวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายทรัพย์สินส่วนกลาง และขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

- สระว่ายน้ำน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
- สระว่ายน้ำน้ำของอาคารให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น ไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- ขอความกรุณาไม่ให้นักลדתต่อไปใช้บริการสระว่ายน้ำ ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด

- ใบอนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ขอความร่วมมืองดสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ผู้ใช้บริการกรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสระว่ายน้ำ
- โปรดรักษาความสะอาด และ ชำระล้างร่างกายก่อนลงสระ
- ขอความกรุณา งดสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระน้ำ

รวมทั้งเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ฟ้าฝนปรับครั้งละ 1,000 บาท

- ขอความกรุณาดลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
- ขอความร่วมมืองดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
- ขอความกรุณานำแก้ว หรือ วัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

- ขอความกรุณาดบ้วนเสมหะ น้ำลาย และบิสสะวะลงในสระว่ายน้ำ
- ขอความกรุณาดนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์คสำหรับกระทุ้งน้ำหรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ
- โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกท่านอื่น

- ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต จะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในร่างกาย และทรัพย์สินในการใช้สระว่ายน้ำน้ำเอง มีบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะการใช้บริการแต่อย่างใด

- หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตามขอความกรุณาชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลฯ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

- ห้องออกกำลังกายจะปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
- ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น ไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- ผู้ใช้บริการกรุณาลงชื่อในสมุดบันทึกที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
- ผู้ใช้บริการกรุณาสวมชุดสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
- ขอความร่วมมืองดนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย

- ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกายเอง มีบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะงดในความผิดพลาด หรือ บาดเจ็บจากการใช้บริการเองท่าน
- บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการฯ

- ใบอนุญาตให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล

- ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย หรือจำกัดสิทธิในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ฝ่าฝืนจัดการฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดและ Privilege Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องสมุด ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ ฝ่ายจัดการฯ ใคร่ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้สิทธิแทน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ห้องสมุด เปิดบริการระหว่าง 07.00 - 22.00 น.
- แจ้งความประสงค์ และลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
- ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานอาหารในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น

- ห้องสมุด เป็นบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิให้แก่เท่านั้น
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
- บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องสมุด อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการฯ

ห้องสมุด อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการฯ

• ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด หรือจำกัดสิทธิในการใช้ห้องสมุดเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ใช้ที่ฝ่าฝืนจัดการฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ

- ทำนบกั้นห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้นและจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ได้รับจากนิติบุคคลเท่านั้น
- พาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของกรุณาจอดในพื้นที่ที่จัดไว้เท่านั้น
- หากความกรุณาไม่ให้นักกลายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

• ทำนบกั้นห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัดเพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของ บุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น

ข้อควรปฏิบัติในการรับบัตรคีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

- การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายจัดการฯ เอกสารที่ใช้ในการรับบัตรคีย์การ์ด

- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของห้องชุด
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

- ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ดให้กับท่านเจ้าของห้องชุดตามกรรมสิทธิ์จำนวน 2 ใบ ดังนี้

- 2.1 บัตรคีย์การ์ดสำหรับเข้าลานจอดรถและเข้าภายในอาคาร จำนวน 1 ใบ
- 2.2 บัตรคีย์การ์ดสำหรับเข้าภายในอาคาร จำนวน 1 ใบ

• สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้นสามารถขอเพิ่ม (ไม่เกิน 2 ใบ) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และจะต้องแสดงบัตรประชาชนของผู้ที่ถือบัตรเสริมนั้น

• บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

• ในกรณีบัตรชำรุดหรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่ฝ่ายจัดการฯ ตามมูลค่าใบข้อ 3.

• บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร

- กรุณานำนำวัสดุและ/หรือบัตรอื่นๆ ที่ไม่ใช่บัตรของอาคารมาเสียค่าเครื่องเสียบบัตร

การรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคาร โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของรอมตามกฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและขอความร่วมมือกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี่ยงประกันภัยเพิ่มขึ้น

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาทำน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณางดการใช้แก๊สหุงต้มและเตาทำนภายในห้องชุดฯ ยกเว้นเฉพาะบริเวณที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษภายนอกอาคารชุดเท่านั้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับและแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่ เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องชุดทุกห้องและบริเวณทางเดินส่วนกลางทางเดินร่วม ระบบระบบจับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ กังเคมดับเพลิง, สายฉีดน้ำดับเพลิงได้ติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือให้ ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านช่วยกันระวังมิให้เด็กๆเล่นอุปกรณ์ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดจะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับแจ้งการฝึกอบรมเพื่อให้มีความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และวิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้, พบกลุ่มควันไฟ, สะเก็ดไฟ, หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากการเผาไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิชต์เครื่องไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด กรุณาเชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ของอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด เมื่อหนีออกจากนอกตึกอาคารแล้วขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ สถานที่ปลอดภัย บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคน และผู้สูญหาย มีบุคคลอาคารชุดฯ ให้ความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกตและรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติเมื่อติดในลิฟต์

เมื่อท่านประสบปัญหาติดในลิฟต์ อันเกิดจากการหนีลิฟต์ค้างหรือลิฟต์เสียกลางทาง เราควรทำอย่างไร จากข้อมูลของสมาคมลิฟต์แห่งประเทศไทยระบุว่า สาเหตุที่ทำให้ลิฟต์ค้างมี 3 กรณี ประกอบด้วย

- กระแสไฟฟ้าดับ โดยลิฟต์จะค้างกันันท์และเคลื่อนตัวไปยังชั้นที่ใกล้ที่สุด
- อุปกรณ์ปรับถ่วงของลิฟต์ผิดปกติ เช่น ประตูลิฟต์ถูกผู้ใช้งานเปิดออกเล่น
- ระบบควบคุมการทำงานขัดข้อง ซึ่งกรณีลิฟต์จะไม่หยุดในกันันท์ แต่จะเคลื่อนตัวสู่ชั้นที่ใกล้ที่สุดและหยุดการทำงาน

อย่างไรก็ตาม เมื่อเกิดเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง ผู้โดยสารที่ติดอยู่ภายในควรจะตั้งสติ และไม่หวั่นวิตกจนเกินไป เนื่องจากภายในลิฟต์จะมีระบบระบายอากาศที่เพียงพอ พร้อมกับชุดไฟสำรองฉุกเฉินจะทำงาน เพื่อให้ผู้โดยสารที่ติดอยู่ภายในกดปุ่ม Emergency Call เพื่อพูดคุยกับผู้ที่อยู่ภายนอก

เมื่อติดอยู่ด้านใน ให้สังเกตว่าลิฟต์ติดอยู่ใกล้เคียงกับชั้นใดเพื่อช่วยบอกข้อมูล โดยอย่าพยายามบิดประตูลิฟต์ออกมาเอง และรอเจ้าหน้าที่ที่อยู่ด้านนอกมาช่วยเหลือ เพื่อให้ได้เกิดอุบัติเหตุซ้ำซ้อนและสามารถออกมาได้อย่างปลอดภัยและถูกวิธี

อย่างไรก็ตาม หากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นเหตุการณ์ร้ายแรงกรณีถึงขั้นลิฟต์ตก ซึ่งอาจจะไม่เกิดขึ้นกับลิฟต์รุ่นใหม่ๆ ที่เน้นแข็งแรง จะมีระบบล็อกเพื่อช่วยเหลืออีกชั้น แต่หากเป็นรุ่นเก่าๆ และอาจเกิดเหตุการณ์แบบนี้ขึ้นให้รีบตั้งสติโดยด่วนในภาวะกับขัน และถ้าในสิ่งที่ผู้โดยสารลิฟต์ไม่ทำในเวลาปกตินี้ก็คือ “กดปุ่มทุกชั้น เพื่อชะลอให้ลิฟต์ลงจอดช้าที่สุด”

เมื่อคาดแล้วให้หาที่จับที่ให้แก่ แต่ถ้าในลิฟต์เป็นกึ่งลิฟต์ให้ยึดหลังและศีรษะชิดผนัง รวมถึงองศาเพื่อรองรับแรงกระแทก เนื่องจากเราไม่สามารถล่วงรู้ถึงอุบัติเหตุจากด้านในได้ว่าลิฟต์จะตกกระแทกในเวลาใด

และนี่ก็คือนานเวลาที่ทุกคนสามารถจดจำและนำไปใช้ได้หากเกิดปัญหาลิฟต์ค้างที่เรารู้ไม่ได้คาดคิด แต่เราก็น่าจะมีความรู้ที่จะนำเสนอเพียงเพื่อให้ทุกคนรู้ โดยที่ไม่ต้องใช้น้ำมัน เพียงเพราะการชำรุดของอุปกรณ์

The Nest ห่วงใยใส่ใจบริการซ่อมแซมหรือแจ้งปัญหาต่างๆ ภายในโครงการ โดยขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

- หากลูกค้าตรวจพบความเสียหายภายในห้องชุดที่อยู่ในเงื่อนไขการรับประกันท่านสามารถแจ้งรายการกับทางนิติบุคคลโดยกรอกรายละเอียดในรูปแบบฟอร์มแจ้งซ่อมให้ครบถ้วน
- ทางนิติบุคคลตรวจสอบความเสียหายและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดการเข้าซ่อมให้ท่านลูกค้าต่อไป ในระยะเวลาไม่เกิน 14 วัน
- การแจ้งซ่อมตามกำหนดการหากลูกค้าไม่สะดวกและรวดเร็วในการแก้ไขงานซ่อมกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลได้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการแก้ไขงานซ่อม
- กรณีที่ลูกค้ามีการแจ้งซ่อมและยังไม่ได้รับการติดต่อนัดหมายเกิน 7 วัน สามารถติดตามได้ที่แผนกลูกค้าสัมพันธ์ LINE Add QR CODE หรือ e-mail : Thenest64@gmail.com

แจ้งซ่อมผ่าน QR Code



ลำดับ	รายการ	ระยะเวลาการรับประกัน
1.	ส่วนประกอบอาคารที่เป็นสิ่งหารับทรัพย์ <ul style="list-style-type: none">• อ่างล้างหน้า• อ่างล้างจาน• โถส้วมชักโครก• ก๊อกน้ำ• ประตู• อุปกรณ์ประตูปิด• หลอดไฟ	6 เดือน
2.	อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องครัว <ul style="list-style-type: none">• เครื่องดูดควัน HOOD• เตาไฟฟ้า HOB	1 ปี
3.	งานสถาปัตย์ และ งานระบบ <ul style="list-style-type: none">• พื้นไม้ลามิเนต• ผนังห้อง• ฝ้าเพดานห้อง• ระบบไฟฟ้า• ระบบประปา• ระบบแอร์	1 ปี
4.	ส่วนประกอบที่มีไฟฟ้า <ul style="list-style-type: none">• Digital Door Lock	2 ปี
5.	อุปกรณ์ไฟฟ้า ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none">• ส่วนตัวประกอบของแอร์, ตัวเครื่องแอร์• คอมเพรสเซอร์แอร์	1 ปี 5 ปี
6.	งานโครงสร้างหลัก <ul style="list-style-type: none">• พื้นคอนกรีต• เสา• คานรับน้ำหนักอาคาร	5 ปี

หมายเหตุ หากทำการตกแต่งเพิ่มเติมใดๆ ณ จุดนั้น ทางโครงการจะถือเป็นที่สุด และ หมดการรับประกัน ณ จุดนั้นๆ กับที่

กรณีตัวอย่างการสิ้นสุดการรับประกันในจุดที่ต่อเติม

- กรณีที่ 1 : ทำการตกแต่งเพิ่มเติม ด้วยการติดโคมไฟห้อยลงมาจากเพดานห้องรับแขก
- การรับประกัน : โครงการจะถือเป็นที่สุด และ หมดการรับประกันเพดานห้องรับแขกทันที
- กรณีที่ 2 : ทำการตกแต่งเพิ่มเติม ด้วยการเจาะและตกแต่งผนังเพ้นต์ชั้นว่าง
- หนังสือในห้องนอน : โครงการจะถือเป็นที่สุด และ หมดการรับประกันกำแพงห้องนอนทันที
- หากผู้รับเหมาเจาะหรือทำสิ่งใดไปกระทบสายระบบต่างๆก่อให้เกิดปัญหาก็จุดนั้นหรือบริเวณห้องทั้งใกล้เคียงก่อให้เกิดความเสียหายไว้ในโครงการ หากเป็นมูลค่าความเสียหายมากกว่าเงินวงประกัน ผู้ลูกค้าจะต้องรับผิดชอบส่วนจ่ายที่ใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดด้วยตนเอง โครงการจะไม่รับผิดชอบใดๆ เว้นแต่ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากโครงการ อาทิ ก่อในผนังแตกเกิดน้ำรั่ว หรือ ความเสียหายต่างๆที่สืบค้นแล้วเป็นความผิดที่เกิดจากโครงการ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- นิติบุคคลอาคารชุด
โทรศัพท์
1555
- หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
กรุงเทพมหานคร
1555
- สำนักงานเขตพระโขนง
โทรศัพท์ (02) 333-0964 โทรสาร (02) 311-1107
- สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง
(02) 332-2362-6
- สถานีดับเพลิงพระโขนง
(02) 311-3429, (02) 311-4808

หน่วยบริการต่างๆ

- โรงพยาบาลนครกสิกรรม
(02) 769-2000
- โรงพยาบาลนครกสิกรรม 2
(08) 4567-1114 - 6
- โรงพยาบาลไทยนครินทร์
(02) 361-2727 , (02) 361-2828
- โรงพยาบาลบางนา
(02) 746-8630
- สายด่วนฉุกเฉิน
1669

การแจ้งข้อมูลเบื้องต้นของต่างๆ คือการช่วยเหลือ ขึ้นแรกที่สำคัญ ที่จะช่วยให้ผู้
ป่วยฉุกเฉินมีโอกาสรอด และปลอดภัยมากขึ้น โดยสิ่งสำคัญที่ผู้แจ้งเหตุจะต้องให้ข้อมูลกับ
ผู้รับแจ้งเหตุในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน คือ

- เมื่อพบผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือผู้ประสบอุบัติเหตุ ให้ตั้งสติ และ **โทรแจ้งสายด่วน 1669**
- ให้ข้อมูลลักษณะเหตุการณ์ ว่าเกิดอุบัติเหตุอะไร ประเภทใด หรือเป็นผู้ป่วยฉุกเฉิน ในลักษณะใด เช่น คนถูกรถชน รถชนกัน รถคว่ำ คนตกจากที่สูง มีบาดแผลขนาดใหญ่ สึก มีเลือดออกมาก ห้ามเลือด ไม่อยู่ ไฟฟ้าช็อต ไฟไหม้ น้ำร้อนลวก ได้รับสารพิษ ยาพิษ สัตว์มีพิษกัดต่อย หรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน เช่น หอบหืด มีอาการง่วงท้อ หายใจไม่ออก หน้ามืด หน้าเขียว ซึมลง ชักเกร็ง ชักกระตุก เป็นไข้สูง ตัวร้อนจัด หนาวสั่น ตกเลือด เจ็บท้อง คลอดฉุกเฉิน มีสิ่งแปลกปลอมอุดกั้นทางเดินหายใจ เจ็บหน้าอก หายใจหอบเหนื่อย ถูกทำร้ายร่างกาย มีอาการทางจิตเวช เป็นต้น

- บอกสถานที่เกิดเหตุ จุดเกิดเหตุ หรือจุดเด่นที่สำคัญที่สามารถเห็นชัด และเส้นทางที่สามารถไปถึงที่เกิดเหตุได้
- บอกเพศ ช่วงอายุ จำนวนผู้บาดเจ็บ อาการรุนแรงของแต่ละคน
- บอกระดับความรู้สึกละเอียดของบาดเจ็บ
- บอกความเสี่ยงซ้ำ เช่น อยู่กลางถนน เพราะอาจเกิดกรณีรถเหยียบซ้ำได้
- ชื่อผู้แจ้งหรือผู้ให้การช่วยเหลือหรือเบอร์ โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
- แจ้งอาการผู้ป่วยเพิ่มเติม และช่วยเหลือตามคำแนะนำที่ตามอาการผู้ป่วยฉุกเฉิน
- รอชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์ฉุกเฉินมารับ ผู้ป่วยเพื่อนำส่งโรงพยาบาล คำแนะนำ และวิธีการดูแลผู้ป่วยใน

ระบบประปา

- ในกรณีเกิดเหตุ น้ำรั่ว, ก่อประปา แตกหรืออุปกรณ์ชำรุด จนเกิดน้ำรั่วไหลภายในห้องชุดหรือบ้านพักอาศัย การแก้ไขเบื้องต้น ให้ท่านทำการหมุนปิดวาล์วของอุปกรณ์นั้นๆ (ถ้ามี) เพื่อปิดน้ำ เช่น กรณีหัวฉีดสายชำระแตกจนมีน้ำรั่วออกมา ส่วนในกรณีที่ไม่ใช่ stop valve ในบางอุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายมีต้นบุคคลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วของห้องชุด เพื่อระงับการรั่วไหลของน้ำประปาทันที
- เมื่อท่านจะย้ายเข้าห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์แล้ว กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในชาร์ประปาภายในแต่ละชั้น
- ในกรณีที่เจ้าของห้องไม่อยู่หลายวัน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำของห้องชุดเพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ, ก๊อกน้ำ, ฝักบัว เป็นต้น

ระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟที่ตู้ Load Center ว่ามีสลิปสไลด์ไปหรือไม่ มีสีเหลือง หรือมีรอยไหม้ แสดงให้เห็นว่ามีจุดต่อสายเกิดความร้อนทำให้เกิดการสปาร์กหรือจนรอยต่อควรตรวจสอบกับบริเวณจุดต่อสายต่อเนื่องครั้ง โดยการขันสกรูให้แน่นกระเสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก อาจทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่

- ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์กิตเบรกเกอร์, ปลั๊ก, สวิตช์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหน้าสัมผัสเกิดการสลิปปรกทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก อาจทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
- เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์กิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์กิตเบรกเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์กิตเบรกเกอร์ได้

*** หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข ***

กรณีไฟดับควรตรวจสอบที่ใดอย่างไร ?

เมื่อเกิดไฟดับภายในห้องชุด หรือบ้านพักอาศัย การตรวจสอบขั้นต้นให้ตรวจสอบว่าไฟดับทั้งห้องหรือบ้านพักหรือไม่

กรณีพบว่าไฟดับเฉพาะจุดให้ตรวจดูที่ตู้ Load Center ว่าเซอร์กิตเบรกเกอร์ตัวไหนติดยหรือไหม้ ถ้าใช้แสดงว่าสายไฟของเบรกเกอร์ชุดนั้นมีการช็อตหรือมีการใช้ไฟเกินจากที่กำหนด ให้แก้ไขปัญหาโดยการดึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเซอร์กิตเบรกเกอร์ออกทั้งหมด และให้ติดตั้งเบรกเกอร์รุ่นใหม่ ถ้าไม่ติดโดยการติดตั้งอีกแสดงว่าเกิดจากอุปกรณ์ที่ติดตั้งเป็นต้นเหตุ ควรส่งให้ช่างซ่อมต่อไป หรือเป็นอุปกรณ์ที่กินไฟสูงเกินจากระบบรองรับได้

กรณีพบว่าไฟดับทั้งห้องหรือทั้งบ้านให้ออกไปดูนอกห้องว่าห้องอื่นหรือบ้านหลังอื่นดับด้วยหรือไม่อย่าดูที่ไฟทางเดินกลางเพราะไฟฟ้าเดินกลางจะมีไฟระบบฉุกเฉินอยู่ จะทำให้ได้ดับถ้าติดอยู่ กรณีที่ในห้องตนเองดับหรือห้องอื่นดับด้วยแสดงว่าเป็นที่ระบบใหญ่ของการไฟฟ้าหรือระบบหม้อแปลงของการ

ระบบปรับอากาศ

- เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนานๆทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาดโดยการถอดแผ่นกรอง อากาศออกมาแล้วเคาะแผ่นกรองอากาศเบาๆ หรือ ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูด ในกรณีที่สกปรกมากให้ล้างแผ่นกรองอากาศในน้ำและทำให้แห้งสนิทแล้วจึงนำไปใส่เข้าที่
- หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาทีเพราะอาจทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้
- ควรล้างระบบระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศ (ตัวนอกห้อง) เมื่อพบว่ามีสกปรกมากโดยการใช้น้ำความดันสูงฉีดชำระให้สะอาด ควรจะมีครั้ง 1 ครั้ง

*** หมายเหตุ : ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์ ***

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนควรทำตามขั้นตอนและครั้ง
- การปรับอุณหภูมิ น้ำร้อน
- การตรวจสอบรอยรั่วและการป้องกันการเป็นสนิม
- การควบคุมคุณภาพน้ำและความดันน้ำ
- การทดสอบเปิดปิดประตูน้ำ
- การตรวจสอบสภาพการทำงานที่ถูกต้อง(ความดัน,กระแสไฟฟ้า,สีกายไฟฟ้า,เสียงในขณะทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดตันในกระบอกน้ำทิ้ง

- ก่อนการระบายน้ำทิ้งต้องป้องกันที่หลายๆจุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดาดชำระ, เศษผม หรือเศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสูงชันขึ้นได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่องไม่ปล่อยให้สิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ
- การแก้ไขที่ตรงนี้มีกลิ่นภายในห้องน้ำ ให้เติมน้ำลงในระบบทำน้ำทิ้ง กรดนิคโคอานซ์ที่โครกให้ตกชั้นโครกล 1 ครั้ง น้ำจะลงไปทำน้ำทิ้งที่กลับได้
- กลิ่นของระบบระบายน้ำ และระบบระบายเสียจากห้องน้ำ จะกันด้วยน้ำเป็นตัวกันกลิ่น อยู่ภายในอุปกรณ์ Floor drain หรือคอห่าน ดังนั้น ถ้าในอุปกรณ์ดังกล่าวแห้งลง จะเป็นสาเหตุทำให้ กลิ่นจากระบบออกมาได้ ดังนั้นกรณีที่ทำไม่อยู่พักอาศัยเป็นประจำ จะทำให้มีโอกาสน้ำแห้งได้ จึงมีกลิ่นรั่วไหลได้

เครื่องรับสัญญาณ TV.

- อาคารชุด ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็น หากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุด

ตู้เย็น

- เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้วจึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาที อย่างกลดปลั๊กทันที เพราะอาจทำให้เครื่อง COMPRESSOR เสียหายได้

การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ก๊อกน้ำ

- อุปกรณ์ก๊อกน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลือบผิวหนาด้วยโครเมียม เมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสม แอมโมเนียคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้ล้างแก้ว ห้ามใช้น้ำยาล้างห้องน้ำเช็ดล้างโดยเด็ดขาด

- อย่างช้า, รวดเร็ว ด้วยของที่มีความหนาแน่นระดับต่ำทำให้ผิวหน้าของโครเมียมได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสปริงแล้วแสดงว่ามีการแตกค้างของวัตถุในบริเวณลิ้นเปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปาสุกักกันเพื่อดำเนินการแก้ไข

การทำความสะอาดผลิตภัณฑ์ อะคริลิกหลังการติดตั้ง

- ในลักษณะที่ใช้ น้ำร้อนน้ำเย็น ทุกครั้งเมื่อมีการใช้ (หลังจากที่ใช้เสร็จแล้ว ขณะที่น้ำกำลังไหลออกและอ่างยังใช้อยู่) คราบน้ำ, คราบสบู่และไขมันจากร่างกายจะถูกชำระล้างและกำจัดออกไปได้ ถ้าหากถึงวันนานๆ สิ่งเหล่านี้ จะสะสมและทำความสกปรก
- การทำความสะอาดสม่ำเสมอทุกๆครั้งที่ใช้อ่างก็จะช่วยคลายปัญหาในการล้างทำความสะอาด ยกตัวอย่าง เช่น น้ำที่ไม่สมบูรณ์หรือที่ความกระด้างต่างๆ จะสะสมและที่คราบไว้บนอ่าง ทำความสะอาดยาก การทำความสะอาดสม่ำเสมอจะแก้ปัญหานี้ได้
- วิธีการทำความสะอาดทั่วไปให้ใช้น้ำสบู่ก่อนล้างร้อนชุบน้ำอุ่นหรือฟองน้ำเช็ดถู
- วิธีการทำความสะอาดที่อ่าง ให้ล้างด้วยน้ำอุ่นหรือใช้ METAL POLISH หรือ POLISH ที่ใช้ขัดรถชุบน้ำสะอาดขัดรอยคราบน้ำที่ติดขอบ ล้างด้วยน้ำอุ่นแล้วลง WAX อ่างก็จะสะอาดสดใสเหมือนเดิม
- ควรใช้ผ้าหรือฟองน้ำชนิดละเอียด ล้างใช้แป้นล้างจาน (สก็อตไบท์) หรือแผ่นขัดที่ทำจากใย PLASTIC ฝอยขัด, แปรงทองเหลือง, แปรง PLASTIC เพราะจะเกิดขูดขีดผิวของอ่าง
- ห้ามใช้ผงขัดชนิดที่เป็นผงหรือชนิดน้ำอย่างเด็ดขาด
- ห้ามใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ สารเคมี หรือน้ำยาใดๆ ที่ใช้ล้างอ่างเด็ดขาด เพราะจะทำให้อ่างเสียหายอย่างร้ายแรง
- ห้ามใช้ LACQUER, THINNER, GASOLINE, ACETONE, ALCOHOL, BEN-ZENE หรือ CARBON TETRACHLORIDE เพราะทำลายผิวหน้าของอ่าง
- ระงับน้ำยาหรือสารเคมีที่ไวไฟ น้ำยาล้างเล็บหรือน้ำยามีกรด
- นอกจากนี้ ควรระมัดระวังวัสดุที่ติดไฟ เช่น บุหรี่, ไม้ขีดไฟ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้สุกไหม้เสียหายโดยไม่สามารถซ่อมแซมให้เหมือนเดิม
- ถ้าหากอ่างเกิดมีรอยขีดข่วน เนื่องจากจากการะจิงรักษา ก็สามารถลบรอยขีดข่วนได้ โดยใช้ METAL POLISH หรือ POLISH ที่ใช้ขัดสีกร (COMPOUND) ชุบผ้าสะอาดถูบริเวณที่เป็นรอยให้ทั่วทั้งไว้ 15-20 นาที ใช้น้ำอุ่นล้าง เช็ดด้วยผ้าแห้งลง WAX ที่ใช้ขัดกรเช็ดให้แห้ง รอยขีดข่วนก็จะหายไป

สาเหตุของการอุดตันของไส้ลม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้สูทก้นที่พบปัญหาไส้ลมมีน้ำออสัน ไม่สามารถชำระล้างสิ่งใดได้ หากทำการกดชำระพบนั่นนั้นนอกจากไส้ลม ปรากฏการณ์นี้มีสาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายในไส้ลม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือในท่อระบายสิ่งโสโครก สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้อาจเนื่องมาจาก เศษผม, เศษผง หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมาก และเกิดการอุดตันกับกบจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

วิธีการแก้ปัญหา

ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง ปืนไถส้อมอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออกได้ หรือใช้สว่านสปริงเกลสยวหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้สามารถแก้ปัญหาการอุดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและของที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่าสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณหนึ่งในการระบายของไส้ลม สิ่งที่พบบ่อยได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเส้นดัด แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ข้างในจำเป็นต้องใช้วิธียกไส้ลมออก ***ในกรณีนี้ ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ : การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัสดุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องเนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆได้ และกรณีนี้สารอุดตันนั้นทนต่อสารเคมีการแก้ไขปัญหานี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้เป็นอันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป

ที่นั่งโถชักโครก

- ที่ร่อนนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนั่งราบโดยทั่วไปจากวัสดุประเภทพลาสติกขึ้นรูปการออกแบบรูปร่างเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้งานสูงก้น รวมทั้งสามารถรับน้ำหนักโดยปกติของผู้ใช้โดยทั่วไปได้
- การปิดหรือเปิดฝาร่อนนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝาร่อนนั่งตกกระทบตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรง อาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้

- อย่างเช่นไปยืนเหยียบบนฝาบิดร่อนนั่ง โดยปล่อยน้ำหนักก้นลงบนฝาบิดร่อนนั่งจุดใดจุดหนึ่งก้นกดอาจทำให้ฝาบิดแตกเสียหาย ไม่ควรใช้ฝาบิดร่อนนั่งเป็นที่รองรับนั่งร้านหรือน้ำหนักอื่น เพื่อปฏิบัติงานอื่น
- การดูแลรักษาผิวหน้าของฝาบิดและฝาร่อนนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความกระด้างขูด, จัดหรือถู เพื่อการทำความสะอาดสะอาดตลอดจนไม่ใช้น้ำยาคำความสะอาดที่ส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาคำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝาบิดและฝาร่อนนั่งเกิดความเสียหายได้

ห้องมีเสียงก้อง...ทำอย่างไรดี

ห้องทำงาน ห้องประชุมหรือบางทีก็ห้องนอนของคุณอาจมีเสียงก้อง “ก้อง” สกวน การพูดหรือการฟังเพลง ดูโทรทัศน์ ซึ่งบางครั้งอาจเป็นเพราะห้องคุณโล่งเกินไปทั้งพื้นผนัง และฝ้าเพดาน หากเป็นเช่นนั้นลองแก้ไขง่ายๆ โดยการติดตั้งแผ่น Acoustic Board (แผ่นใยสังเคราะห์มีรูพรุน ช่วยเรื่องกันเสียงและกันความร้อน) ซึ่งหาซื้อไม่ยากตามท้องตลาด ติดเข้าที่ฝ้าเพดานหรือผนังบางส่วนจะช่วยได้มากทีเดียว (การติดตั้งไม่ยากโดยท่านสามารถทำด้วยตนเองได้เพราะนำหน้ากัเบาะ ใช้แมกเย็บกระดาษเย็บติดก็เพียงพอ)

เกร็ดเล็กเกร็ดน้อย...เก็บมาฝาก

ไม่จำเป็นต้องตกแต่งปูที่ผนังเลย

ในสมัยก่อนยานต้องการจะเว้นรูของที่ผนังในบ้านมักจะใช้ตะปูขนาดต่างต่างตอกไปที่ผนังแล้วแขวนได้ ยามตอกตะปูเข้าไปที่ผนังผนังอาจจะกระเทือนจนแตกร้าได้ หรือยานต้องการเปลี่ยนที่แขวน ก็จะต้องรื้อรอยความน่าเกลียดเอาไว้ซ่อมแซมตกแต่งลำบาก อีกทั้งในปัจจุบันอาคารบ้านเรือนหลายชนิดต้องใช้ผนังร่วมกัน เช่น กาวน้ำยา หรือคอนกรีตมีเนียม การตอกตะปูอาจเป็นปัญหาทะเลาะวิวาทได้ หรือการก่อผนังด้วยก้อนบล๊อคที่มีช่องว่างอยู่ภายในก็ทำให้ตะปูที่ตอกทะลุช่องว่างไม่มีแรงยึดเหนี่ยวเพียงพอ ประกอบกับอุปกรณ์ยึดเกาะผนังแบบเป็นที่มีขนาดเล็กๆ (Pin Plate) ราคาถูกลงมากและหาซื้อไม่ยากเย็นแล้ว ทั้งสามารถรับน้ำหนักได้ดีกว่าที่คุณคิดจะกะทีเดียว จึงขอแนะนำว่า จะเลือกใช้ตะปูผนังได้แล้วหรือไม่ว่าที่ผนังบ้านคุณร้าวน่าเกลียดนั้น อาจจะเป็นเพราะคุณเปลี่ยนตำแหน่งปลั๊ก-สวิตซ์-ดวงโคมบ่อยๆในขณะก่อสร้างก็ได้

เพราะการที่คุณออกคำสั่งให้เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้า เมื่อบางของคุณก่ออิฐฉาบปูนเรียบร้อยแล้วแล้วช่างจำเป็นต้องเจาะผนังใหม่เป็นรอย แล้วก็เดินท่อร้อยสาย (หากเป็นระบบดินซ่อนท่อในผนัง) การเจาะทะลุผนังเพื่อเดินจุดไฟเหล่านี้ทำให้โครงสร้างผนังสั่นสะเทือน บางครั้งอาจไปผ่านสายอื่น-กับหลัง ทำให้ความแข็งแรงของผนังหายไป เมื่อคุณเปลี่ยนจุดไฟเรียบร้อยแล้ว (และฉาบปูนกับอุดเข้าไป) ปูนใหม่กับปูนเก่าก็อาจเข้ากันไม่ได้ ประกอบกับความแข็งแรงน้อยลง เมื่อคุณทาสีเสร็จเรียบร้อยแล้วไปอยู่ในบ้านแล้วรื้อรอยความบอบช้ำก็จะเกิดตามมามีรอยร้าว

อยากปลูกต้นไม้บนตึก (Flower Bed) ต้องไม่ลืมอะไร ?

หากจะมีการปลูกต้นไม้บนอาคารพึงต้องจำไว้เสมอต้นไม้ทุกชนิดต้องการน้ำ และการบำรุงรักษา ดังนั้นสิ่งที่คุณลืมก็คือ

- จะเอาน้ำที่ไหนมารด ไม่ใช่ต้องหิ้วกระป๋องน้ำผ่านห้องนอนที่ปูพรมให้สกปรกและเกะกะทุกวัน... น่าจะเตรียมก๊อกน้ำเอาไว้รดน้ำด้วย
- เมื่อรดน้ำแล้วน้ำที่ไหลออกจากกระเบบต้นไม้จะไม่ไหลไปทางไหน หากน้ำไม่มีทางออกหากก็จะเน่าตาย แต่หากน้ำออกได้แล้วไปลงท่อระบายทั่วๆไปก็ไม่ได้ดี หรือเตรียมการไว้กับเศษดิน ก่อทิ้งจะดี (แล้วน้ำก็จะท่วม)

• กระบะต้นไม้จะต้องมีความชื้น (ไม่เช่นนั้นต้นไม้จะตาย) หากกระบะต้นไม้ใช้พืชน้ำเดียวกับพืชน้ำความชื้นก็จะชื้นผ่านพืชน้ำไปทำให้พืชน้ำมีอีกด้านขึ้นเกิดราหรือสีลอก ดังนั้นน่าจะเตรียมวิธีการนี้ไว้ด้วยว่าไม่น่าจะใช้พืชน้ำกระบะต้นไม้เป็นพืชน้ำเดียวกับพืชน้ำห้องหรือแยกพืชน้ำออกจากกันและมีกลิ่น

• เมื่อต้นไม้ต้องการบำรุงรักษาหรือหากตายไปก็ต้องเปลี่ยนต้นไม้ใหม่ ทำให้ต้องมีพื้นที่หรือที่ยืนพียงพอสำหรับจับต้นไม้ได้ อย่างไรก็ตามกระบะต้นไม้ก็ต้องเอื้ออำนวยออกนอกตึกมากนักหรือต้องใช้บันไดพาต้นไม้ไปทำงาน เพื่อความสะดวกในการดูแลและป้องกันอันตรายจากการผลิตจากกระเบื้องที่อาจเกิดขึ้นได้

ระบบไฟในตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าสมัยใหม่มักจะมีหลอดไฟพิเศษอยู่ภายในตู้ และหลอดไฟเปิดปิดเองโดยอัตโนมัติเวลาทำงาน เปิด-ปิดตู้เสื้อผ้านั้น สิ่งที่ต้องระวังมาก ๆ ก็คือการลืมปิดตู้หรือปิดตู้ไม่สนิท (ทำให้ไฟเปิดตลอดเวลาเวลาที่ท่านออกไปทำงาน) หรือเมื่อตู้ใช้ไปนานๆ หลอดไฟสายไฟอาจเสื่อมสภาพ พึงคำนึงไว้เสมอว่าผู้ที่เดินสายไฟ-ติดตั้งไฟฟ้าในตู้ของท่านช่างเฟอร์นิเจอร์ไม่ใช้ช่างไฟฟ้า ขอแนะนำอย่างยิ่งว่ากรุณาตรวจสอบสภาพของหลอดไฟสายไฟไว้เสมอๆ (ซึ่งท่านเองคงจะมีพื้นฐานเรื่องนี้อยู่แล้วบ้าง) อีกทั้งอย่าลืมปิดตู้ หรือปิดตู้ไม่สนิท โดยเด็ดขาด อาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้

เมื่อทำการรั่วหรืออุณหภูมิอาหารจะต่ำลงอย่างไรถึงกับสิ้น

ในอาคารห้องชุด ภายในห้องนี้จะมีถังดับเพลิงติดตั้งพร้อมคู่มือการใช้งานเพื่อระบายน้ำดับเพลิง ประสงค์ เมื่อมีกลิ่นให้เปิดสวิตช์หน้าห้องนี้ ถังดับเพลิงติดตั้งออกได้ (กรณีห้องนี้ไม่อยู่ติดกระเบื้อง) ทำให้สามารถช่วยระบายน้ำจากถังการทำความร้อนได้ ควรเปิดประตูห้องนี้ไว้ด้วย เมื่อกลิ่นระบายน้ำออกหมดแล้วให้ ปิดพัดลมได้ เพื่อช่วยไม่ให้อากาศเย็นภายในห้องถูกดูดออกไปด้วยระบบรักษาความปลอดภัย

อาคารชุดจะมีระบบรักษาความปลอดภัย 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบกล้องวงจรปิด

โครงการจะติดตั้งกล้องวงจรปิด ตามจุดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อความปลอดภัยอาจจะไม่ครอบคลุมได้ทั้งหมด ทั้งนี้การสืบค้นสามารถไล่เรียงตามเวลาเกิดเหตุไปยังกล้องต่างๆได้

2. ระบบ Access Control

โครงการจะติดตั้งระบบ Access Control ทางประตูทางเข้าทุกแห่งยกเว้นประตูทางเข้าทุกแห่ง ยกเว้นประตูมีไฟ ซึ่งจะเป็นประตูที่ล็อกป้องกันการเข้าอาคารได้อยู่แล้ว ดังนั้นการที่บุคคลอื่นจะผ่านเข้ามาด้วยจะต้องมี Key Card เท่านั้น ยกเว้นผู้พักอาศัย ป่วยขอให้ผู้อื่นผ่านเข้ามาด้วย หรือมีการเปิดประตูมีไฟ ให้บุคคลเข้ามาภายในอาคารได้ รวมทั้งระบบลิฟต์ จะทำงานได้เมื่อมีการแตะ Key Card เช่นกัน

การดูแลรักษาร้าน “ พื้นไม้ลามิเนตดูแลอย่างไร ”

การดูแลรักษาร้าน “พื้นไม้ลามิเนตดูแลอย่างไร” เพราะไม้ลามิเนตนั้นดูแลแล้วสวยงามแต่มีข้อเสียอะไรบ้านหรือเปล่า? สำหรับไม้ลามิเนตนั้นเราสามารถพบเห็นได้ทั่วๆไปตามบ้านจัดสรรสมัยใหม่ เพราะคุณสมบัติที่ตอบโจทย์พอสมควร และราคาไม่แพงเหมือนกับการใช้พื้นไม้ปาร์เก้ในสมัยก่อนครับ อันที่จริงแล้วการปูพื้นด้วยไม้ลามิเนตนั้นอาจดีกว่าพื้นไม้ปาร์เก้เสียด้วยซ้ำ เนื่องจากความแข็งแรงทนทานนั้นง่ายกว่าไม้ปาร์เก้พอสมควร แต่ความทนทานก็จะสู้ไม้ปาร์เก้ไม่ได้ครับ และการปูพื้นไม้ลามิเนต มักจะปูในห้องนอน ห้องทำงาน แต่ไม่ปูในห้องปูพื้นชั้นล่างที่ต้องใช้งานหนักๆเป็นประจำวัน สำหรับพื้นไม้ลามิเนตที่นิยมใช้กันก็คือ 8mm. และ 12mm. ซึ่งแน่นอนที่สุดว่ายิ่งหนา ยิ่งดีครับ

วิธีการดูแลรักษาร้านไม้ลามิเนต

1. ควรใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาทำความสะอาดเพียงเล็กน้อย เช็ดถู ทำความสะอาดเพียงอาทิตย์ละครั้ง และถ้าหากพื้นไม้เป็นรอยเปื้อนจากสารเคมีต่างๆ เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อ ก็สามารถใช้น้ำส้มเช็ดถูคราบสกปรกออกได้ครับ โดยหลังจากเช็ดคราบออกแล้ว ควรใช้น้ำสะอาดเช็ดถูซ้ำอีกครั้ง
2. หากพื้นไม้ลามิเนต เกิดรอยร้าวจากน้ำหรือ เช่นกันบุหรื หรือขี้หนูหรือให้บิตกวาดทำความสะอาด และใช้น้ำส้มเช็ดถูคราบเช่นเดียวกับการเปื้อนสารเคมีครับ หลังจากนั้นควรใช้น้ำสะอาดเช็ดถูซ้ำอีกครั้ง
3. ถ้ามีน้ำหกลงบนพื้นไม้ลามิเนต ควรรีบเช็ดให้แห้งทันที เพราะหากไม่รีบเช็ดให้แห้ง น้ำจะซึมลงสู่เนื้อไม้ และจะทำให้พื้นไม้ลามิเนตบวม เสียหาย และไม่สวยงาม
4. หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือชิ้นส่วนที่เป็นเหล็กแหลมคม ควรหาผ้ามารองพื้นระหว่างเคลื่อนย้าย เพื่อป้องกันรอยขีดข่วน ไม่พึงประสงค์จากการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์

วิธีการดูแลกระเบื้องปูพื้นหรือผนัง

ไม่ว่าจะใช้ปูพื้นหรือปูผนังเป็นกรวดกรอส ทำความสะอาดโดยวิธีการราดเช็กิ้งไว้ เพราะจะกัดปูนยาแนวออกมาหมด ถ้าเป็นไปได้ให้ใช้น้ำยาล้างพื้นชนิดที่ไม่เป็นกรด จะทำให้ช่วยรักษาสภาพแวดล้อม สุขภาพผู้ทำความสะอาดอีกด้วย

วิธีการดูแลสีกำแพง

สีที่ใช้ทากำแพงเป็นสีอะคริลิก กรณีที่มีคราบเปื้อนสามารถใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดถูเบาๆ ก็จะทำให้คราบสกปรกออกได้ ไม่ควรออกแรงเช็ดถูเพราะจะทำให้เนื้อสีหลุดออกได้ ส่งผลทำให้สีบริเวณด้านข้างบางลง

วิธีการดูแลฝ้าประตู่

สีที่ใช้ทาสีประตูเป็นสีอะคริลิกชนิดด้าน กรณีที่มีคราบเปื้อนสามารถใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเช็ดถูเบาๆ ก็จะทำให้คราบสกปรกออกได้ ไม่ควรออกแรงเช็ดถูเพราะจะทำให้เนื้อสีหลุดออกได้ ส่งผลทำให้สีบริเวณด้านข้างบางลง

ภาคผนวก 2

2.14 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกบุคลากรของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามคำขอที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน [REDACTED]
สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
ขอยกเลิกบุคลากร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้



ขอแสดงความนับถือ



กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๐๓-๕

โทรสาร ๐ ๒๕๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๙๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th





กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขันทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบท้ายหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
บริษัท เอชวีอี จำกัด จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ขอขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน พร้อม
รายชื่อผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และรายการสารมลพิษ
ที่จะทำการวิเคราะห์ ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ให้บริษัท เอชวีอี จำกัด ขันทะเบียนห้องปฏิบัติการ
วิเคราะห์เอกชน [REDACTED] สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ แขวงบางยี่ขัน
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ก. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

ข.

ค. ขอบข่ายสารมลพิษที่เตรียมขึ้นทะเบียนวิเคราะห์และชนิดสารมลพิษที่วิเคราะห์

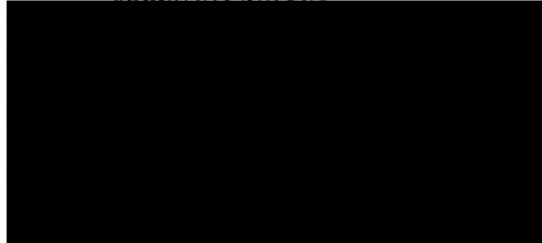
ส่งมาด้วย

หนังสือฉบับ...

หนังสือฉบับนี้มีอายุครั้งละ ๓ ปี นับจากวันที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมออกหนังสือหากประสงค์จะต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน ให้ยื่นคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารประกอบคำขอต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชนทั้งนี้สามารถยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่หน้าเว็บไซต์กรมโรงงานอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๐๓-๕

โทรสาร ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th



เอกสารแนบท้ายหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

ขอข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๓๑ รายการ

น้ำเสีย จำนวน 30 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Aldicarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
2	Aldicarb sulfone	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
3	Aldicarb sulfoxide	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
4	Aldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
5	α -BHC	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
6	Biochemical Oxygen Demand	5-Day BOD Test, Azide Modification Method ^[1]
7	Carbaryl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
8	Carbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
9	Chemical Oxygen Demand	Closed Reflux, Titrimetric Method ^[1]
10	4,4'-DDD	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
11	4,4'-DDE	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
12	Dieldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
13	Endosulfan I	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
14	Endosulfan II	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
15	Endrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
16	Heptachlor	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
17	Heptachlo Epoxide	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
18	3-Hydroxycarbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
19	Methiocarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
20	Methomyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
21	1-Naphthol	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
22	Oil & Grease	Liquid-Liquid, Partition-Gravimetric Method ^[1]
23	Oxamyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
24	pH	Electrometric Method ^[1]
25	Propoxur	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
26	Sulfide	Iodometric Method ^[1]
27	Temperature	Laboratory and Field Methods ^[1]
28	Total Dissolved Solids	Dried at 180 °C ^[1]
29	Total Kjeldahl Nitrogen	Macro Kjeldahl Method ^[1]
30	Total Suspended Solids	Dried at 103-105 °C ^[1]

อากาศเสีย (ปล่องระบาย) จำนวน 1 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Opacity	Ringelmann's Method ^[2]

เอกสารอ้างอิง

1. APHA, AWWA, WEF. Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 23rd ed. Washington, DC: APHA, 2017.

2. กระทรวงอุตสาหกรรม. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดค่าปริมาณเขม่าควันที่เจือปนในอากาศที่ระบายออกจากปล่องของหม้อน้ำของโรงงาน พ.ศ. 2549. ราชกิจจานุเบกษา. 4 ธันวาคม 2549. เล่มที่ 123 ตอนพิเศษ 125ง.

ภาคผนวก 2

2.15 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด

ภาคผนวก 2

2.16 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ.2567

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ให้เหมาะสมตามความก้าวหน้าในทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม ของประเทศ และให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ฉบับลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่มียุทธศาสตร์น้ำท่วมหรือมีหลายท่อที่เชื่อมติดต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม

“น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำที่เกิดจากกิจกรรมของอาคารที่ระบายหรือจะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๓ ให้แบ่งอาคาร ออกเป็น ๓ ชนิด คือ

ชนิดที่ ๑ อาคารอยู่อาศัย หมายถึง อาคารที่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นที่พักอาศัยของบุคคล ทั้งการอยู่อาศัยอย่างถาวรหรือชั่วคราว ได้แก่

(๑) อาคารชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(๒) หอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก

(๓) หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๔) สถานรับเลี้ยงเด็ก ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก

(๕) สถานดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง ตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

(๖) ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้างประเภทกิจกรรมก่อสร้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ชนิดที่ ๒ อาคารพาณิชยกรรม หมายถึง อาคารที่ใช้ประโยชน์ในการพาณิชยกรรม หรือบริการธุรกิจ อย่างเดียวหรือหลายอย่าง ได้แก่

(๑) โรงแรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

- (๒) ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า
 (๓) ตลาด ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
 (๔) สถานบริการประเภทสถานอาบน้ำ นวดหรืออบตัว ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
 (๕) ภัตตาคารหรือร้านอาหาร
 (๖) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศและของเอกชน
 (๗) อาคารโรงเรียนเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน โรงเรียนของทางราชการ อาคารสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ

ชนิดที่ ๓ อาคารสถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ประเภทที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน

ข้อ ๔ ให้แบ่งขนาดของอาคาร ออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทอาคาร	หน่วย	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
๑. อาคารอยู่อาศัย					
อาคารชุด	ห้องชุด	ตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐	ไม่ถึง ๑๐๐	-
หอพัก	ห้อง	-	ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐	ไม่ถึง ๕๐
หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนอง เดียวกัน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุข	ห้อง	-	ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐	ไม่ถึง ๕๐
สถานรับเลี้ยงเด็ก	-	-	-	-	ทุกขนาด
สถานดูแลผู้สูงอายุหรือ ผู้มีภาวะพึ่งพิง	-	-	-	-	ทุกขนาด
ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้าง ประเภทกิจกรรมก่อสร้าง	-	-	-	-	ทุกขนาด
๒. อาคารพาณิชย์					
โรงแรม	ห้อง	ตั้งแต่ ๒๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๐๐	ไม่ถึง ๖๐	-
สถานบริการประเภท สถานอาบน้ำ นวดหรืออบตัว	ตาราง เมตร	-	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	ไม่ถึง ๑,๐๐๐
โรงเรียนเอกชน โรงเรียนของ ทางราชการ สถาบันอุดมศึกษา ของเอกชนหรือสถาบัน อุดมศึกษาของทางราชการ		ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐	-	ไม่ถึง ๕,๐๐๐

ประเภทอาคาร	หน่วย	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
อาคารที่ทำการของทาง ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การระหว่างประเทศและ ของเอกชน		ตั้งแต่ ๕๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๕,๐๐๐	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐	ไม่ถึง ๕,๐๐๐
ศูนย์การค้า หรือห้างสรรพสินค้า		ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐	-	ไม่ถึง ๕,๐๐๐
ตลาด		ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๕๐๐	ไม่ถึง ๑,๐๐๐
ภัตตาคารหรือร้านอาหาร		ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	ตั้งแต่ ๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐	ไม่ถึง ๒๕๐
๓. อาคารสถานพยาบาล	เตียง	ตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๓๐	-	ไม่ถึง ๑๐

ข้อ ๕ กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารไว้ ดังต่อไปนี้

พารามิเตอร์	ค่ามาตรฐาน			
	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
๑. ความเป็นกรดและด่าง (pH)	๕.๕ - ๙.๐	๕.๕ - ๙.๐	๕.๕ - ๙.๐	๕.๕ - ๙.๐
๒. บีโอดี (Biochemical Oxygen Demand)	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๓๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารอยู่อาศัย
				ไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารพาณิชย์ และอาคารสถานพยาบาล
๓. ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	ไม่เกิน ๓๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๖๐ มิลลิกรัมต่อลิตร
๔. ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solids)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-

พารามิเตอร์	ค่ามาตรฐาน			
	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
	สำหรับอาคารอยู่ อาศัยและอาคาร พาณิชย์	สำหรับอาคารอยู่ อาศัยและอาคาร พาณิชย์	สำหรับอาคารอยู่ อาศัยและอาคาร พาณิชย์	
	เพิ่มขึ้นจาก ปริมาณในน้ำใช้ ปกติไม่เกิน ๑,๐๐๐ สำหรับอาคาร สถานพยาบาล	เพิ่มขึ้นจาก ปริมาณในน้ำใช้ ปกติไม่เกิน ๑,๐๐๐ สำหรับอาคาร สถานพยาบาล	-	-
๕. ซัลไฟด์ (Sulfide)	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-
๖. ทีเคเอ็น (Total Kjeldahl Nitrogen)	ไม่เกิน ๓๕ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๓๕ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-
๗. น้ำมันและไขมัน (Oil and Grease)	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารอยู่อาศัย
				ไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัม ต่อลิตร สำหรับอาคาร พาณิชย์และอาคาร สถานพยาบาล
๘. แบคทีเรียกลุ่มโคลิฟอร์มทั้งหมด (Total Coliform Bacteria) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	-	-
๙. แบคทีเรียกลุ่มฟีคอลโคลิฟอร์ม (Fecal Coliform Bacteria) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	-	-
๑๐. คลอรีนอิสระ (Free Chlorine) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-	-

ข้อ ๖ การตรวจสอบมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทั้งจากอาคารให้ใช้วิธีการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ความเป็นกรดและด่าง ให้ใช้เครื่องวัดความเป็นกรดและด่างของน้ำ (pH Meter) ที่มีความละเอียดไม่ต่ำกว่า ๐.๑ หน่วย

๖.๒ บีโอดี ให้ใช้วิธีบ่มตัวอย่างที่อุณหภูมิ ๒๐ องศาเซลเซียส เป็นเวลา ๕ วันติดต่อกัน และหาค่าออกซิเจนละลายด้วยวิธีเอไซด์มอดิฟิเคชัน (Azide Modification) หรือวิธีเมมเบรนอิเล็กโทรด (Membrane Electrode) หรือวิธีออปติคัลโพรบ (Optical Probe)

๖.๓ ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด ให้ใช้วิธีการกรองผ่านกระดาษกรองใยแก้ว (Glass Fiber Filter) และอบแห้งที่อุณหภูมิ ตั้งแต่ ๑๐๓ ถึง ๑๐๕ องศาเซลเซียส เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๖.๔ ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด ให้ใช้วิธีระเหยตัวอย่างที่กรองผ่านกระดาษกรองใยแก้ว (Glass Fiber Filter) และอบแห้งที่อุณหภูมิ ๑๘๐ องศาเซลเซียส เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๖.๕ ซัลไฟด์ ให้ใช้วิธีไอโอดิเมทริก (Iodometric Method) หรือวิธีเมทิลีนบลู (Methylene Blue Method)

๖.๖ ทีเคเอ็น ให้ใช้วิธีเจลดาล์ (Kjeldahl)

๖.๗ น้ำมันและไขมัน ให้ใช้วิธีสกัดด้วยตัวทำละลายแล้วแยกหาน้ำมันและไขมัน

๖.๘ แบคทีเรียกลุ่มโคลิฟอร์มทั้งหมดและแบคทีเรียกลุ่มฟิคอลโคลิฟอร์ม ให้ใช้วิธีมัลติเพิล ทิวบ์ เฟอ์เมนเทชัน เทคนิค (Multiple Tube Fermentation Technique)

๖.๙ คลอรีนอิสระ ให้ใช้วิธีไทเทรต (Titrimetric method) หรือวิธีเทียบสี (Colorimetric method) หรือวิธีไอโอดิเมทริก อิเล็กโทรด (Iodometric Electrode Technique)

ข้อ ๗ การคิดคำนวณขนาดของอาคารตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๘ การตรวจสอบค่ามาตรฐานน้ำทั้งตามข้อ ๖ ต้องเป็นไปตามคู่มือวิเคราะห์น้ำและน้ำเสียของสมาคมวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศไทย หรือ Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater ซึ่ง American Public Health Association, American Water Works Association และ Water Environment Federation ของประเทศสหรัฐอเมริกากำหนดฉบับล่าสุด หรือตามที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๙ การเก็บตัวอย่างน้ำทั้งเพื่อการตรวจสอบมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทั้งตามข้อ ๕ ให้เป็น ดังต่อไปนี้

๙.๑ ให้เก็บในจุดระบายทิ้งลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อมหรือจุดอื่นที่สามารถใช้เป็นตัวแทนของน้ำทั้งที่ระบายออกจากอาคาร ในกรณีมีการระบายทิ้งหลายจุดให้เก็บทุกจุด

๙.๒ วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำทั้ง ณ จุดเก็บตัวอย่างตามข้อ ๙.๑ ให้เก็บแบบจ้วง (Grab Sampling)

ข้อ ๑๐ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พ. [REDACTED] ก พ. [REDACTED] ณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม