

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส1 และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส2
- ค2 หนังสือรับรองการบำบัดน้ำเสีย
- ค3 เอกสารตรวจสอบสระว่ายน้ำ
- ค4 ระเบียบการพักอาศัย
- ค5 เอกสารตรวจสอบถังดับเพลิง
- ค6 เอกสารตรวจสอบ CCTV
- ค7 เอกสารตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย



ภาคผนวก ค1

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ ทส1 และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส2



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ มกราคม 2569													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)ปกติ/ ผิดปกติ			
1	125	216	172.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-	บ่อบำบัดอากาศ ใช้งานไม่ได้ 1 ตัว อยู่ระหว่าง ดำเนินการ แก้ไข	วคิน
2	100	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
3	100	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
4	125	214	171.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
5	120	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
6	120	201	160.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
7	118	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
8	120	201	160.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
9	120	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
10	120	209	167.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
11	119	204	163.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
12	122	211	168.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
13	100	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
14	100	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
15	110	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
16	126	273	218.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
17	109	163	130.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
18	109	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
19	110	175	140	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
20	108	159	127.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
21	109	164	131.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
22	116	203	162.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
23	124	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
24	123	240	192	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
25	124	248	198.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
26	124	245	196	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
27	122	240	192	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
28	111	171	136.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
29	100	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
30	101	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน
31	123	230	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... ๐๖๔ ๗๖๖)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

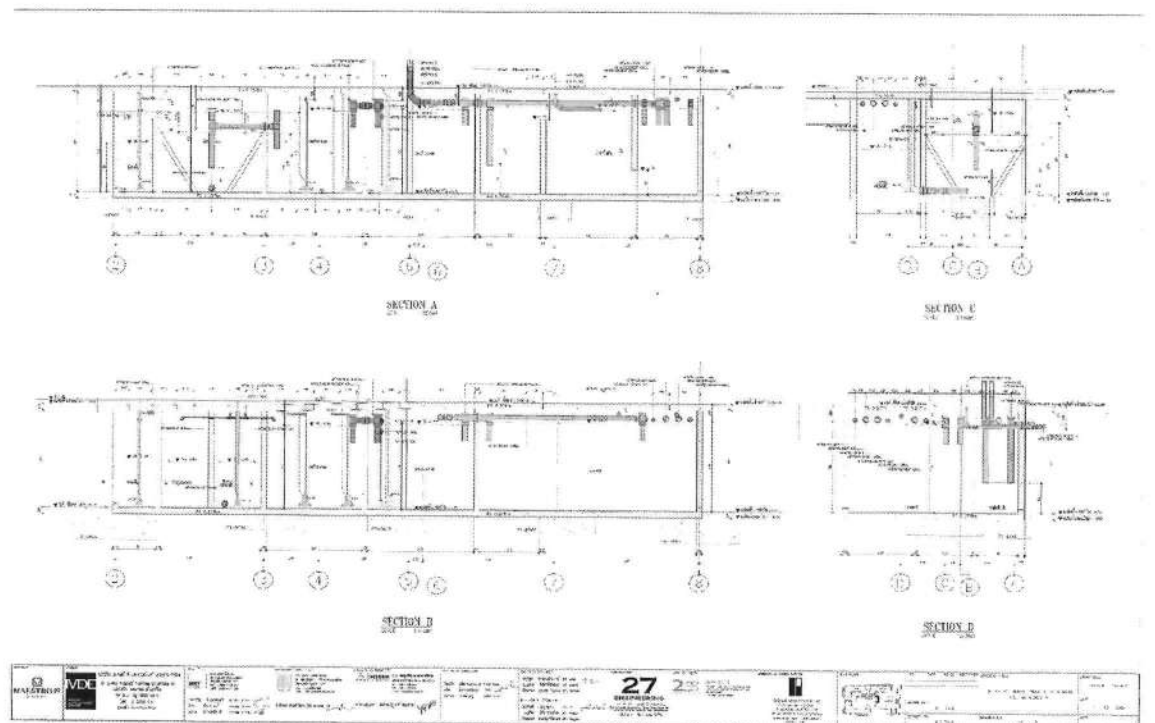
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888..... หมู่ที่-..... ซอย พหลโยธิน18.....
ถนน พหลโยธิน..... แขวง/ตำบล จอมพล..... เขต/อำเภอ.....จตุจักร.....
จังหวัด กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์ ...083-181-4961..... โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลทีเก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ กุมภาพันธ์ 2569													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)ปกติ/ ผิดปกติ				
1	125	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-	บ่อบำบัด อากาศใช้งาน ไม่ได้ 1ตัว อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ แก้ไข	วคิน	
2	125	251	200.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
3	124	245	196	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
4	124	231	184.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
5	110	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
6	100	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
7	100	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
8	123	232	185.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
9	125	256	204.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
10	110	171	136.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
11	115	192	153.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
12	130	307	245.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
13	115	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
14	128	295	236	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
15	110	180	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
16	100	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
17	109	160	128	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
18	116	203	162.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
19	115	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
20	117	212	169.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
21	115	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
22	115	204	163.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
23	114	200	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
24	115	205	164	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
25	111	171	136.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
26	116	210	168	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
27	115	201	160.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	
28	115	204	163.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	-	-	-	-	-		วคิน	

3237

4304.8

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... วชิร ภูมิ)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

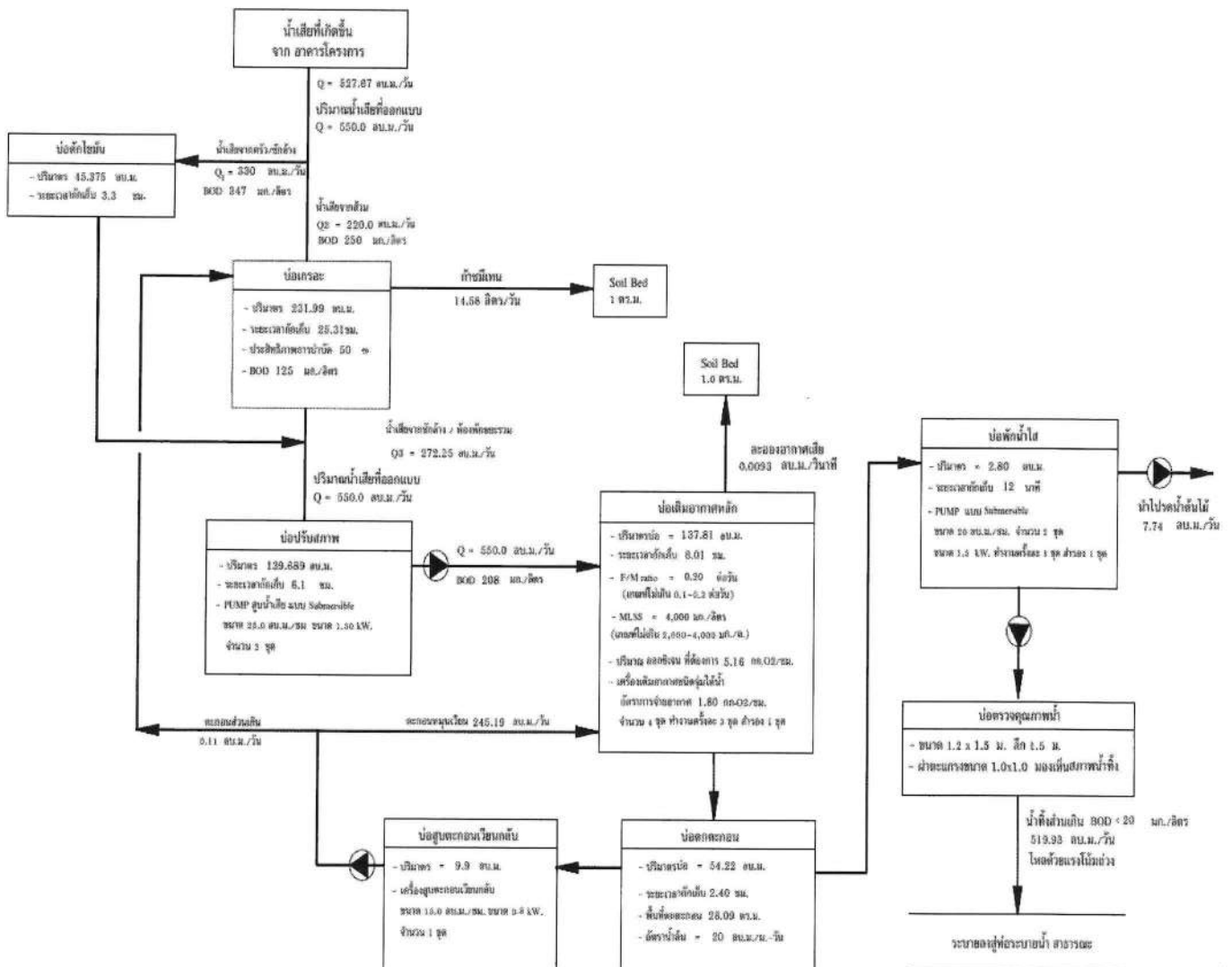
ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน18

ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0465911 โทรสาร -
มีนิติบุคคลอาคารชุด เอ็มจตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท อาคารชุดพักอาศัย ประเภท ก ตั้งแต่500 ห้องขึ้นไป
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-3-69	125	216	172.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
2-3-69	120	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
3-3-69	110	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
4-3-69	118	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
5-3-69	130.296	267	213.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
6-3-69	55.632	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
7-3-69	125.416	257	205.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
8-3-69	126.392	259	207.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
9-3-69	50.264	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
10-3-69	97.6	200	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
11-3-69	122.976	252	201.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
12-3-69	44.896	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
13-3-69	69.784	143	114.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
14-3-69	77.104	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
15-3-69	83.448	171	136.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
16-3-69	41.968	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ-.....
ออกให้โดย.....กรมที่ดินสาขาจตุจักร.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
 จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 02-046-5911 โทรสาร -
 มีนิติบุคคลอาคารชุด MJATUJAK เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท อาคารชุดพักอาศัย 635 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) 8/2564 ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ-.....

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาจตุจักร.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Aerated Lagoon หรือ AL.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 850 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบกลับบำบัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2470 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4852 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3821.6 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... -
-

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
 จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 02-046-5911 โทรสาร -
 มีนิติบุคคลอาคารชุด MJATUJAK เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท อาคารชุดพักอาศัย 635 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) 8/2564 ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาจตุจักร.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Aerated Lagoon หรือ AL.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 850 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบลกลับบำบัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2470 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4852 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3821.6 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-4-69	0	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
2-4-69	0	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
3-4-69	0	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
4-4-69	0	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
5-4-69	130.296	267	213.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
6-4-69	55.632	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
7-4-69	125.416	257	205.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
8-4-69	126.392	259	207.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
9-4-69	50.264	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
10-4-69	97.6	200	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
11-4-69	122.976	252	201.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
12-4-69	44.896	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
13-4-69	69.784	143	114.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
14-4-69	77.104	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
15-4-69	83.448	171	136.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน
16-4-69	41.968	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วสิน

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....กรมที่ดินสาขาจตุจักร.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
 จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 02-046-5911 โทรสาร -
 มีนิติบุคคลอาคารชุด MJATUJAK เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท อาคารชุดพักอาศัย 635 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) 8/2564 ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(..... วน ๙๖๘)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาจตุจักร.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Aerated Lagoon หรือ AL.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 850 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบกลับบำบัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2270 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4652 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3721.6 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... -

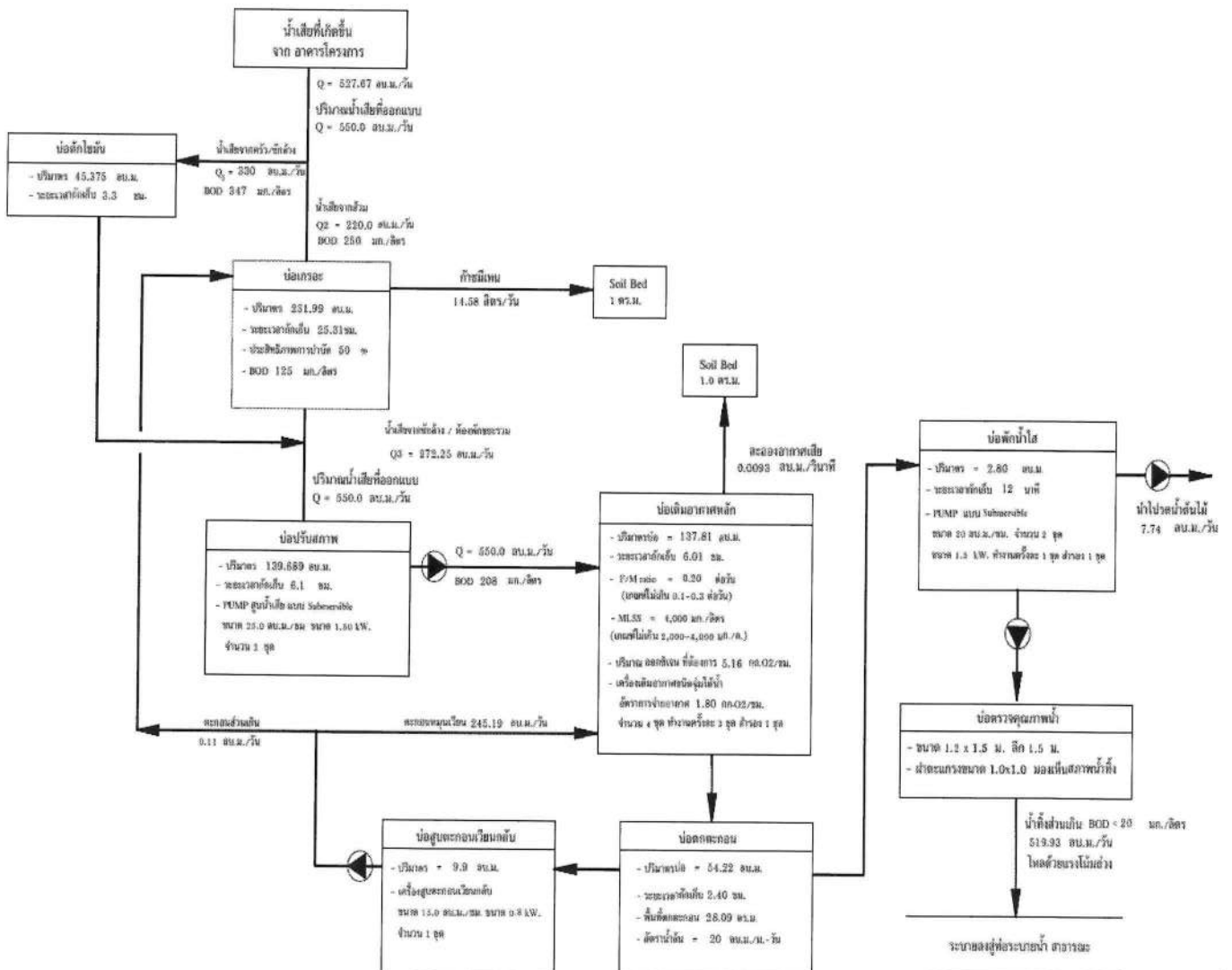
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18

ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจักร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0465911 โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด เอ็มจตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท อาคารชุดพักอาศัย ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-5-69	122.976	252	201.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
2-5-69	119.072	244	195.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
3-5-69	122.488	251	200.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
4-5-69	105.896	217	173.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
5-5-69	117.608	241	192.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
6-5-69	122	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
7-5-69	123.952	254	203.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
8-5-69	95.16	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
9-5-69	94.184	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
10-5-69	45.384	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
11-5-69	121.024	248	198.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
12-5-69	0.488	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
13-5-69	112.24	252	184	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
14-5-69	129.32	244	212	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
15-5-69	119.072	251	195.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
16-5-69	30.744	217	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หหมดอายุ
ออกให้โดย.....กรมที่ดินสาขาจตุจักร.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หหมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
 จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 02-046-5911 โทรสาร -
 มีนิติบุคคลอาคารชุด MJATUJAK เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท อาคารชุดพักอาศัย 635 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) 8/2564 ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาจตุจักร.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Aerated Lagoon หรือ AL.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 850 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบกลับบำบัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3021.2 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6191 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4925.8 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... -
-

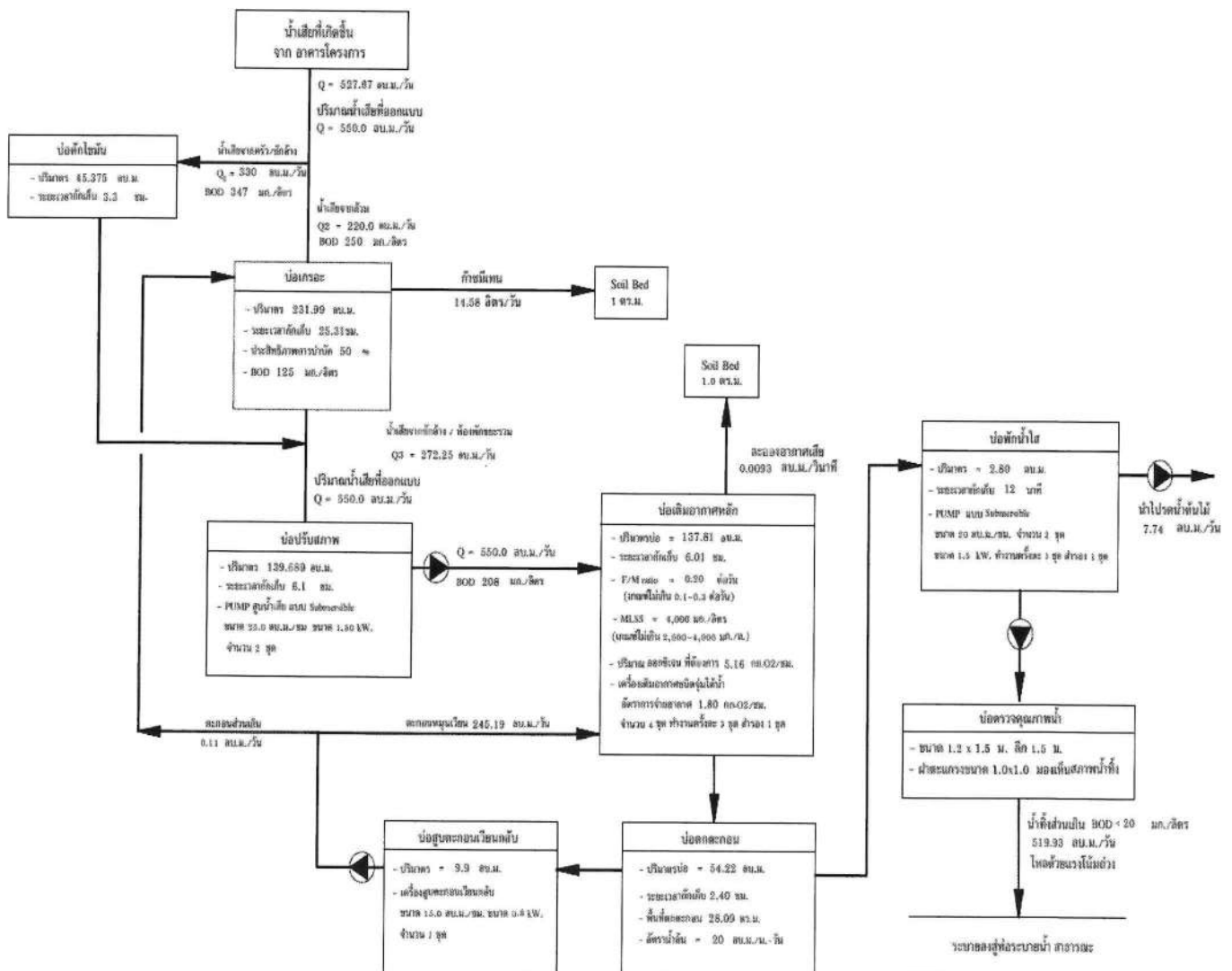
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18

ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-0465911 โทรสาร -
มีนิติบุคคลอาคารชุด เอ็มจตุจักร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท อาคารชุดพักอาศัย ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-6-69	123.952	254	203.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
2-6-69	81.984	168	134.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
3-6-69	122.976	252	201.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
4-6-69	94.672	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
5-6-69	33.184	68	54.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
6-6-69	65.88	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
7-6-69	42.456	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
8-6-69	165.92	340	272	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
9-6-69	85.4	175	140	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
10-6-69	49.776	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
11-6-69	122	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
12-6-69	121.512	249	199.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
13-6-69	36.112	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
14-6-69	0.488	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
15-6-69	120.048	246	196.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน
16-6-69	53.192	109	87.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วศิน

[illegible]

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย.....กรมที่ดินสาขาจตุจักร.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 888 หมู่ที่ - ซอย พหลโยธิน 18
 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ เขตจตุจักร
 จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 02-046-5911 โทรสาร -
 มีนิติบุคคลอาคารชุด MJATUJAK เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
 ประเภท อาคารชุดพักอาศัย 635 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) 8/2564 ออกให้โดย กรมที่ดินสาขาจตุจักร หมดอายุ -
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย กรมที่ดิน สาขาจตุจักร.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย Aerated Lagoon หรือ AL.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 850 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบลกลับบำบัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2554.2 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5234 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4187.2 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค2

หนังสือรับรองการบำบัดน้ำเสีย





ที่ กท ๑๐๐๗/ ๒๕๖๒

สำนักการระบายน้ำ

๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๗๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียของอาคารชุดเอ็ม จตุจักร

เรียน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเอ็ม จตุจักร

อ้างถึง หนังสือนิติบุคคลอาคารชุดเอ็ม จตุจักร ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผังแนวท่อรวบรวมน้ำเสียและบ่อดักน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำดินแดง จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงนิติบุคคลอาคารชุดเอ็ม จตุจักร ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับ เลขที่ ๘๘๘ ซอยพหลโยธิน ๑๘ ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักการระบายน้ำ โดยสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ได้ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดแล้วพบว่าอาคารชุดเอ็ม จตุจักร ตั้งอยู่ในพื้นที่บริการบำบัดน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร จึงอนุญาตให้อาคารชุดเอ็ม จตุจักร ระบายน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดขั้นต้นลงสู่บ่อดักที่ระบายน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ข้อ ๙.๒) ช่วงเวลาในการระบายน้ำเสียสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพความเป็นจริง และต้องมีอุปกรณ์เปิด - ปิดน้ำเสียจากบ่อบำบัดน้ำเสียเพื่อมิให้ระบายน้ำเสียออกมาในช่วงเวลาฝนตกโดยน้ำเสียจะไหลลงสู่บ่อดักน้ำเสีย (IPC-Do๘๐/๑-N) ของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร ทั้งนี้ อาคารดังกล่าวต้องควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียขั้นต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบำบัดไขมัน กากตะกอนให้เป็นไปตามมาตรฐานและจะต้องชำระค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสียเมื่อกรุงเทพมหานครได้ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะมีผลบังคับใช้ทางกฎหมายต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเกศรั้ง ภาณุกรอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

สำนักการระบายน้ำ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการระบายน้ำ

สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๖๕๘

รายการคำนวณปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

ปัจจุบันอาคารชุด เอ็ม จตุจักร ตั้งอยู่ในพื้นที่บริการบำบัดน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร อาคารสามารถระบายน้ำทิ้งเข้าสู่ระบบรวบรวมน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำจตุจักร โดยการระบายน้ำทิ้งของอาคารลงบ่อกักที่ระบายน้ำสาธารณะของกรุงเทพมหานคร ซึ่งน้ำเสียจะถูกดักที่บ่อดักน้ำเสียและรวบรวมเข้าสู่โรงควบคุมคุณภาพน้ำต่อไป

ดังนั้น เพื่อขอรับบริการบำบัดน้ำเสียจากกรุงเทพมหานคร อาคารชุด เอ็ม จตุจักร จึงเสนอแนวทางการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียเดิมให้สอดคล้องกับเกณฑ์การขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร โดยจัดให้มีการบำบัดน้ำเสียขั้นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การคำนวณปริมาณใช้และน้ำเสีย

- ปริมาณน้ำใช้ของอาคารชุด เอ็ม จตุจักร (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)
- ปริมาณการใช้น้ำเฉลี่ย ปี 2567 (6 เดือน)
- ปริมาณการใช้น้ำอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

=	6,631.50	ลบ.ม. /เดือน
=	221.05	ลบ.ม. /วัน
ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ย	=	176.84 ลบ.ม. /วัน

1. กำหนดค่าออกแบบ

กำหนดปริมาณน้ำเสีย	=	177	ลบ.ม./วัน
--------------------	---	-----	-----------

2. บ่อดักไขมัน

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อดักไขมัน	=	30%	ของปริมาณน้ำเสีย
	=	53.10	ลบ.ม./วัน

ปริมาตรบ่อดักไขมัน

ความกว้าง	=	1.25	เมตร
ความยาว	=	3.30	เมตร
ความลึก	=	5.50	เมตร

๒๗๖
๖๕. 236

ปริมาตรความจุ	=	$1.25 \times 3.30 \times 5.50$	ลบ.ม.
	=	22.68	ลบ.ม.
มีจำนวน 2 บ่อ	=	2×22.68	
	=	45.36	
ระยะเวลาการกักเก็บ	=	$45.36/53.10$	
	=	0.85	วัน
	=	20.40	ชม.>6 ชม. OK

- จากการคำนวณระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อดักไขมัน มีค่าประมาณ 20.40 ชม. สามารถใช้งานได้ตามปกติ

3. บ่อเกรอะ

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อเกรอะ	=	123.90	ลบ.ม./วัน
ปริมาตรบ่อเกรอะ			
ความกว้าง	=	5.70	เมตร
ความยาว	=	7.80	เมตร
ความลึก	=	5.50	เมตร
ปริมาตรความจุ	=	$5.70 \times 7.80 \times 5.50$	ลบ.ม.
	=	244.53	ลบ.ม.
ระยะเวลาการกักเก็บ	=	$244.53/123.90$	
	=	1.97	วัน
	=	47.28	ชม.

- จากการคำนวณระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อเกรอะ มีค่าประมาณ 47.28 ชม. มีค่าเพียงพอในการใช้งานบ่อเกรอะ

4. บ่อปรับสภาพ

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อปรับสภาพ	=	177	ลบ.ม./วัน
---------------------------------	---	-----	-----------

67.5
สว. 236

ปริมาตรบ่อปรับสภาพ

ความกว้าง	=	4.70	เมตร
ความยาว	=	5.20	เมตร
ความลึก	=	5.50	เมตร
ปริมาตรความจุ	=	$4.70 \times 5.20 \times 5.50$	ลบ.ม.

$$= 142.17 \quad \text{ลบ.ม.}$$

ความกว้าง	=	1.55	เมตร
-----------	---	------	------

ความยาว	=	2.63	เมตร
---------	---	------	------

ความลึก	=	5.50	เมตร
---------	---	------	------

ปริมาตรความจุ	=	$1.55 \times 2.63 \times 5.50$	ลบ.ม.
---------------	---	--------------------------------	-------

$$= 22.42 \quad \text{ลบ.ม.}$$

ความกว้าง	=	1.55	เมตร
-----------	---	------	------

ความยาว	=	1.60	เมตร
---------	---	------	------

ความลึก	=	5.50	เมตร
---------	---	------	------

ปริมาตรความจุ	=	$1.55 \times 1.60 \times 5.50$	ลบ.ม.
---------------	---	--------------------------------	-------

$$= 13.64 \quad \text{ลบ.ม.}$$

รวมปริมาตรความจุ	=	$142.17 + 22.42 + 13.64$	
------------------	---	--------------------------	--

$$= 178.23 \quad \text{ลบ.ม.}$$

ระยะเวลาการกักเก็บ	=	$178.23/177$	
--------------------	---	--------------	--

$$= 1 \quad \text{วัน}$$

$$= 24 \quad \text{ชม.}$$

- จากการคำนวณระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อปรับสภาพ มีค่าประมาณ 24 ชม. ใช้งานบ่อปรับสภาพ เป็นบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย 1

๖๗๕
๕๕.๒๓๖

5. บ่อเติมอากาศ

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อเติมอากาศ = 177 ลบ.ม./วัน

ปริมาตรบ่อเติมอากาศ

ความกว้าง = 5.20 เมตร

ความยาว = 7.80 เมตร

ความลึก = 5.50 เมตร

ปริมาตรความจุ = $5.20 \times 7.80 \times 5.50$ ลบ.ม.

= 223.08 ลบ.ม.

ระยะเวลาการกักเก็บ = $223.08/177$

= 1.26 วัน

= 30.24 ชม.

- จากการคำนวณระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อเติมอากาศ มีค่าประมาณ 30.24 ชม. ใช้งานบ่อเติมอากาศ เป็นบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย 2

6. บ่อดกตะกอน

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อดกตะกอน = 177 ลบ.ม./วัน

ปริมาตรบ่อดกตะกอน 1

ความกว้าง = 3.75 เมตร

ความยาว = 3.75 เมตร

ความลึก = 5.00 เมตร

ปริมาตรความจุ = $3.750 \times 3.75 \times 5.00$ ลบ.ม.

= 70.31 ลบ.ม.

ปริมาตรบ่อดกตะกอน 2

ความกว้าง = 3.75 เมตร

ความยาว = 3.75 เมตร

ความลึก = 5.00 เมตร

ปริมาตรความจุ = $3.750 \times 3.75 \times 5.00$ ลบ.ม.

๖๗๕
๖๖.๒%

	=	70.31	ลบ.ม.
รวมปริมาตรความจุ	=	$70.31 + 70.31$	ลบ.ม.
	=	140.62	ลบ.ม.
ระยะเวลาการกักเก็บ	=	$140.62/177$	
	=	0.79	วัน
	=	18.96	ชม.

- จากการคำนวณระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อดกตะกอน มีค่าประมาณ 18.96 ชม. ใช้งานบ่อดกตะกอน เป็นบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย 3

7. บ่อดักน้ำ

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อดักน้ำ	=	177	ลบ.ม./วัน
ปริมาตรบ่อดักน้ำ			
ความกว้าง	=	1.25	เมตร
ความยาว	=	4.55	เมตร
ความลึก	=	5.00	เมตร
ปริมาตรความจุ	=	$1.25 \times 4.55 \times 5.00$	ลบ.ม.
	=	28.43	ลบ.ม.
ระยะเวลาการกักเก็บ	=	$28.43/177$	
	=	0.16	วัน
	=	3.84	ชม.

- จากการคำนวณระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อดักน้ำ มีค่าประมาณ 3.84 ชม. มีค่าเพียงพอในการใช้งานบ่อดักน้ำ

8. บ่อหน่วงน้ำเสีย

นอกจากจัดให้มีการบำบัดเบื้องต้น ได้แก่ บ่อดักไขมัน และบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย แล้วการขอรับบริการบำบัดน้ำเสียทางอาคารต้องจัดหา บ่อหน่วงน้ำเสียที่สามารถกักเก็บน้ำเสียได้ไม่น้อยกว่า 1 วัน เพื่อใช้รองรับน้ำเสียทั้งหมด โดยอาคารจะใช้บ่อหน่วงน้ำรวมของอาคารเป็นบ่อหน่วงน้ำเสีย

บว
สว. 236

ปริมาณน้ำเสียที่เข้าบ่อหน่วงน้ำเสีย	=	177	ลบ.ม./วัน
ปริมาตรบ่อหน่วงน้ำเสีย			
ความกว้าง	=	8.60	เมตร
ความยาว	=	17.50	เมตร
ความลึก	=	2.50	เมตร
ปริมาตรความจุ	=	$8.60 \times 17.50 \times 2.50$	ลบ.ม.
	=	376.25	ลบ.ม.
ระยะเวลาการกัก	=	$376.25/177$	
	=	2.12	วัน
	=	50.88	ชม.

- ระยะเวลาการกักเก็บน้ำเสียของบ่อหน่วงน้ำเสีย มีค่าประมาณ 2.12 วัน ซึ่งตามเอกสารเผยแพร่หลักเกณฑ์การขอรับบริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร กำหนดให้บ่อหน่วงน้ำเสีย ต้องมีขนาดเก็บกักน้ำเสียได้ไม่น้อยกว่า 1 วัน ดังนั้น สามารถใช้บ่อหน่วงน้ำเสียได้

9. สรุปแนวทางการดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย อาคารชุด เอ็ม จตุจักร

- บ่อดักไขมัน ใช้งานตามปกติ จะแยกน้ำมันและไขมันต่างๆ ออกจากน้ำเสีย
- บ่อเกรอะใช้งานตามปกติ ช่วยลดความสกปรกในน้ำเสีย
- บ่อปรับสภาพ ปรับเป็นบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย 1
- บ่อเติมอากาศ ปรับเป็นบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย 2
- บ่อดกตะกอน ปรับเป็นบ่อแยกกากตะกอนน้ำเสีย 3
- บ่อดักน้ำ ใช้งานตามปกติเพื่อสูบน้ำไปบ่อหน่วงน้ำ
- ใช้บ่อหน่วงของโครงการเป็นบ่อหน่วงน้ำเสีย ทำหน้าที่พักน้ำเสียระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน
- ยกเลิกเครื่องเติมอากาศภายในบ่อเติมอากาศเดิม
- ยกเลิกเครื่องสูบตะกอนภายในบ่อดักตะกอน
- ระบบระบายอากาศภายในระบบบำบัดน้ำเสียใช้งานตามปกติ
- เครื่องสูบน้ำเสียในบ่อหน่วงน้ำเสีย ยังใช้งานเหมือนเดิมเพื่อสูบน้ำเสียออกโดยใช้แนวท่อเดิม

บ.น.ร.
ส.ร. 236

ปริมาณน้ำเสียอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

เดือน	จำนวนหน่วย
มี.ค. 67	6,601
เม.ย. 67	6,803
พ.ค. 67	6,937
มิ.ย. 67	7,219
ก.ค. 67	6,208
ธ.ค. 67	6,021
ผลรวม (ลบ.ม./เดือน)	6,631.50
ค่าเฉลี่ย(ลบ.ม./วัน)	221.05
ค่าเฉลี่ยปริมาณน้ำเสีย(ลบ.ม./วัน)	176.84

ปริมาณน้ำเสีย

= 177 ลบ.ม./วัน

67/05
สว. 236

ภาคผนวก ค3

เอกสารตรวจสอบสระว่ายน้ำ



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน
Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

๓ JATUJAN

No.	รายการ	เดือน.....๒๐๒๒.....ปี.....๒๕๖๕.....Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	3.0	2.5	2.5	2.0	1.5	1.0	1.0	0.5	3.0	3.0	2.5	2.5	2.5	2.5
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.6	7.6	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	15 PSI		15 PSI		20 PSI		20 PSI		20 PSI		30 PSI		20 PSI		30 PSI		30 PSI		10 PSI	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน
Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

M. JATUJAK

No.	รายการ	เดือน.....มกราคม.....ปี.....๒๕๖๙.....Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.2	7.2	7.0	7.0	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ฉบับที่ก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUJAM

No.	รายการ	เดือน.....มกราคม.....ปี.....2569.....Date / วันที่																							
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด		
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	2.5	2.5	2.3	2.5	1.5	1.5	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0		
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.2	7.8	7.6	7.6	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8		
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	20 Psi	20 Psi	25 Psi	25 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi		
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto			
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																							
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																							
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																							

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUWAK

No.	รายการ	เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> ปี <u>2567</u> Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	2.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	1.7
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	20 psi		30 psi		30 psi		30 psi		10 psi		10 psi		10 psi		20 psi		20 psi		20 psi	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
ผู้ดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUNSAH

No.	รายการ	เดือน.....กุมภาพันธ์.....ปี.....2569.....Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	1.0	1.0	0.9	0.5	2.0	2.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	3.0	3.0	2.5	2.5
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.6	7.6	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

m JATUJAK

No.	รายการ	เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> ปี <u>2569</u> Date / วันที่																							
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด		
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0								
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.6	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6								
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 Psi		10 Psi		10 Psi		10 Psi		20 Psi		20 Psi		20 Psi		30 Psi									
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/		/		/		/		/		/		/		/									
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/		/		/		/		/		/		/		/									
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/		/		/		/		/		/		/		/									
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panel	/		/		/		/		/		/		/		/									
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/		/		/		/		/		/		/		/									
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/		/		/		/		/		/		/		/									
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/		/		/		/		/		/		/		/									
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto									
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/		/		/		/		/		/		/		/									
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร																								
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																								
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																								

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUJAN

No.	รายการ	เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี <u>2569</u> Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	3.0	3.0
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ฉบับทิก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M 2A+2B

No.	รายการ	เดือน..... ๕๓๐๒ ปี..... ๒๕๖๙ Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	2.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.5	2.5
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.4	7.6	7.6	7.6	7.7	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.9	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.8	7.2	7.2
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUAM

No.	รายการ	เดือน <u>ธันวาคม</u> ปี <u>๒๕๖๙</u> Date / วันที่																							
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด		
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	1.0	2.0	2.0		
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.9	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6		
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi		
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto		
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ผู้ดบันทึก		ช่างอาคาร																							
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																							
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																							

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUJAM

No.	รายการ	เดือน 12 64 ปี 2569 Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.8	2.8	2.0	2.0
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	10 psi	20 psi	20 psi	20 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

ม. จันทบุรี

No.	รายการ	เดือน 12 เดือน ปี 2569 Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	10 Psi	10 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

ม ๖๓๖๖๖

No.	รายการ	เดือน 12 ๖๖๖๖ ปี 2569 Date / วันที่																							
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด		
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5				
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6				
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto				
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																							
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																							
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																							

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน
Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

๓ JATUJAM

No.	รายการ	เดือน พฤษภาคม ปี 2569 Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5
2	ตรวจสอบค่ากรดด่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUAM

No.	รายการ	เดือน พฤษภาคม ปี 2569 Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	2.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	20 Psi		20 Psi		20 Psi		30 Psi		30 Psi		30 Psi		10 Psi		10 Psi		10 Psi		20 Psi	
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto		Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/	
ผู้ดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUNJAH

No.	รายการ	เดือน พฤษภาคม ปี 2569 Date / วันที่																							
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด		
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0		
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.2	7.2		
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	30 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	10 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi	20 Psi		
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto		
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																							
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																							
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																							

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUNAK

No.	รายการ	เดือน <u>มิถุน</u> ปี <u>2567</u> Date / วันที่																			
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ฉบับทัก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUJAN

No.	รายการ	เดือน ๕๗๖๔ ปี ๒๕๖๙ Date / วันที่																			
		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	3.0	3.0
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																			
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																			
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																			

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

M JATUJAH

No.	รายการ	เดือน..... มิถุนายน ปี..... 2567 Date / วันที่																							
		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31			
		เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด	เปิด	ปิด		
1	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ค่ามาตรฐาน 0.6 - 1.0 ppm)	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0	1.5	1.5	1.0	1.0	0.5	0.5	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	2.5	2.0	2.0				
2	ตรวจสอบค่ากรดต่าง (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 8.4 pH)	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	7.2	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.8	7.6	7.6				
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	30 psi	30 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	10 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	20 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi	30 psi				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
5	ตรวจสอบการทำงานของ Moter Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ตู้ Control Panal	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
8	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
10	ตรวจสอบความสว่างภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto	Auto				
12	ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/				
ผู้จัดบันทึก		ช่างอาคาร																							
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																							
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																							

หมายเหตุ

ภาคผนวก ค4

ระเบียบการพักอาศัย



คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

โครงการ เอ็ม จตุจักร โดย แมจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์



บทนำ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน เข้าสู่โครงการ เอ็ม จตุจักร

คู่มือพักอาศัยฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์ รวมถึงกฎระเบียบในการเข้าพักอาศัย การใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนจดแจ้งอันเกี่ยวข้องความสะอาดต่างๆ ในอาคารชุดฯ

ทั้งนี้ กฎระเบียบต่างๆ ในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร หรือสอบถามโดยตรง กับทางเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด อาคาร B ชั้น G

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

บริษัท เมเจอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ เอสเตท จำกัด

141 ซอยทองหล่อ 10 สุขุมวิท 55 ก.สุขุมวิท คลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

WWW.MDE.CO.TH / MJATUJAK

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

888 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 02-046 5911

มือถือ. 083-1814961 , 083-1814691

สารบัญ

หน้า

1. ข้อมูลทั่วไป	1
• ที่ตั้งโครงการ	1
• รายละเอียดโครงการ	1
2. นิติบุคคลอาคารชุด	2
• เวลาทำการและการติดต่อ	2
• สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง	3
• การลงทะเบียนขอรับสิทธิ	5
• สถานที่จอดรถภายในโครงการ	7
• ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	10
• การขอเปิดใช้บริการโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และทิวทัศน์	12
• การซ่อมแซมในห้องชุด	12
• ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ	12
• บริการจัดส่งไปรษณีย์	13
• การประกันภัย	13
ระบบทั่วไปภายในอาคาร	13
• ระบบไฟฟ้า	14
• ระบบป้องกันฟ้าผ่า	14
• ระบบประปา	14
• ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)	14
• ระบบปรับอากาศ	14
• ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV, Digita TV และระบบทิวทัศน์	14
การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง	15

กฎระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

• ระเบียบการใช้โถงรับรอง	17
• ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด	17
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	24
• ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	24
• ระเบียบการใช้ห้องยิม	25
• ระเบียบการใช้ลานจัดปาร์ตี้บาร์บีคิว	26
• ระเบียบการใช้ห้องซัก-อบ	26
• ระเบียบการใช้ห้องสตีม-ซาวน่า	27
• ระเบียบการใช้บริการสนามเด็กเสริมทักษะ	27
• ระเบียบการใช้สกายแล่นจำลองฟ้า	28
• ระเบียบการใช้ห้องพูล	29
• ระเบียบการใช้สนามบาสเก็ตบอล	29
• ระเบียบการใช้สนามฟุตซอล	30
• ระเบียบการใช้สนามแบดมินตัน	31

ระเบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคล	32
--	----

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	34
--	----

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล	43
--	----

ค่าปรับและการละเมิดกฎ	45
-----------------------	----

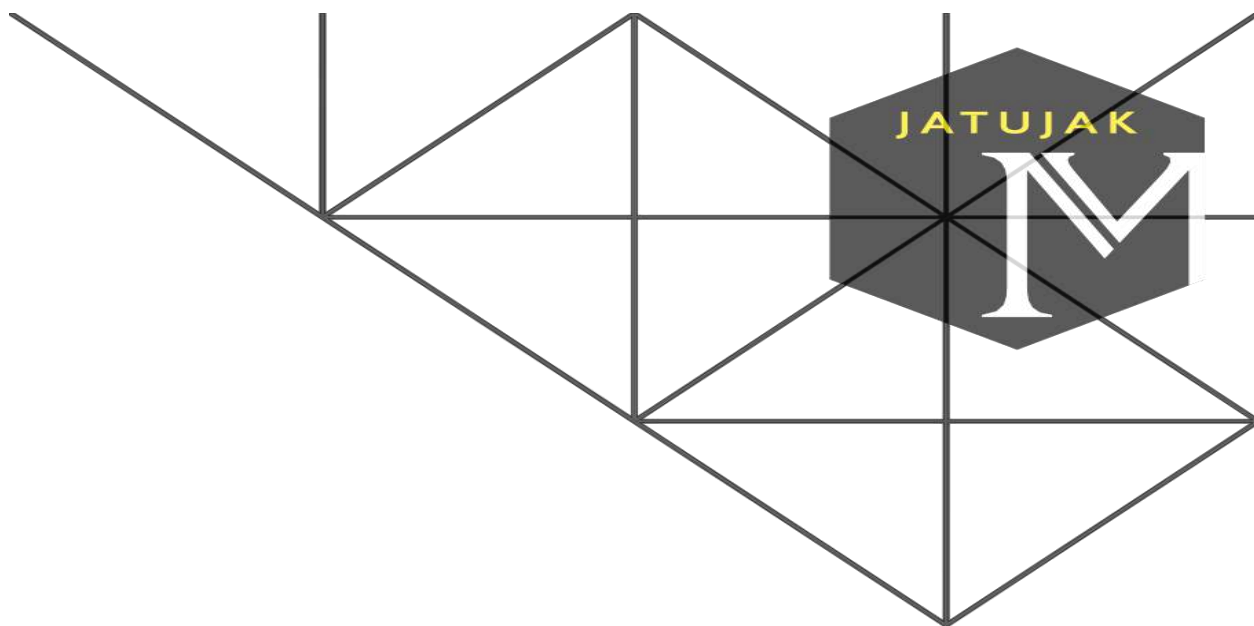
รายละเอียดและข้อกำหนดที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ	46
---	----

• หนังสือกรรมสิทธิ์	47
• บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)	47
• การใช้ลิฟท์และลิบบบี้	48
• แนวทางเมื่อพบปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง	49

สารบัญ

หน้า

การตรวจสอบและแก้ไขงานระบบเบื้องต้น	50
• งานระบบไฟฟ้า	51
• งานระบบประปา	52
การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพักพัก	53
• การดูแลเครื่องปรับอากาศ	54
• การดูแลชุดครัว	54
• การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน	55
• การดูแลรักษา และการใช้หัวเตาไฟฟ้า	55
• การดูแลรักษาพื้นไม้ลามิเนต	56
• การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว	57
• การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ	57
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	58
• กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคารสูง	59
• ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	60
• กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง	60



ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป

• ที่ตั้งโครงการ :

888 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900



• รายละเอียดโครงการ

โครงการอาคารชุดเอ็ม จตุจักร เป็นคอนโดมิเนียมพักอาศัยระดับสูง โดยตัวอาคาร A มีความสูง 32 ชั้น มีห้องชุดจำนวน 459 ห้อง และตัวอาคาร B มีความสูง 34 ชั้น มีห้องชุดจำนวน 405 ห้อง บนเนื้อที่ 4-0-0 ไร่ โดยแบ่งเป็นแบบห้องต่างๆ ดังนี้

- 1 ห้องนอน สวีท 28.00 - 29.50 ตร.ม.
- 1 ห้องนอน 28.50 - 35.50 ตร.ม.
- 1 ห้องนอน ดูเพล็กซ์ 46.00 - 56.50 ตร.ม.
- 2 ห้องนอน 48.00 - 64.50 ตร.ม.
- 2 ห้องนอน ดูเพล็กซ์ 79.50 - 80.50 ตร.ม.
- 3 ห้องนอน 118 ตร.ม.

• ทีมงานออกแบบโดย

ทีมสถาปนิก	:	Palmer & Turner Co., Ltd.
ทีมมัณฑนากร	:	Somdoon Architects
ออกแบบภูมิทัศน์	:	Sanitas Studio

2. นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร แต่งตั้ง บริษัท เมเจอร์ ดีเวลอปเม้นท์ พร็อพเพอร์ตี้ พาร์تنเนอร์ส จำกัด (MDP) เป็นตัวแทนบริหาร โดยมีสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น G อาคาร B

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ และ วันหยุดราชการ 09.00 น. - 18.00 น.

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 02 046 5911

• สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ พร้อมสถานที่ตั้ง

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

สิ่งอำนวยความสะดวกตั้งอยู่บริเวณชั้น G ประกอบไปด้วย

- สปอร์ต อารีน่า
- ลานนั่งสมาธิ
- สนามบาสเกตบอล
- สนามฟุตบอล
- ทางเดินในร่ม (ประตูใหญ่)
- ทางเดินในร่ม (ด้านข้างโครงการ)
- บั๊ม รปภ.
- จุด รับ-ส่ง
- ลานวิ่งรอบโครงการ
- พื้นที่ออกกำลังกายกลางแจ้ง
- สวนหินขนาดเท่า
- ซิงช้าในสวน
- สนามเด็กเล่นเสริมทักษะ
- ลานสัตว์เลี้ยง
- สนามแบดมินตัน
- ลานจัดปาร์ตี้บาร์บีคิว
- ลานจอดรถจักรยาน
- บริการรถรับส่ง
- WI-FI พื้นที่ส่วนกลางตลอด 24 ชม.
- ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชม
- ระบบลิฟท์ความเร็วสูง
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง
- ห้องสำหรับพนักงานขับรถ
- ลานล้างรถ
- ระบบการระบายอากาศและรับแสงธรรมชาติ
- ระบบบำบัดน้ำเสีย

สิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร A ประกอบไปด้วย

- ล็อบบี้เปิดเห็นวิวสวน
- บ้านต้นไม้
- พนักงานเฝ้าประตู
- ห้องซักอบ
- ห้องจดหมาย
- โถงลิฟท์
- สระว่ายน้ำขนาดใหญ่
- สระว่ายน้ำระบบนวด
- สระเด็กพร้อมระบบ Bubble
- ลานพักผ่อน
- ลานสเปกกลางแจ้ง
- สกายแล่น
- โต๊ะพูล
- ห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์ครบครัน
- ห้องโยคะ
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้อง สตรีม & ชาวน่า
- ลานอ่านหนังสือกลางแจ้ง
- ลานปาร์ตี้กลางแจ้ง

สิ่งอำนวยความสะดวกอาคาร B ประกอบไปด้วย

- ล็อบบี้ เปิดวิวสวน
- สวนน้ำพร้อมที่นั่ง
- พนักงานเฝ้าประตู
- ห้องซักอบ
- โถงลิฟท์
- ห้องจดหมาย
- สระว่ายน้ำพร้อมจากุซซี่
- ลานอาบแดดรอบสระว่ายน้ำ
- พื้นที่นั่งชมวิวและจัดปาร์ตี้
- สกายแล่น
- ห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์ครบครัน
- โยคะฟลาย
- Pole Dance
- ห้องอ่านหนังสือ
- ห้อง สตรีม & ชาวน่า
- ลานปาร์ตี้กลางแจ้ง
- ลานปาร์ตี้ต่างระดับ
- ลานนั่งสมาธิกลางแจ้ง

• การลงทะเบียนขอรับสิทธิ

บัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ / บลูทูธ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถภายในโครงการเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินใดๆ ของท่านที่สูญหายและเสียหายทุกกรณี

1. การขอรับบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ / บลูทูธ สามารถดำเนินการได้ โดยกรอกแบบฟอร์ม และแนบเอกสารตามระเบียบของนิติบุคคลดังนี้
 - 1.1 **เจ้าของห้องชุด** : สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนรถสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) และบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ เดิม (ถ้ามี)
 - 1.2 **ผู้พักอาศัย** : สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนรถ หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด บัตรติดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เดิม (ถ้ามี)
 - 1.3 **ผู้เช่า** : สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนรถ หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด บัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ เดิม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรณีขอรับบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ / บลูทูธ , เปลี่ยนบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ประจำปี, สูญหายหรือชำรุด (แจ้งขอออกบัตรใหม่)

2. สิทธิการขอรับบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ / บลูทูธ ตามจำนวน ดังนี้
 - 1-2 ห้องนอน : บัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ 1 ใบ บลูทูธ 1 อัน
 - 3 ห้องนอน : บัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ 2 ใบ บลูทูธ 2 อัน
3. กรณีบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ / บลูทูธ ชำรุด / สูญหาย ต้องลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ และแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมยื่นเรื่องเพื่อออกบัตรใบใหม่ทดแทน โดยชำระค่าใช้จ่าย ดังนี้
 - บัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ใบละ 300 บาท
 - บลูทูธ อันละ 500 บาท
4. กรณีที่เจ้าของห้องชุดให้เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะได้รับมอบสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน ของผู้เช่าเพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลใบบัตร
5. กรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรติดรถยนต์ให้แก่เจ้าของห้องชุดรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถกับนิติบุคคลอาคารชุด
6. เว้นแต่นิติบุคคลอาคารชุดจะอนุญาตเป็นรายกรณีไป รถยนต์ที่จะนำเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยใช้สิทธิตามข้อ 2 จะต้องเป็นรถยนต์ของบุคคลดังต่อไปนี้เท่านั้น

- 6.1 เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของสิทธิหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วมดังกล่าว
- 6.2 ผู้เช่าห้องชุดนั้น ๆ หรือคู่สมรสของผู้เช่าห้องชุดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามที่เจ้าของห้องชุดที่ผู้เช่า เฝ้าอยู่ อนุญาต
- 6.3 ผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้น ๆ หรือคู่สมรสของผู้พักอาศัยดังกล่าว ทั้งนี้ ตามข้อมูลในทะเบียนผู้พักอาศัย และตามที่เจ้าของร่วมของห้องที่ผู้พักอาศัยอยู่อนุญาต
- 6.4 ผู้สืบสันดาน บิดา มารดา พี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ของบุคคลตามข้อ 6.1 6.2 และ 6.3 ข้างต้น
- 6.5 บุคคลซึ่งมีนามสกุลเดียวกับบุคคลตาม ข้อ 6.1 6.2 6.3 และ 6.4 ข้างต้น
- 6.6 บริษัทที่บุคคลตามข้อ 6.1 6.2 6.3 6.4 และ 6.5 เป็นผู้ถือหุ้น กรรมการ หรือลูกจ้าง
- 6.7 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ของบุคคลตามข้อ 6.1 6.2 6.3 6.4 และ 6.5 ในกรณีที่ บุคคลนั้น ๆ เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
7. เพื่อประโยชน์ของข้อ 6 ให้ถือว่าบุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองในใบคู่มือจดทะเบียนของ รถยนต์เป็นเจ้าของรถยนต์นั้น ๆ
8. หมายเลขทะเบียนรถ ข้อมูลทะเบียนรถที่ระบุในบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ / บลู่รถ และข้อมูลการ ลงทะเบียนขอรับสิทธิการจอดรถต้องตรงกัน
9. กรณีมีบุคคลใดกระทำการปลอมแปลงเอกสาร หรือสติ๊กเกอร์จอดรถและใช้ เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือผู้อื่น ถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการปรับพื้นที่ขั้นต่ำ 20,000 บาท และสงวนสิทธิในการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
10. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการอ้างสิทธิการจอดรถจากบัตรติดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์เท่านั้น บลู่รถถือเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการผ่านเข้า-ออกโครงการ ไม่นับเป็นสิทธิการจอดรถ
11. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมที่มีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดรถ จำหน่าย ปล่อยเช่า จ่ายโอนให้ยืม หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้อื่นได้ใช้ประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ
- 11.1 หากตรวจพบ จะปรับผู้ที่จำหน่าย ปล่อยเช่า จ่ายโอนให้ยืม และผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าว โดยคิดเป็น วันที่กระทำความผิด หรือ ปรับขั้นต่ำ 20,000 บาท
- 11.2 หากนายหน้าเป็นผู้ดำเนินการ ฝ่ายอาคารฯจะบันทึก blacklist ไว้ และขอสงวนสิทธิการติดต่อธุรกรรม กับฝ่าย อาคาร เช่น ลงทะเบียนสติ๊กเกอร์รถยนต์ หรือ ลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง พร้อมนี้ฝ่ายอาคารฯ จะมีบันทึก เก็บไว้เป็นข้อมูล

• สถานที่จอดรถภายในโครงการ

1. บริเวณที่จอดรถของโครงการอยู่บริเวณชั้น 2 ถึงชั้น 7 ซึ่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดไม่จอดในที่ห้ามจอดเพื่อป้องกันการกีดขวางการจราจรภายในบริเวณโครงการและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณที่พำนักอาศัย
2. บริเวณที่จอดรถของโครงการจัดไว้สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดของโครงการเท่านั้น
3. ทางเข้าออกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถถือเป็นพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร ทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการจัดการบริหารช่องจอดรถให้กับเจ้าของห้องชุดโดยเด็ดขาด โดยถือตามข้อตกลงตามหนังสือสัญญาที่ได้ระบุไว้
4. เจ้าของห้องชุดและผู้เข้าพักสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้ระบุตามหนังสือสัญญานั้น

• บัตรติดรถยนต์ – ระเบียบปฏิบัติและเอกสารในการขอรับ

1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องดำเนินการติดต่อลงทะเบียนเพื่อกรอกเอกสารขอรับบัตรติดรถยนต์ของท่านจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับบัตรติดรถยนต์ใบแรก หากมีการขอออกบัตรติดรถยนต์ใบใหม่ เนื่องจากการสูญหาย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมออกบัตรติดรถยนต์ใบใหม่จำนวน 300 บาทต่อไป
2. บัตรติดรถยนต์จะต้องติดไว้ที่กระจกหน้ารถยนต์ ด้านขวามือฝั่งคนขับ
3. การขอออกบัตรติดรถยนต์เพิ่มเติมมีค่าบริการจำนวน 300 บาท และในอนาคตนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะยกเลิกการออกบัตรติดรถยนต์เพิ่มเติมตามสมควร

• ผู้มาติดต่อ (VISITOR)

1. ผู้มาติดต่อจะได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวจากพนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณจุดตรวจหน้าทางเข้า โดยจะต้องนำบัตรผู้ติดต่อวางไว้บริเวณหน้ารถในจุดที่มองเห็นได้ชัดเจนเท่านั้น ตรวจสอบพบการฝ่าฝืนระเบียบ ปรับ 1,000 บาท / ครั้ง / วัน
2. ผู้มาติดต่อต้องจอดรถยนต์ที่บริเวณ ชั้น 6 และ ชั้น 7 ของอาคารจอดรถเท่านั้น ตรวจสอบพบการฝ่าฝืนระเบียบ ปรับ 1,000 บาท / ครั้ง / วัน
3. รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ที่ไม่แสดงสิทธิ์บัตรติดรถถือเป็นผู้มาติดต่อทุกกรณี
4. การชำระค่าใช้จ่ายของผู้มาติดต่อ

รถยนต์

- กรณีถือบัตรผ่านเข้าออก โดยไม่ใช้สิทธิ์ E-Stamp คิดอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (จอดฟรี 30 นาทีแรก เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
- กรณีถือบัตรผ่านเข้าออก โดยใช้สิทธิ์ E-Stamp คิดอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

รถจักรยานยนต์ - กรณีถือบัตรผ่านเข้าออก โดยไม่ใช้สิทธิ E-Stamp คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (จอดฟรี 30 นาทีแรก เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

- กรณีถือบัตรผ่านเข้าออก โดยใช้สิทธิ E-Stamp คิดอัตราชั่วโมงละ 10 บาท (จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

5. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย มีสิทธิอนุญาตให้ผู้มาติดต่อที่ใช้รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีบัตรจอดสามารถนำใช้สิทธิ E-Stamp ได้ฟรี ดังนี้

- ใช้สิทธิ E-Stamp 10 สิทธิ / เดือน / ห้องชุด โดยสามารถจอดได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง

- ใช้สิทธิ E-Stamp 2 สิทธิ / เดือน / ห้องชุด โดยสามารถจอดได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

โดยหากใช้สิทธิครบตามจำนวน จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามเรทของผู้มาติดต่อ

• ข้อปฏิบัติสำหรับการใช้บริการจอดรถ

1. อาคารจอดรถจัดเตรียมไว้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์นอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น ยกเว้นแต่เป็นกรณีจากที่ประชุมใหญ่
2. ห้ามทำการเก็บรักษา หรือทำการเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไวไฟ รวมถึงก๊าซและน้ำมันรถภายในอาคารจอดรถ โดยเด็ดขาด
3. เด็กและเยาวชนอายุต่ำกว่า 18 ปี ห้ามขับรถในพื้นที่อาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่มีผู้ปกครองควบคุม
4. ห้ามบีบแตรรถยนต์ในพื้นที่อาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่กรณีฉุกเฉิน หรือมีเหตุอันควร อาทิ รถยนต์ส่วนกันในระยะกระชั้นชิดจนอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
5. ห้ามทำการล้างรถภายในอาคารจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นแต่เป็นสถานที่ซึ่งได้จัดไว้สำหรับล้างรถ
6. ห้ามดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ภายในอาคารจอดรถอย่างเด็ดขาด
7. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร รวมถึงคราบเขม่าควันบนผนังกำแพงที่เกิดจากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน
8. จำกัดความเร็วภายในอาคารจอดรถไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
9. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของอาคารเรื่องการในพื้นที่จอดรถ
 - ครั้งที่ 1 และ 2 แจ้งปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
 - ครั้งที่ 3 พิจารณาระงับสิทธิการจอดรถยนต์ และไม่อนุญาตให้ท่านนำรถยนต์เข้าจอดภายในอาคารอีกต่อไป พร้อมทั้งสงวนสิทธิดำเนินการตามกฎหมาย

หมายเหตุ : กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ถือเป็นการกระทำความผิดของเจ้าของห้องชุด เนื่องจากมีการมอบอำนาจการให้ดำเนินการใช้สิทธิ์

กรณีการดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ทำการแจ้งหนี้ในระบบจนกว่าจะมีการชำระ

กรณีการของดเว้น หรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องเป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เท่านั้น

10. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย เสียหาย หรืออุบัติเหตุใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย รถยนต์หรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น
11. รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถรับ-ส่งสินค้า หรือผู้โดยสาร สามารถจอดบริเวณวงเวียนระหว่างอาคาร A และ อาคาร B ได้ชั่วคราวไม่เกิน 15 นาทีเท่านั้น โดยต้องเปิดไฟกระพริบไว้ขณะจอด
12. อนุญาตให้จอดรถจักรยานยนต์บริเวณช่องจอดด้านล่างของอาคาร A และ B ตามรุ่นที่กำหนดให้เท่านั้น
13. นิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถยนต์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง
14. อนุญาตให้จอดรถบริเวณวงเวียนระหว่างอาคาร A และ อาคาร B ข้ามคืนได้ระหว่างเวลา 22.00-09.00 น. โดยจะต้องไม่กีดขวางพื้นที่การจราจร
15. กรณีเปลี่ยนรถ / นำรถส่งซ่อม สามารถแสดงเอกสารต่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคล เพื่อขอใบออกแทนสำหรับการจอดรถชั่วคราวได้ไม่เกิน 7 วัน หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม
16. ในกรณีที่มีการกระทำความผิดเกี่ยวกับยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้เครื่องมือบังคับไม่ให้เคลื่อนย้ายยานพาหนะ(ที่ล้อคล้อ) ได้ จนกว่าจะมีการชำระค่าปรับสำหรับความผิดนั้น และนิติบุคคลจะเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่เกี่ยวข้องกับกระทำผิดดังกล่าวไปยังที่ใดๆรวมถึงเคลื่อนย้ายออกไปจากบริเวณอาคารชุดได้
- 16.1 การใช้อุปกรณ์ล็อกรถ เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อน จากกรณีที่กีดขวางทางจราจร รถจอดขวางช่องจอดรถใส่เบรคมือ
- 16.2 นิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายยานพาหนะหรือใช้เครื่องมือบังคับไม่ให้เคลื่อนย้ายยานพาหนะ

17. การใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่บนรถยนต์

17.1 ให้กรอกแบบฟอร์มสำหรับผู้ได้รับความเดือดร้อน บันทึกความประสงค์ให้เลื่อนรถเป็นข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ

17.2 ฝ่ายอาคารฯ และ รมภ. เป็นผู้ประสานงานไปยังเจ้าของรถเพื่อให้เคลื่อนย้ายรถ ภายใน 10 นาที

17.3 หากมาเลื่อนช้า 10 นาที หรือติดต่อกไม่ได้ จะทำการใช้อุปกรณ์เลื่อนรถออกจากพื้นที่

17.4 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายยานพาหนะหรือใช้เครื่องมือบังคับไม่ให้เคลื่อนย้ายยานพาหนะ

18. การล็อคล้อ

18.1 จะดำเนินการล็อคล้อเมื่อพบการกระทำผิดระเบียบปฏิบัติของอาคารเรื่องการในพื้นที่จอดรถและติดต่อกเจ้าของรถไม่ได้ หรือติดต่อกได้แต่ไม่มาชำระค่าปรับ

18.2 การล็อคล้อ จะมีป้ายประกาศปิดไว้หน้ารถ และถ่ายรูปไว้ เพื่อป้องกันเจ้าของรถแจ้งว่า ไม่เห็นอุปกรณ์ล็อคล้อ

18.3 นิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายยานพาหนะหรือใช้เครื่องมือบังคับไม่ให้เคลื่อนย้ายยานพาหนะ

19. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ในการบังคับใช้กฎระเบียบปฏิบัติของอาคารจอดรถยนต์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและพนักงานขับรถของท่านทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

• ความปลอดภัย การป้องกันอาชญากรรม และ หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ เครื่องมือต่างๆ

นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแล และระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมถึงกล้องวงจรปิด ที่ประตูทางเข้า-ออก และ เขตหวงห้ามต่างๆ

2. แยกผู้มาเยือน

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ขอให้เจ้าของห้องชุด แจ้งแยกและ ผู้มาเยือนของท่าน ว่าแขกทุกท่านต้องผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายใน โครงการทั้งนี้เราต้องขอภัยล่วงหน้ามา ณ ที่นี้ ในความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น

3. กรณีเหตุฉุกเฉิน

เจ้าของห้องชุดจะได้รับการแจ้งชื่อและหมายเลขติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตลอด 24 ชั่วโมงกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

4. อุบัติเหตุ, ขโมย, การลักทรัพย์ หรือเหตุน่าสงสัยอื่นๆ

หากพบเห็นผู้ต้องสงสัย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ดำเนินการเป็นการเร่งด่วน

กรุณาอยู่ในความสงบและรายงานสิ่งที่พบเห็นแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และรอการพิสูจน์จากเจ้าหน้าที่ตำรวจต่อไป

• หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยดับเพลิง

ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์

199

สถานีดับเพลิงลาดยาว

02 537 8710

หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.

1555

แจ้งเหตุร้าย

191

กองปราบปราม

1195

ตำรวจท่องเที่ยว

1155

สถานีตำรวจนครบาลพลโยธิน

02 512 2447-9

สำนักงานเขตวัฒนา

02 381 8930

โรงพยาบาล

โรงพยาบาลเปาโล เมโมเรียล

02 279 7000

โรงพยาบาลพญาไท

02 617 2444

โรงพยาบาลวิชัยยุทธ

02 265 7777, 02 618 6200-20

สถานการณ์ต่อไปนี้ ถือเป็นสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ไฟไหม้

2. แผ่นดินไหว

3. น้ำท่วม

4. ท่อระบายน้ำอุดตัน

(ในกรณีที่ท่อสุขภัณฑ์หรือการระบายน้ำทั้งไม่สามารถทำงานได้เลย)

5. น้ำรั่ว

(ในกรณีที่เกิดการรั่วไหลจากส่วนอื่น ๆ ที่ไม่สามารถปิดวาล์วน้ำหรือทำให้หยุดชั่วคราวได้โดยท่านเองเท่านั้น, หากเป็นในกรณีที่รั่วไหลจากก๊อก หรือท่อน้ำธรรมชาติในห้องน้ำที่สามารถปิดวาล์วได้ชั่วคราวก่อนไม่ถือเป็นเหตุฉุกเฉิน)

6. น้ำหยุดไหล

7. เกิดอันตรายร้ายแรงต่อตัวอาคาร

การขอเปิดใช้บริการโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และทรูวิชั่นส์

เจ้าของห้องชุดติดต่อขอเปิดให้บริการระบบโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และทรูวิชั่นส์ ผ่านทางนิติบุคคลอาคารชุด โดยเตรียมเอกสารดังนี้

1. แบบฟอร์มลงทะเบียนขอเปิดให้บริการ
2. สำเนาบัตรประชาชน ใบขับขี่ บัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

การซ่อมแซมในห้องชุด

เจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมห้องชุดเบื้องต้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีขอบเขตงานบริการจากช่างประจำอาคาร อนึ่งขอให้เจ้าของห้องชุดตระหนักว่าช่างประจำอาคารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น การเข้าให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดเป็นการดูแลเบื้องต้นเพื่อบรรเทาเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเท่านั้น

• ขั้นตอนขอความช่วยเหลือ

1. เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยแจ้งความประสงค์ในการขอรับบริการติดต่อที่สำนักงาน ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ที่อาคาร B ชั้น G
2. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะออกไป Work Order Request แก่ช่างประจำอาคาร
3. ช่างประจำอาคารจะขึ้นหน้างานเพื่อทำการสำรวจตรวจสอบก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินหา สาเหตุและวิธีการแก้ไขรวมถึงขอบเขตในการดำเนินการ
4. หลังการซ่อมแซม ช่างประจำอาคารจะนำไป Work Order Request ให้ท่านเจ้าของห้องชุดลงนามและแจ้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) พร้อมมอบสำเนาไป Work Order Request ให้แก่เจ้าของห้องชุด
5. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยนำไป Work Order Request มาชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันเดียวกัน

• บริการจัดส่งไปรษณีย์

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และส่งหนังสือแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ

• ที่อยู่สำหรับเจ้าหน้าที่ของ

ชื่อผู้รับ

เลขที่ 888/..... ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

• การประกันภัย

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการทำประกันภัยอาคาร ประเภทประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งคุ้มครองโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณชน
2. นิติบุคคลอาคารชุด ขอเสนอแนะให้เจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องประดับ เพอร์เนเจอร์ เครื่องประกอบภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง

3. ระบบทั่วไปภายในอาคาร

• ระบบไฟฟ้า

1. กรณีเกิดระบบไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขัดข้อง ทางอาคารได้เตรียมการจ่ายไฟฟ้าสำรอง ให้กับพื้นที่ส่วนกลาง ที่จำเป็น ได้แก่
 - ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องบันไดหนีไฟทั้งหมด
 - ไฟแสงสว่างในโถงทางเดินส่วนกลางให้เพียงพอต่อการมองเห็นทางออก ประตูห้องบันได และภายนอกอาคารส่วนที่จำเป็น

• ระบบป้องกันฟ้าผ่า

1. ทางอาคารได้จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบป้องกันฟ้าผ่าตามมาตรฐานความปลอดภัยของอาคารสูง
2. ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในขณะที่มีพายุฝนฟ้าคะนอง

• ระบบประปา

1. นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการจดบันทึกการใช้น้ำประปาทุกวันที่ 25 และออกใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 28 ของเดือน
2. กรณีที่ไม่ได้เข้าพักอาศัยหรือมีธุระไปต่างประเทศ ขอให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดปิดวาล์วน้ำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ

• ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

1. เพื่อความปลอดภัยต่อเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด ในจุดต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทางเข้าบ่อมรภ. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ลิโอบบี้) ทางเข้าที่จอดรถ และบริเวณรอบอาคาร
2. เจ้าของห้องชุดสามารถตรวจสอบผู้มาติดต่อจากกล้องวงจรปิด บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ก่อนอนุญาตให้เข้าพบ โดยเลือกช่อง 0 จากทีวีของท่าน

• ระบบปรับอากาศ

1. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง นิติบุคคลอาคารชุดจะดูแลให้เบื่องต้น และควรตรวจบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอจากบริษัทผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
2. แผ่นกรองกันฝุ่นควรถอดล้างอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของแต่ละห้อง
3. มอเตอร์แฟนคอยล์ควรหยอดน้ำมันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบสภาพคอยล์ (เย็น) และถาดน้ำทิ้งอย่างน้อย 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง
5. ควรล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

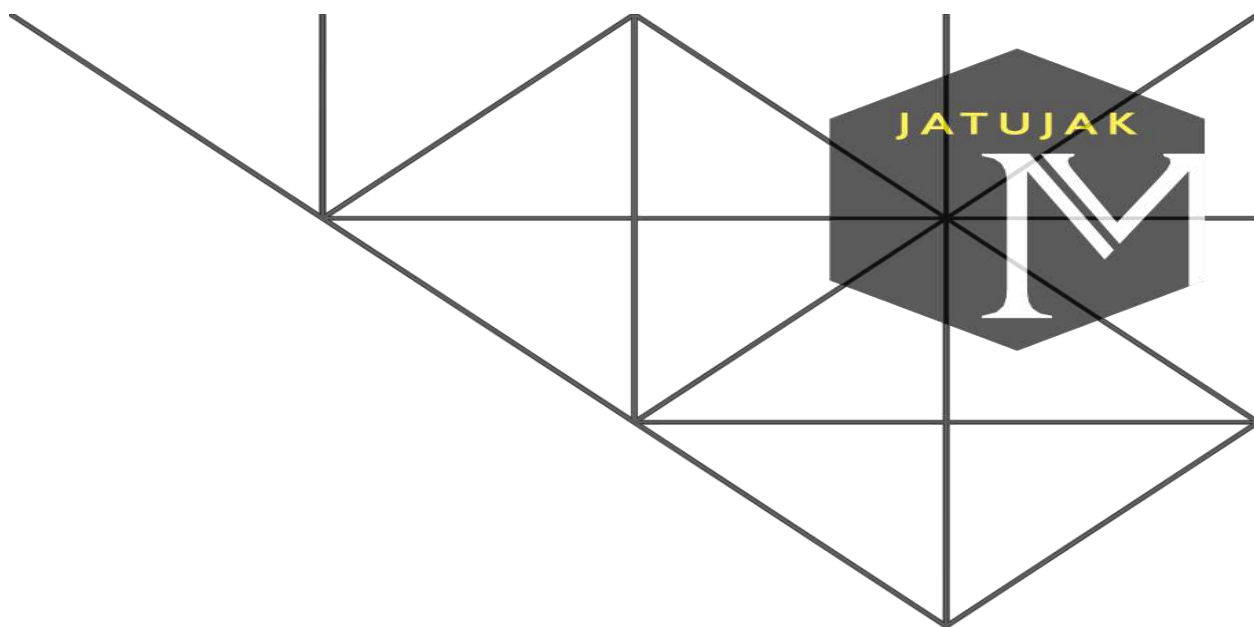
• ระบบสัญญาณทีวี ระบบดาวเทียม MATV, Digital TV และระบบทรูวิชั่นส์

1. เส้าอากาศรับสัญญาณได้ถูกติดตั้ง เพื่อรับสัญญาณโทรทัศน์พื้นฐาน (Free TV) ในแต่ละห้องชุด โดยมีจุดรับสัญญาณอยู่ที่ห้องรับแขก และห้องนอน การเพิ่มเติมหรือย้ายตำแหน่งอาจทำให้สัญญาณอ่อนหรือรับสัญญาณได้ไม่ชัดเจน
2. เจ้าของห้องชุดสามารถขอใช้บริการสัญญาณระบบดาวเทียม MATV, Digital TV และระบบทรูวิชั่นส์ได้เอง ในภายหลัง หรือติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอรับรายละเอียดติดตั้ง โดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

4. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของห้องชุดสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการและระยะเวลาการใช้กฎเกณฑ์อื่นๆ ที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือละเว้นการปฏิบัติ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
2. ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นว่านี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
3. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
4. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด
5. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
6. นิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของห้องชุด บริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง
7. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัดหากเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนเจ้าของห้องชุดทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายจะดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมความเสียหายนั้นให้กลับสู่สภาพเดิม โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การดำเนินการใดๆ ของนิติบุคคลตามหัวข้อนี้มีได้จำกัดถึงสิทธิของนิติบุคคลในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของห้องชุดที่กระทำการให้เกิดความเสียหาย



กฎระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร

• ระเบียบการใช้โรงรับรอง

1. จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. พนักงานของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สำหรับการนั่งพักผ่อน พนักงานขับรถ ของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้นั่งพักผ่อนได้ในที่ซึ่งจัดเตรียมไว้บริเวณลานจอดรถชั้น G เท่านั้น
3. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในโรงรับรอง
4. ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณโรงรับรอง โถงลิฟท์โดยสาร
5. ห้ามผู้ที่ตัวเปียกจากการเล่นน้ำ เข้ามาในบริเวณโถงลิฟท์ กรุณาล้างและเช็ดตัวให้แห้งก่อน
6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า ในโถงลิฟท์

• ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปราศจากสิ่งปฏิกูล และเป็นพาหะนำโรคภัยต่างๆ เข้ามาภายในอาคารชุด และเพื่อวัตถุประสงค์ในการอยู่ร่วมกันระหว่างเจ้าของห้องชุด เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และสัตว์เลี้ยงซึ่งถือเสมือนหนึ่งสมาชิกในโครงการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จึงขอกำหนดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดให้ท่านเจ้าของห้องชุดที่ประสงค์จะนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงได้รับทราบ ดังนี้

หมวดที่ 1

การลงทะเบียนประวัติ / การต่อทะเบียน/ การเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยง

1. การนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดมาเลี้ยง จะต้องขออนุญาตต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ และลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงไว้เป็นข้อมูล และจะต้องต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยงทุกปี โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดให้เจ้าของห้องชุดที่ประสงค์จะเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด จะต้องดำเนินการลงทะเบียนประวัติ / ต่อทะเบียนในช่วง วันที่ 1-15 มกราคมของทุกปี (หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการ รับลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง / ต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยง / ชำระค่าธรรมเนียมสัตว์เลี้ยงในทุกกรณี) ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดที่ประสงค์จะนำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในอาคารชุดจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1. กรณีการลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยง

- 1.1.1. เจ้าของห้องชุด (ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด) และเจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน
- 1.1.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้มาทำเรื่องลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงด้วยตนเอง ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจของฝ่ายบริหารอาคารฯ)

- 1.1.3. สัตว์เลี้ยงที่จะเลี้ยงจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์ โรงพยาบาล หรือ คลินิกสัตว์ที่ได้มาตรฐานการรับรองจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ใบรับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียน)
- 1.1.4. เจ้าของห้องชุดที่จะลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองความถูกต้องจำนวน 1 ชุด มาเพื่อประกอบการลงทะเบียน
- 1.1.5. ค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน จำนวน 3,600 บาท / ต่อตัว / ต่อปี (ค่าใช้จ่ายนี้จะนำมาเป็นกองทุนในการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและลงนํ้ายาฆ่าเชื้อทุกสัปดาห์)
- 1.1.6. ค่าประกันความเสียหายจำนวน 5,000 บาท / ต่อตัว (เรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว) และจะคืนให้เมื่อเจ้าของห้องชุดเลิกเลี้ยงสัตว์ / สัตว์เลี้ยงเสียชีวิต และไม่พบการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ / หรือพบความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม / อาคารชุดรวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง)
- 1.1.7. ทำหนังสือยินยอมให้หักเงินประกันความเสียหายในกรณีที่สัตว์เลี้ยงก่อความเดือดร้อนรำคาญ / ความเสียหายใดๆ ต่อเจ้าของร่วม / กระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ / หรือพบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากสัตว์เลี้ยงเกิดขึ้นกับอาคารชุดรวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง
- 1.1.8. การลงทะเบียนครั้งแรกจะมีอายุ 1 ปีนับตั้งแต่วันลงทะเบียน
- 1.1.9. ภายหลังการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงแล้ว นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันความเป็นเจ้าของและสถานะของสัตว์เลี้ยง

1.2. กรณีการต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยง (รายปี)

- 1.2.1. เจ้าของห้องชุดจะต้องมาต่อทะเบียนสัตว์เลี้ยงทุกปี
- 1.2.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้มาทำเรื่องต่อทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยงด้วยตนเอง ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจของฝ่ายบริหารอาคาร)
- 1.2.3. สัตว์เลี้ยงที่จะต่อทะเบียนทุกครั้งจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคประจำปีจากสัตวแพทย์ โรงพยาบาล หรือคลินิกสัตว์ที่ได้มาตรฐานการรับรองจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ใบรับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันต่อทะเบียนในปีนั้นๆ)
- 1.2.4. ค่าธรรมเนียมในการต่อทะเบียนจำนวน 3,600 บาท / ต่อตัว / ต่อปี (ค่าใช้จ่ายนี้จะนำมาเป็นกองทุนในการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและลงนํ้ายาฆ่าเชื้อทุกสัปดาห์)
- 1.2.5. ค่าประกันความเสียหายเพิ่มเติม (ในกรณีที่พบการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ / หรือพบความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากสัตว์เลี้ยงเกิดขึ้นกับเจ้าของร่วม / อาคารชุด รวมถึง

พื้นที่ส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ใช้สิทธิในการหักเงินประกันความเสียหายเอาไว้ในปี ก่อนหน้านี้นี้แล้ว เพื่อให้เงินประกันความเสียหายคงอยู่ที่ 5,000 บาท / ต่อตัว)

1.2.6. การต่อทะเบียนจะมีอายุครั้งละ 1 ปีนับตั้งแต่วันต่อทะเบียน

1.2.7. ภายหลังการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมอบบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเพื่อเป็นหลักฐาน ในการยืนยันความเป็นเจ้าของและสถานะของสัตว์เลี้ยง

1.3. กรณีการเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยง

1.3.1. เจ้าของห้องชุด (ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด) และเจ้าของสัตว์เลี้ยงทั้งเก่าและใหม่จะต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน

1.3.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยงด้วยตนเอง ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจของฝ่ายบริหารอาคาร)

1.3.3. สัตว์เลี้ยงที่เจ้าของห้องชุดประสงค์จะเปลี่ยนจะต้องมีใบรับรองการตรวจโรคจากสัตวแพทย์โรงพยาบาล หรือคลินิกสัตว์ ที่ได้มาตรฐานการรับรองจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ใบรับรองจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียน)

1.3.4. เจ้าของห้องชุดที่จะลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจะต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองความถูกต้องจำนวน 1 ชุด มาเพื่อประกอบการลงทะเบียน

1.3.5. ค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียน / ค่าต่อทะเบียน (แล้วแต่กรณี) สามารถนำมาใช้ต่อเนื่องกับสัตว์เลี้ยงที่เปลี่ยนใหม่ได้จนครบระยะเวลาที่เหลืออยู่ในปีนั้น

1.3.6. เงินประกันความเสียหาย สามารถนำมาใช้ต่อเนื่องกับสัตว์เลี้ยงที่เปลี่ยนใหม่ได้จนครบระยะเวลาที่เหลืออยู่ของปีนั้น และเมื่อมีการต่อทะเบียนในปีต่อไปให้นำระเบียบข้อบังคับในข้อ 1.2.5 มาใช้

1.3.7. ทำหนังสือยินยอมให้หักเงินประกันความเสียหายในกรณีที่สัตว์เลี้ยงที่เปลี่ยนใหม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ / ความเสียหายใดๆ ต่อเจ้าของร่วม / กระทำผิดระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุดและ / หรือพบความเสียหายใดๆ อันเกิดจากสัตว์เลี้ยงเกิดขึ้นกับอาคารชุดรวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง

1.3.8. การลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงจะนับอายุคงเหลือจากวันที่ลงทะเบียนไปจนครบระยะเวลาที่คงเหลืออยู่ในปีนั้น เท่านั้น

1.3.9. ภายหลังการลงทะเบียนเปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยงแล้ว นิติบุคคลจะมอบบัตรประจำตัวสัตว์เลี้ยงเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันความเป็นเจ้าของและสถานะของสัตว์เลี้ยงใหม่

หมายเหตุ : นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ลงทะเบียนประวัติ / การต่อทะเบียน / การเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยง ของเจ้าของห้องชุดในทุกกรณี และความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 2

ข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์

2. เนื่องจากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด อาจจะต้องนำออกมาเดิน วิ่ง ออกกำลังกายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตระหนักถึงสุขอนามัย ความสะอาด สุขภาพของสัตว์เลี้ยง และเข้าใจถึงความรักและความเอาใจใส่ต่อสัตว์ของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ทั้งยังเข้าใจถึงสิทธิความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย การเคารพกฎหมายและการใช้ประโยชน์และอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์เพื่อยึดถือเป็นข้อปฏิบัติให้ได้รับทราบร่วมกันดังนี้
- 2.1. สัตว์เลี้ยงที่เจ้าของห้องชุดจะเลี้ยงจะต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 15 กิโลกรัม เมื่อโตเต็มที่ (สามารถตรวจสอบได้จากตารางประเภทสัตว์เลี้ยงต้องห้าม หรือสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
- 2.2. เจ้าของห้องชุดแต่ละขนาด สามารถเลี้ยงสัตว์ได้ไม่เกินจำนวนดังต่อไปนี้
 - 2.2.1. 1 ตัว / พื้นที่ 50 ตารางเมตร (ไม่นับเศษของพื้นที่)
 - 2.2.2. 2 ตัว / พื้นที่ 100 ตารางเมตร และ
 - 2.2.3. 3 ตัว / พื้นที่ 150 ตารางเมตร เป็นต้นไป(จำนวนสูงสุดของสัตว์เลี้ยงจะมีได้ไม่เกิน 3 ตัวต่อ 1 ห้องชุด เท่านั้น)
- 2.3. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด เช่น งู กิ้งก่า อีกาน้ำ ฯลฯ และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.4. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ป่าสงวน หรือ สัตว์หวงห้ามทุกชนิด และห้ามนำสัตว์ ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.5. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ปีกทุกชนิด เช่น นก ไก่ เป็ด ห่าน หงส์ นกยูง เป็นต้น และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.6. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ที่เป็นอันตราย หรืออาจก่อให้เกิดเชื้อโรคทุกชนิด เช่น ปลาพินันย่า แมลงสาปสายพันธุ์ต่าง ๆ เป็นต้น และห้ามนำสัตว์ดังกล่าวเข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 2.7. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดสามารถนำสัตว์เลี้ยงไปด้วยได้ ได้แก่ สวน หรือบริเวณที่จัดไว้ให้เป็น Pet Zone, Dog Toilet เป็นต้น
- 2.8. สัตว์เลี้ยงจะต้องมีสายผูก / จูงและมีผู้ดูแลตลอดเวลาที่อยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง (ซึ่งเป็นบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดสามารถนำสัตว์เลี้ยงไปด้วยได้)

- 2.9. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงมาอยู่ในบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์โดยสาร (เฉพาะบางโครงการ) ห้องออกกำลังกาย ห้องสมุด / ห้องอ่านหนังสือ ห้องซักผ้า สระว่ายน้ำ ฟิตเนส มุมบาร์บีคิว ห้องอบไอน้ำและ ซาวน่า ห้องเด็กเล่น สนามเด็กเล่นกลางแจ้ง ห้องสันทนาการอื่นๆ และบริเวณพื้นที่จอดรถในอาคาร
- 2.10. การนำสัตว์เลี้ยงขึ้น-ลงอาคาร อนุญาตให้ใช้เฉพาะลิฟท์ขนของเท่านั้น
- 2.11. การนำสัตว์เลี้ยงออกมายังพื้นที่ส่วนกลางซึ่งอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดสามารถนำสัตว์เลี้ยงไปด้วยได้ จะต้องมีการเก็บอุจจาระและกระบอกน้ำเพื่อฉีดล้างปัสสาวะและอุจจาระด้วยทุกครั้ง
- 2.12. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดใดสร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.13. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดใดทำให้เจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด / บุคคลหนึ่งบุคคลใดได้รับบาดเจ็บ
- 2.14. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดสร้างความเดือดร้อน / รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัย หรือเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมท่านอื่นๆ
- 2.15. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด ทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ / ทรัพย์สินส่วนกลาง / ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม หรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัย หรือทรัพย์สินของพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้รับความเสียหาย
- 2.16. ห้ามมิให้สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดใด ทำร้ายสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดท่านอื่น
- 2.17. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุด นำซากสัตว์เลี้ยงที่เสียชีวิต ใส่ถุงขยะนำไปทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป
- 2.18. เจ้าของห้องชุดตกลงจะดูแลสัตว์เลี้ยงให้มีกลิ่น / เสียง / พฤติกรรม / สิ่งอื่นไม่พึงประสงค์
- 2.19. เจ้าของห้องชุดตกลงจะดูแลสัตว์เลี้ยงเป็นอย่างดี ไม่ให้มีการข่มขู่ คุกคาม หรือแสดงกริยาก้าวร้าว มุ่งทำร้าย บุคคลหนึ่งบุคคลใด และ / หรือ สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดท่านอื่น
- 2.20. กรณีสัตว์เลี้ยงป่วย เจ้าของห้องชุดตกลงจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นไปรักษาโดยเร็ว โดยตกลงจะไม่นำสัตว์เลี้ยงที่ป่วยเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางซึ่งอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดสามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปได้
- 2.21. กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่อยู่อาศัยในห้องชุดเป็นเวลานาน และสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดอาจจะส่งเสียงดัง สร้างความรำคาญกับเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมได้ เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องเคลื่อนย้ายสัตว์เลี้ยง ไปไว้ บ้านญาติ หรือ สถานที่รับเลี้ยงสัตว์ โดยทันที
- 2.22. การนำสัตว์เลี้ยงขึ้นชั้นดาดฟ้า
 - 2.22.1 สัตว์เลี้ยงต้องใส่โอปิ / กางเกงอนามัย ขณะใช้พื้นที่
 - 2.22.2 ต้องจัดเก็บมูลสัตว์เลี้ยง และทำความสะอาดพื้นที่ทุกครั้ง
 - 2.22.3 สัตว์เลี้ยงต้องอยู่ในสายจูง และมีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด
 - 2.22.4 สัตว์เลี้ยงต้องไม่มีกลิ่น และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์

2.22.5 สัตว์เลี้ยงต้องไม่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้พักอาศัย

2.22.6 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงที่ป่วย หรือมีประจำเดือนใช้พื้นที่

หมวดที่ 3

ข้อยกเว้นความรับผิดชอบ

- 3.1. หากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง หรือหลุดลอดจากการดูแล หรือหลุดจากสายผูก / ลากจูง (จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม) แล้วสัตว์เลี้ยงนั้นได้สร้างความเดือดร้อนหวาดกลัวแก่ผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเหตุดังกล่าวให้เจ้าของห้องชุดได้รับทราบ ชื่อเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการดูแลแก้ไขในทันที หากเจ้าของห้องชุดยังเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้ามาดำเนินการนำไปยังสถานที่ที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อสุขภาพ ความเสียหาย และ / หรือ ผลกระทบใดๆ ของสัตว์เลี้ยงในระหว่างการถูกควบคุม
- 3.2. หากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง แล้วเกิดอุบัติเหตุบาดเจ็บ หรือเกิดอันตรายแก่ชีวิต เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้

หมวดที่ 4

บทกำหนดโทษ

4. เนื่องจากสัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุด อาจก่อความเสียหาย / เดือดร้อน / รำคาญ / รบกวนสิทธิความเป็นส่วนตัว / ความปลอดภัย รวมถึงอาจส่งผลกระทบต่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม จึงขอ กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดบทลงโทษในกรณีต่าง ๆ เพื่อยึดถือเป็นข้อปฏิบัติให้ได้รับทราบร่วมกัน ดังนี้
- 4.1. ในกรณีนี้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียค่าปรับ จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และยังคงเสียค่าปรับในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกจากพื้นที่อาคารชุด
 - 4.1.1. นำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงโดยไม่ได้ลงทะเบียนประวัติสัตว์เลี้ยง
 - 4.1.2. เมื่อครบกำหนดเวลาการต่อทะเบียนแล้วยังคงเลี้ยงสัตว์ต่อเนื่องเรื่อยไปโดยไม่ทำเรื่องต่อทะเบียน และชำระค่าธรรมเนียมการต่อทะเบียนรายปี
 - 4.1.3. เลี้ยงสัตว์เกินจำนวนสิทธิที่ได้รับ
 - 4.1.4. เลี้ยงสัตว์เลื้อยคลานทุกชนิด
 - 4.1.5. เลี้ยงสัตว์ป่าคุ้มครองสัตว์ป่าสงวน หรือสัตว์หวงห้ามทุกชนิด
 - 4.1.6. เลี้ยงสัตว์ปีกทุกชนิด
 - 4.1.7. เลี้ยงสัตว์ที่เป็นอันตราย และ/ หรือ อาจก่อให้เกิดเชื้อโรคทุกชนิด

- 4.2. ในกรณีนี้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) / ครั้ง
- 4.2.1. สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดสร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง
- 4.2.2. สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดสร้างความเดือดร้อน / รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัย หรือเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ
- 4.2.3. สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บกับผู้พักอาศัย หรือเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ หรือบุคคลหนึ่ง บุคคลใด / หรือสัตว์เลี้ยงตัวอื่นของเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมรายอื่น

ในกรณีที่สัตว์เลี้ยงทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บกับผู้พักอาศัยหรือเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด / หรือสัตว์เลี้ยงตัวอื่นของเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมรายอื่น เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย / ค่ารักษาพยาบาล / ค่าชดเชย / ค่าเยียวยาตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยสิ้นเชิง

- 4.2.4. สัตว์เลี้ยงของเจ้าของห้องชุดทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ / ทรัพย์สินส่วนกลาง / ทรัพย์สินของ/ เจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วมท่านอื่น หรือ ทรัพย์สินของผู้พักอาศัย หรือทรัพย์สินของพนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด หรือทรัพย์สินของบุคคลหนึ่งบุคคลใดเสียหาย

ในกรณีที่สัตว์เลี้ยงทำให้ทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ / ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย เจ้าของห้องชุดยังจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย / ซ่อมแซม และ / หรือจัดหาทดแทนซึ่งทรัพย์สินที่เสียหายนั้นทั้งจำนวน

- 4.2.5. สัตว์เลี้ยงมีกลิ่น / เสียง / พฤติกรรม / สิ่งอื่นไม่พึงประสงค์
- 4.3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ (ในระเบียบข้อบังคับ ข้อเดิม) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 2 ให้เจ้าของห้องชุดได้รับทราบแล้ว ในกรณีนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียค่าปรับจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) / ครั้ง
- 4.4. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ (ในระเบียบข้อบังคับ ข้อเดิม) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 3 ให้เจ้าของห้องชุดได้รับทราบแล้ว ในกรณีนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมงและ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดอีก
- 4.5. รับเงินประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 3 ให้เจ้าของห้องชุดได้รับทราบแล้ว
- 4.6. ใช้สิทธิในการคิดการให้บริการน้ำประปาในกรณีที่ นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนหลายครั้งและขอให้เจ้าของห้องชุดนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมงแล้ว แต่เจ้าของห้องชุดยังคงเพิกเฉย

หมวดที่ 5

ขั้นตอนการดำเนินการ

5. กรณีที่**เจ้าของห้องชุด**ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 5.1. ส่งจดหมายแจ้งเตือน ฉบับที่ 1 ไปยังเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท / ครั้ง (ในการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับในข้อนี้)
 - 5.2. หากท่านเจ้าของสัตว์เลี้ยงยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ (ในระเบียบข้อบังคับ ข้อเดิมอีก) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายแจ้งเตือนฉบับที่ 2 เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียค่าปรับ จำนวน 2,000 บาทต่อครั้ง (ในการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับในข้อนี้)
 - 5.3. หากเจ้าของสัตว์เลี้ยงยังคงเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ อีกเป็นครั้งที่ 3 (ในระเบียบข้อบังคับข้อเดิมอีก) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะขอให้เจ้าของห้องชุดนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง และจะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดอีก
- นอกจากนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังขอใช้สิทธิ์ในการรับประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน
- 5.4. หากเจ้าของห้องชุดยังคงฝ่าฝืนไม่นำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่อาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการน้ำประปากับเจ้าของห้องชุดนั้น
 - 5.5. หากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่ง อนึ่ง ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยมติของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีเจ้าของร่วม ทั้งนี้จะทำการแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

• ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสุขภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติ**บุคคลอาคารชุด** จึงขอความร่วมมือ**จากเจ้าของห้องชุด** รวมถึงผู้พักอาศัยทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. ห้ามกวาดขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนจนถึงขยะส่วนตัวจากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
2. จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถุงขยะด้วยการแยกขยะ เช่น ขยะมูลฝอย กระดาษ พลาสติก หรือ แก้ว เป็นต้น
3. ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
4. เพื่อป้องกันการอุดดิน ห้ามมิให้ทิ้งเศษอาหารหรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำถึงโดยเด็ดขาด
5. กรุณาปิดประตู ห้องเก็บขยะทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
6. ห้องเก็บขยะจะมีการจัดเก็บ 2 ครั้งในเวลา 08.00 น. และ 14.00 น.

• ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. **เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น.** นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. **กรุณาสวมชุดว่ายน้ำ และกรุณาอาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง**
4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาบริเวณ**สระว่ายน้ำ**โดยเด็ดขาด
6. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้**สระว่ายน้ำ**
7. ห้ามนำภาชนะเครื่องแก้ว, อาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในบริเวณ**สระว่ายน้ำ**
8. ห้ามวิ่งเล่น หรือ เล่นพลั๊กกัน และส่งเสียงดังบริเวณ**สระว่ายน้ำ**
9. กรุณาเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร และภายในอาคาร
10. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
12. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

• ระเบียบการใช้ห้องยิม

1. **เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น.** นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาสวมชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม และรองเท้าวที่ใช้สำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องยิม
6. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องยิม
7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

10. หากพบเห็นสิ่งที้อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

• **ระเบียบการใช้ลานจัดปาร์ตี้บาร์บีคิว**

1. **เปิดบริการตั้งแต่เวลา 6.00 น. ถึง 24.00 น.** นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาจองใช้ลานพักผ่อน ลานจัดปาร์ตี้บาร์บีคิว กับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
5. กรณีใช้พื้นที่ลานจัดปาร์ตี้บาร์บีคิว ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อย
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณนี้
7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการทุกท่าน
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ให้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. หากพบเห็นสิ่งที้อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที
11. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์การเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาด 1,000 บาท / ครั้ง หากตรวจพบว่าเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย ไม่ทำความสะอาดลานจัดปาร์ตี้บาร์บีคิวให้เหมือนสภาพก่อนเริ่มใช้งาน

• **ระเบียบการใช้ห้องซัก - อบ**

1. **เปิดบริการ 24 ชั่วโมง** นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. ห้ามซักกรองเท้าผ้าใบโดยเด็ดขาด
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องซัก-อบ
5. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องซัก-อบ
6. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการทุกท่าน
7. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น

8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
9. หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

• ระเบียบการใช้ห้องสติกม - ชาวน่า

1. **เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น.** นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด **เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย**
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำหรือผ้าขนหนู ขณะใช้ห้องสติกม-ชาวน่า
4. กรุณาอาบน้ำก่อน / หลังการใช้ห้องสติกม - ชาวน่า ทุกครั้ง
5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้ห้องสติกม - ชาวน่า
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องสติกม-ชาวน่าโดยเด็ดขาด
7. ห้ามใช้โลชั่น ครีม น้ำมันทุกชนิด
8. ห้ามผู้ป่วย และผู้เป็นโรคติดต่อทุกชนิดใช้ห้องสติกม - ชาวน่า
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม หรือแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในห้องสติกม-ชาวน่า
10. ห้ามผู้ที่ดื่มสุรา เปียร์ สิ่งเสพติด และมีอาการมึนเมาใช้ห้องสติกม-ชาวน่า
11. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการทุกท่าน
12. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
13. ผู้ใช้บริการท่านใดทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
14. หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ทันที

• ระเบียบการใช้บริการสนามเด็กเสริมทักษะ

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด ในกรณีที่มีการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. เพื่อความปลอดภัย ผู้ปกครอง / พี่เลี้ยงต้องคอยดูแล ระวังระวังการเล่นของเด็กตลอดเวลาในการใช้บริการ ห้องเด็กเล่น

4. ห้ามเด็กอายุที่เกินกว่า 10 ปี ใช้สนามเด็กเสริมทักษะ
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องเด็กเล่น
6. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องเด็กเล่น
7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

• ระเบียบการใช้สกายแล้งจันลวยฟ้า

1. **เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น.** นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลา เปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือเพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. กรุณาจองใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับ **โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน** และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
4. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามใช้ห้องเพื่อการสาธิตทำอาหาร หรือขายสินค้า และบริการ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในสกายแล้งจันลวยฟ้า
7. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในสกายแล้งจันลวยฟ้า
8. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
10. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
11. หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ทันที

• ระเบียบการใช้ห้องพูล

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลา เปิด-ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของผู้พักอาศัย เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาจองใช้ห้องพูลได้ที่เจ้าหน้าที่ แผนกต้อนรับ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน และสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องพูล
6. ห้ามนำอาหาร, เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องพูล
7. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบสร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
9. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
10. หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที

• ระเบียบการใช้สนามบาสเก็ตบอล

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์ผู้ใช้บริการตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร กรณีที่มีการใช้งานเกิน 6 ท่าน นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบสถานะ โดยเป็นหน้าที่ของผู้จองใช้บริการต้องแจ้งสถานะผู้ร่วมใช้บริการต่อฝ่ายบริหารอาคาร
 - 2.1. ผู้จองที่เล่นมากกว่า 6 ท่าน **ต้องแจ้งจำนวนผู้ใช้บริการให้ทราบ**
 - 2.2 ฝ่ายอาคารฯ จะบันทึกจำนวนผู้เล่นในการจองในปฏิทินonline
 - 2.3 หากไม่ลงข้อมูลถือว่า จำนวนผู้มาเล่นไม่เกิน 6 ท่าน
 - 2.4 หากจำนวนผู้เล่นมากกว่า 6 ท่าน แต่ไม่แจ้ง ถือว่าท่านละเมิดระเบียบ จะระงับใช้บริการ 2 เดือน หากพบเห็นสิ่งทีอาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานทันที
 - 2.5 หากจองบาสแต่เล่นแบด จะระงับการใช้งาน 2 เดือน
3. เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

4. กรุณาจองการใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
5. กรุณาสวมชุดและรองเท้ากีฬาที่ใช้สำหรับสนามบาสเก็ตบอล เท่านั้น
6. กรุณารอให้ผู้เล่นหยุดเกมส์ ก่อนที่จะเข้าสนาม
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
8. ห้ามเล่นการพนัน ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณสนามบาสเก็ตบอล และห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
9. ห้ามขี้จักรยาน เล่นสเก็ตบอล หรือมีกิจกรรมต่างๆ ภายในสนามบาสเก็ตบอล
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและสร้างความเดือดร้อน หรือความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
12. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งของที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานทันที

• ระเบียบการใช้สนามฟุตซอล

1. เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06.00 น. ถึง 00.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการทำหนดเวลา เปิด - ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และ / หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาจองการใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 ชั่วโมง และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
5. กรุณาสวมชุดและรองเท้ากีฬาที่ใช้สำหรับสนามฟุตซอล เท่านั้น
6. กรุณารอให้ผู้เล่นหยุดเกมส์ ก่อนที่จะเข้าสนาม
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
8. ห้ามเล่นการพนัน ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณสนามฟุตซอลและห้าม สูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
9. ห้ามขี้จักรยาน เล่นสเก็ตบอล หรือมีกิจกรรมต่างๆ ภายในสนามฟุตซอล

10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการทุกท่าน
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและสร้างความเดือดร้อน หรือความรำคาญต่อผู้ให้บริการท่านอื่น
12. ผู้ให้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากพบเห็นสิ่งที้อาจก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานทันที

• **ระเบียบการใช้สนามแบดมินตัน**

1. เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 24.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อการซ่อมบำรุง และ / หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. สงวนสิทธิ์การผู้ให้บริการตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร กรณีที่มีการใช้งานเกิน 6 ท่าน นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบสถานะ โดยเป็นหน้าที่ของผู้จองใช้บริการต้องแจ้งสถานะผู้ร่วมใช้บริการต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 2.1. ผู้จองที่เล่นมากกว่า 6 ท่าน **ต้องแจ้งจำนวนผู้ให้บริการให้ทราบ**
- 2.2 ฝ่ายอาคารฯ จะบันทึกจำนวนผู้เล่นในการจองในปฏิทิน Online
- 2.3 หากไม่ลงข้อมูลถือว่า จำนวนผู้มาเล่นไม่เกิน 6 ท่าน
- 2.4 หากจำนวนผู้เล่นมากกว่า 6 ท่าน แต่ไม่แจ้ง ถือว่าท่านละเมิดระเบียบ จะระงับให้บริการ 2 เดือน
- 2.5 หากจองสนามบาสแต่เล่นแบดมินตัน จะถูกระงับการให้บริการ เป็นเวลา 2 เดือน
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. กรุณาจองการใช้บริการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 ชั่วโมง และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที
5. กรุณาสวมชุดกีฬาและรองเท้ากีฬาที่ใช้สำหรับสนามแบดมินตัน เท่านั้น
6. กรุณาขอให้ผู้เล่นหยุดเกมส์ ก่อนที่จะเข้าสนาม
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
8. ห้ามเล่นการพนัน ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณสนามและห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด
9. ห้ามขี่จักรยาน เล่นสเก็ตบอร์ด หรือมีกิจกรรมต่างๆ ภายในสนามแบดมินตัน
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการทุกท่าน

11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและสร้างความเดือดร้อน หรือความรำคาญต่อผู้ให้บริการท่านอื่น
12. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
13. หากพบเห็นสิ่งที่ยาก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานทันทีที่เกิดขึ้น

5. ระเบียบการใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้เกณฑ์ที่ควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำให้เป็นที่อันตรายก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิเลี้ยงสัตว์ได้ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น โดยจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงของคนไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ และเป็นอันตรายต่อผู้อื่น หากเจ้าของห้องชุดปล่อยปละละเลยสัตว์เลี้ยง หรือประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้ส่งเสียงดัง ทำอันตราย แก่เจ้าของห้องชุดรายอื่นๆ ทางนิติบุคคลมีสิทธิ์ระงับไม่ให้ผู้นั้นเลี้ยงสัตว์ได้ ทั้งนี้ หากเป็นสุนัขน้ำหนักตัวจะต้องไม่เกิน 15 กิโลกรัม
3. ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเท่านั้น
5. ห้ามเทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง
6. ห้ามเทน้ำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับเพิงลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม
7. ห้ามนำ วัสดุอุปกรณ์ และของเข้ามาวางไว้นอกห้องชุด
8. ห้ามทำการสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและ ระเบียงหรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
9. ห้ามปิดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
10. ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
13. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งออกมาวางไว้นอกกระเบื้องห้องชุด

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบ ภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้อาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นอันเป็นต้นเหตุ
16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่ออยู่อาศัย
17. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถและจะต้อง จอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น
18. เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอยู่อาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนิน ธุรกิจทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด
19. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบ ไฟฟ้า ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
20. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด อุปกรณ์เชื้อเพลิง หรือเคมีภัณฑ์ ที่อาจก่อให้เกิด อันตรายรวมถึงก๊าซเลวระเหย (LPG) และก๊าซหุงต้ม ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อ ความกระทบกระเทือนเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่น
21. เจ้าของห้องชุดต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกตัวอาคารอัน อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม : / หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกลงมาได้ อาทิเช่น การตากผ้ายื่น ออกไปนอกตัว อาคารชุด หรือสูงเกินกว่าระเบียงห้องชุดนั้นๆ
22. หากไม่ได้รับอนุญาตตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุดอาคาร หรือได้รับการ อนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามไม่ให้เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนทำการดัดแปลงทาบ เคาะ หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐานความ ปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของห้องชุด ต้อง ไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการให้บริการของผู้อื่นหรือต่อนิติบุคคลอาคารชุดอันเกี่ยวเนื่องกับ พื้นที่ส่วนกลาง ต้องไม่วาง ทิ้งวัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด ห้ามวาง ทิ้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นตามทีระบุไว้ นั้น เจ้าของห้องชุดทุกท่านตกลงและเข้าใจว่า การตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไขหรือการ เปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุด สามารถกระทำได้เมื่อได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารแล้ว เท่านั้น

23. เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟ ท่อน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาลหรือระบบสาธารณูปโภคจากห้องชุดของท่าน เข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุด เท่านั้น
24. เจ้าของห้องชุดต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น
25. ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดใช้เครื่องเสียงหรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวน เจ้าของห้องชุดท่านอื่นโดย เด็ดขาด
26. หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่ผู้อื่น เจ้าของห้อง ชุด จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
 - เจ้าของห้องชุดต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอม ปฏิบัติตามข้อบังคับทุกประการ
27. หากเจ้าของห้องชุดปล่อยห้องให้เช่า หรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้ ผลประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆ และต้องดำเนินการให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดตกลงยินยอมปฏิบัติ ตามข้อบังคับทุกประการ
28. กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ นิติบุคคลอาคารชุดอาคารโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุม ใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

• กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

1. การเสนอแบบตกแต่ง

- 1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการออกแบบตกแต่งภายใน
- 1.1.1 แบบแผนผังห้องชุด (FLOOR PLAN) เฉพาะห้องของเจ้าของห้องชุด
- 1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งระบบงานต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำ ดับเพลิง, เรืองตรวจจับความร้อน แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี, ฯลฯ
- 1.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้อง รับผิดชอบ)
- 1.1.4 กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดในอาคาร เอ็ม จตุจักร

- 1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด และ / หรือผู้ออกแบบผู้รับเหมากับตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกำหนดแนวทางและระยะเวลาในการตกแต่งภายในพร้อมตอบข้อซักถาม
- 1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายในให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาขออนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากการส่งแบบ
- 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 1.3 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไข โดยมีได้รับการอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร นิติบุคคลอาคารชุดสามารถใช้สิทธิ์ระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะดำเนินการขออนุญาต จากนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของ นิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวการตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
 - 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้, แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด
 - 2.1.4 แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ, ท่อทางระบายน้ำ และอื่นๆ แผ่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับ การเสนอ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง ของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุด ดังกล่าว

- 2.4 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับการตกแต่ง การตรวจงาน และแก้ไขปัญหา รวมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อม สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า - ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตร ประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร
- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ในแบบตกแต่งมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ ดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของ ห้องชุดเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว
- 2.8 เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะดูแลความเรียบร้อยระหว่างที่ห้องท่านดำเนินการตกแต่งจนแล้วเสร็จ โดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทน ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้จัดให้อัตรา 300 บาท / วัน / คน สำหรับวันทำงานปกติ (อัตราค่าจ้างรายวันในปัจจุบัน)

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้น, เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้าง คอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.3 กางจะเพรानเพื่อเดินหรือเพื่อยึดหรือเพื่อยึดคอมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีตซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งของห้องน้ำ หรือกอน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกัน อัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.8 การคิดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของห้องชุดหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

- 3.1.9 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.10 การคิดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว
- 3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างและประตูภายนอก
- 3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดก่อนจึงจะดำเนินการได้
 - 3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
 - 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมไฟ เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟใน PHASE ดังกล่าวด้วย
 - 3.2.3 การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า
 - 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน หรือการย้ายตำแหน่ง
 - 3.2.5 การติดตั้งหรือแก้ไขชุดถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบฝังท่อในกำแพง การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
 - 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้ สำหรับอาคารชุดเอ็ม จตุจักร
 - 3.3.2 การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายการณโดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มเติมและความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ, เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณี ที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อผู้จัดจำหน่าย หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุด **จะต้องตรวจสอบ** ความเรียบร้อยและตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหาย เกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ในการตกแต่ง ภายในห้องชุดของอาคารชุด เอ็ม จตุจักร ทุกประการ และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกัน การใช้สาธารณูปการ ต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันด้วยการส่งเช็คจ่าย ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร” ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้อง ชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่า **ต้นเหตุเกิด**จากการตกแต่ง ต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงิน ประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

เงินประกันความเสียหาย

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1. ห้องชุด 1 ห้องนอน | จำนวน 50,000 บาท |
| 2. ห้องชุด 2 ห้องนอน | จำนวน 100,000 บาท |
| 3. ห้องชุด 3 ห้องนอน | จำนวน 150,000 บาท |

การชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. ห้องชุดขนาดต่ำกว่า 150 ตรม. | จำนวน 4,000 บาท ต่อเดือน |
| 2. ห้องชุดขนาดมากกว่า 150 ตรม. ขึ้นไป | จำนวน 5,000 บาท ต่อเดือน |

- 4.2 การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของเจ้าของห้องชุด / ผู้รับเหมาจะต้องแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกิน ระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10 เปอร์เซ็นต์ จาก จำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20 เปอร์เซ็นต์
- 4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของ **ผู้รับเหมา** ของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือ ปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่ง เป็นการ รบกวนก่อให้เกิดความรำคาญสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ **เจ้าของห้องชุด** อื่นตลอดจน ใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และการ ทำสิ่งผิดกฎหมายใน ระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่ง **พักผ่อนบริเวณส่วนกลาง** สวนหย่อมและให้

- จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร **โดยเด็ดขาด** ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 10,000 บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับ**เข้ามาทำงานอีก**
- 4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า - ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้อง**ชุดจะต้อง**ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนทุกครั้ง
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะ ต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทน นิติบุคคลอาคารชุด ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บ วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่งและผู้รับเหมาของ เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน(อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถัง เข้ามาใน สถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมาไม่ได้เตรียม ถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายจัดการจะมีถังดับเพลิงไว้บริการคิดค่าบริการในอัตราถังละ 500 บาทต่อสัปดาห์ ถ้ามีการใช้ถังดับเพลิง ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาคืนดังเดิม
- 4.6 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการตัด การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้ง ตีรื้อตรา การฉีกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเส้า **เครื่องค้ำยันคาน** และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทน นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคาร ชุด สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 4.7 **เจ้าของห้องชุด**หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า **และค่าใช้น้ำ**ในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000 บาท / วันและหากฝ่ายจัดการมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อนผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000 บาท
- 4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 500 บาท / ครั้ง

- 4.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการในวันหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และ วันหยุดราชการ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือวันและเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเวลา 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้า และ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลารับขึ้นอยู่กัปลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นสำคัญ
- 4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของ อาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 100 บาทต่อบัตรหนึ่ง "ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุกและถูกดำเนินการตามกฎหมาย"
- 4.11 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า - ออกทางผ่าน ตลอดจน ลิฟท์ขนของ ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟท์โดยสาร ปรับครั้งละ 1,000 บาท
- 4.12 เมื่อมีการจนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะจนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร
- 4.13 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟท์จับของ ทำการขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและมิดชิดก่อนทำการขน ย้าย ทั้งนี้ การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้อง ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์วางพิงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเป็น
- 4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ใน การตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประตุนิไฟ รวมถึงห้ามทิ้งเศษขยะลงในห้องซาร์ปภายใน-ภายนอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการ ตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจาก การตกแต่งไปทิ้ง และ / หรือเก็บยังสถานที่ที่ นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้

- 4.15 **เจ้าของห้องชุด** และ/หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟท์ชนของ และอื่นๆ
- 4.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น
- 4.17 ผู้รับเหมา ตลอดจนลูกจ้าง คนงาน ของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด จัดให้เท่านั้น
- 4.18 ห้ามผู้รับเหมา / คนงาน ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น หรือถอดอุปกรณ์เครื่องตรวจจับความร้อนออก หรือทำให้หัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก ไม่ว่าจะโดยตั้งใจ หรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง
- 4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของ**เจ้าของห้องชุด** จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา **ต้องดูแลคนงาน** ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ อาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนที่ผิดระเบียบของอาคาร
- 4.19.2 ผู้รับเหมา / คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไป เดินเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่งในทางประพฤตินิยมชอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อ เข้า-ออกอาคาร
- 4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมานอนค้างคืนในห้องที่ทำงานหรือในอาคารเด็ดขาด
- 4.19.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) **เพื่อไม่ให้** ผู้คนละออง สีที่พ่น เสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ ออกไปนอกห้อง
- 4.19.5 ผู้รับเหมาของ**เจ้าของห้องชุด**จะทำงานเชื่อม (HOT WORK) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากทาง นิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 4.19.6 เมื่อตกแต่งงานแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ทราบล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการชี้ตัวกรรม **เจ้าของห้องชุด**จะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการแก้ไข เอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของ**เจ้าของห้องชุด** ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

- 4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของห้องชุดรายอื่น ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก สีเลอะลิฟท์ เสียหายหน้าต่างเสียหาย ฯลฯ
- 4.19.9 นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดปิดหรือเปิด วาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ นอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ทราบ ก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.19.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง สุนัขหรือ คีมีสุราหรือเสพของมีเมาตลอดจนห้ามเปิดวิทยุและเครื่องเสียงภายในอาคารหรือห้องชุดที่ตกแต่งตลอดเวลา
- 4.19.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้าง แต่งกายสุภาพในขณะที่ปฏิบัติงานไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความปลอดภัยและปฏิบัติไม่เหมาะสม
- 4.19.12 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศและกำหนด
- 4.19.13 ห้ามมิให้เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้าบริเวณกระเบื้อง
- 4.19.14 ห้ามนำปูน ขยะ หรือน้ำที่จับเป็นตะกอนจับแข็ง ทิ้งลงไปในห้องระบายน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างน้ำภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง
- 4.19.15 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมสิ่งใดบนราวกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด การติดตั้งผ้า幔หรือผ้าใบ หรืออุปกรณ์กันแดดอื่นใด ที่มีผลต่อรูปลักษณ์ของตัวอาคาร
- 4.19.16 การพนشต้องได้รับการอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอเงินประกันคืน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากการตรวจสอบ และรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา

6. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุด (จะโดยอยู่อาศัยหรือยังไม่เช่าอยู่อาศัยก็ตาม) จะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนเฉลี่ยเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุด

เจ้าของห้องชุดจะโดยอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ (ในกรณีที่ใช้สายภายในโทรออก) ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดจะคำนวณตามมิเตอร์ หรือรายงานการใช้โทรศัพท์เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนด ดังนี้

• ค่าบริการสาธารณูปโภค

• ค่าน้ำประปา

เจ้าของห้องชุด สามารถชำระค่าน้ำประปาได้ที่ชั้น G สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนใช้จริง โดยจะคิดและเรียกเก็บค่าบำรุงรักษามิเตอร์ในอัตรา 50 บาทต่อเดือน **และค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 23 บาท / เดือน** (อัตรานี้จะมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่การประปาขึ้นหรือลดราคา ทั้งนี้จะมีการประกาศแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

• ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้า นับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องและวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

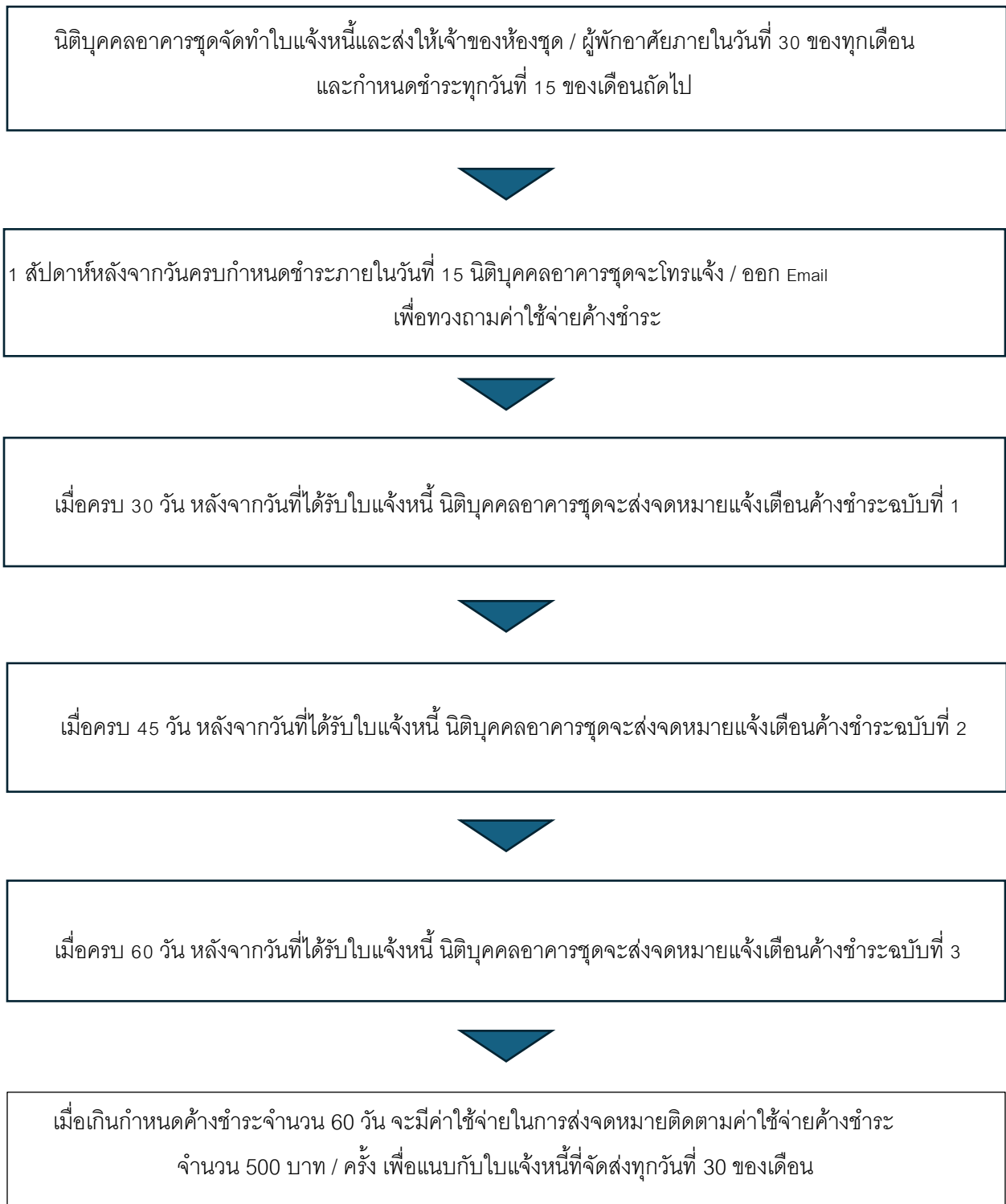
• ค่าโทรศัพท์สายตรง

เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์

• การชำระค่าส่วนกลาง

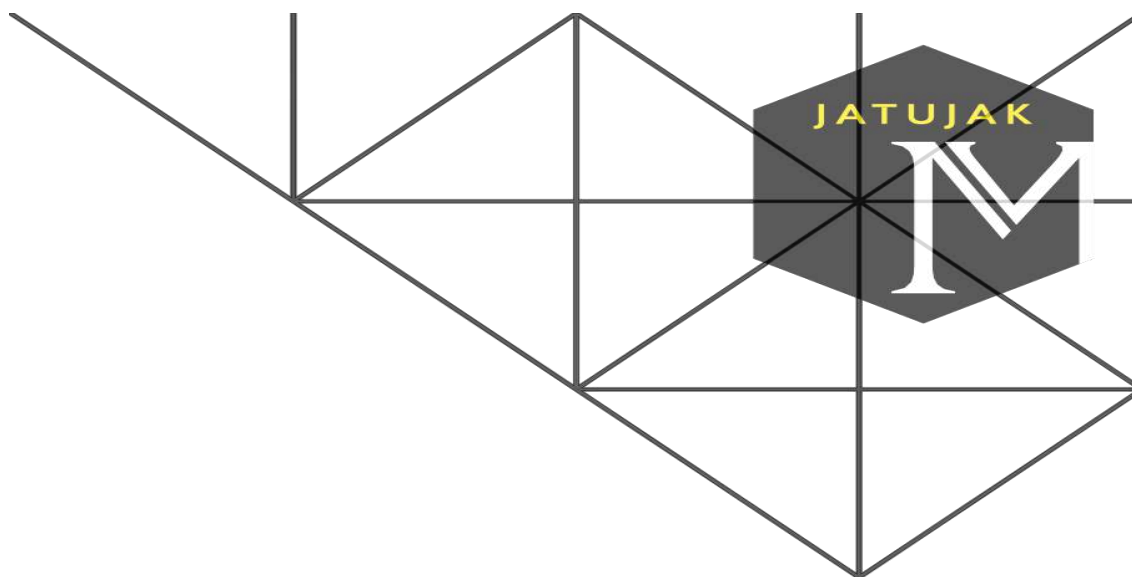
สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เอ็ม จตุจักร"

• ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่าย



7. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องนำเข้าสู่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้พิจารณา



รายละเอียด และข้อกำหนด ที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

สิ่งที่ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์

หนังสือกรรมสิทธิ์

หนังสือสำคัญแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน บังคับใช้กับเจ้าของห้องชุด บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

กุญแจ

ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับกุญแจ ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำการส่งมอบให้กับเจ้าของห้องชุด ที่ได้ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card)

บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า – ออก สำหรับท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการ โดยจำนวนบัตรที่ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับจะเป็นไปตาม ข้อตกลงของเจ้าของห้องชุดโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

- | | |
|-------------|-------------------|
| - 1 ห้องนอน | ซื้อเพิ่มได้ 1 ใบ |
| - 2 ห้องนอน | ซื้อเพิ่มได้ 2 ใบ |
| - 3 ห้องนอน | ซื้อเพิ่มได้ 2 ใบ |

หากเจ้าของห้องชุดท่านใดทำการรื้อห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออกการ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิม ตามวันและเวลาทำการของสำนักงานฯ **ค่าใช้จ่ายในการออกการ์ดห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท (รวมภาษี)** อย่างไรก็ตามในการปรับเปลี่ยนการบันทึกฐานข้อมูลของการ์ดห้องชุดใน แต่ละชุดจำเป็นต้องมีการปรับข้อมูลของทุกใบในการ์ดห้องชุดนั้นๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดคือ 1,500 บาทถ้วน

ความเสียหายของบัตร อาจเป็นต้นเหตุให้ระบบการใช้งานผิดปกติ

1. ยื่อนำบัตรเข้าใกล้สิ่งที่เป็นแม่เหล็ก อาจทำให้ข้อมูลในแถบแม่เหล็กเสื่อม
2. ยื่อนำบัตรโดนความร้อน หรือถูกแสงแดดนานเกินควร
3. **โปรดรักษาบัตรให้อยู่ในสภาพที่ดี** ยื่อนำให้แตกหัก / บิดงอ

สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์

โครงการจะมอบสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจอดรถ โดยได้สิทธิ์ตามสัญญาจะซื้อจะขายของเจ้าของห้องชุดโครงการ หรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนที่สำนักงานขายก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ หรือที่สำนักงานนิติบุคคลในภายหลัง

พาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ และ รถที่มีได้ติดสติ๊กเกอร์ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

คู่มือที่พักอาศัย

แบบFlash Drive

การใช้ลิฟท์และลิอบปี

ลิฟท์ ยี่ห้อ Fujitec

ลิฟท์โดยสาร	จำนวน	3 ชุด
ความจุลิฟท์โดยสาร	ขนาด	1,000 กิโลกรัม
ลิฟท์บริการและลิฟท์พนักงานดับเพลิง	จำนวน	1 ชุด
ความจุลิฟท์	ขนาด	1,000 กิโลกรัม

วิธีการใช้ลิฟท์

1. ใช้ Proximity Card ทาบใกล้เครื่องอ่าน กดปุ่มตัวเลขขึ้นที่ต้องการจะไป (ปุ่มกดจะมีแสงไฟตอบรับการกดที่ปุ่มนั้น) ประตูจะปิดหลังจากกดปุ่มแล้วเล็กน้อยแล้วลิฟท์ก็จะเคลื่อนไปยังชั้นพักอาศัยหรือชั้นส่วนกลาง โดยอัตโนมัติ
2. ห้ามเด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง
3. กดปุ่ม $\leq II \geq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์เปิดออก
4. กดปุ่ม $\geq II \leq$ เมื่อต้องการให้ประตูลิฟท์ปิดเร็วขึ้น
5. ในกรณีที่ **น้ำหนักเกิน** ประตูจะไม่ปิด และ จะมีเสียงเตือนดังขึ้น
6. ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินให้กดปุ่ม (รูปกระดิ่ง) หรือ Call

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

1. ห้าม **ใช้ลิฟท์** กับบรรทุกสัมภาระที่มีน้ำหนักเกินพิกัด ตามกำหนดไว้ประจำลิฟท์แต่ละชุด
2. โปรดอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง

ห้าม!! ใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ และ แผ่นดินไหว

แนวทางเมื่อพบปัญหาที่ไม่อาจซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาได้ด้วยตัวเอง

เมื่อพบปัญหาที่สร้างความยุ่งยากหรือไม่อาจแก้ไขเบื้องต้นได้ด้วยตนเองนั้น ให้ทางเจ้าของห้องชุดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อเข้าทำการประเมินก่อนซ่อมแซมหรือแก้ไขเบื้องต้น

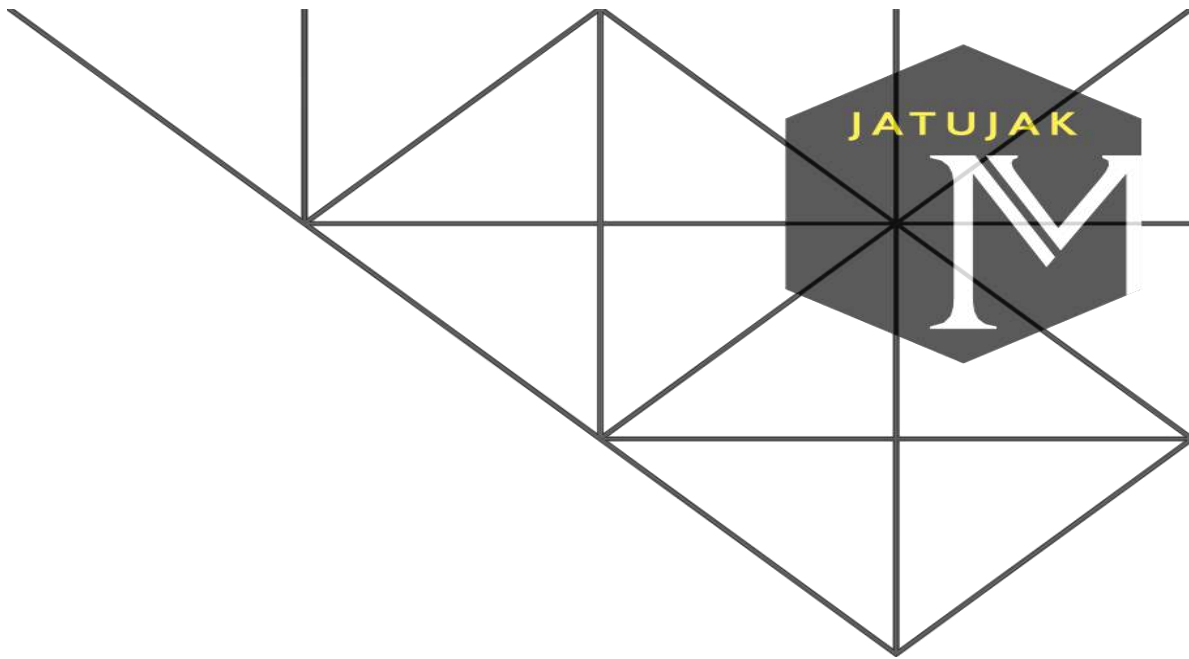
ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. งานโครงสร้าง เช่น เสา คาน พื้น และงานโครงสร้างอาคารหลัก มีการรับประกันในระยะเวลา 5 (ห้า) ปี
2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วนโครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 2 (สอง) ปี
ยกเว้น กรณีที่มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของผู้ซื้อ
(ทั้งนี้ ไม่รวมรายการอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ เช่น หลอดไฟฟ้า เป็นต้น ที่จะมีระยะเวลา
รับประกัน 6 (หก) เดือน ตามแต่ละรายการที่ทางเจ้าของห้องชุดโครงการเป็นผู้กำหนด)
3. งานส่วนควบอุปกรณ์สิ้นเปลือง จะมีระยะเวลารับประกันตามรายการดังต่อไปนี้
 - a. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัสต์ สตาร์ทเตอร์ 6 (หก) เดือน
 - b. สายฉีดชำระ, สายฝักบัวต่างๆ 6 (หก) เดือน
 - c. อุปกรณ์ Fitting (ประตู, ห้องน้ำ) 6 (หก) เดือน

หมายเหตุ :

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มนับตั้งแต่ วันที่ทำการจดทะเบียนอาคารชุด
2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลงในกรณีที่มีการแก้ไข ตัดแปลงหรือใช้งานผิดประเภท หรือการตกกระแทก, อุบัติเหตุ หรือ การไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติกรณีวัสดุอุปกรณ์บางชนิดที่หลังจากการติดตั้งแล้วต้องมีการใช้งาน ซึ่งหากหยุดใช้งานนานๆ อาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายตามข้อกำหนดจากบริษัทผู้ผลิตนั้นให้ถือว่าการรับประกันสิ้นสุด
3. กรณีที่ลูกค้าไม่ได้พักอาศัยติดต่อกันเกินกว่าระยะเวลา 6 เดือน หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขงาน
4. กรณีความชำรุดบกพร่อง มีผลทำให้ทำให้ส่วนอื่นๆ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ ยินดีซ่อมแซมให้เฉพาะส่วนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์ ตามที่บริษัทส่งมอบให้กับท่าน
5. การแก้ไขหรือซ่อมแซมวัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุหรืออุปกรณ์ ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่มีมาตรฐานเทียบเท่าหรือใกล้เคียงกับวัสดุอุปกรณ์เดิม



การตรวจสอบ และ แก้ไขระบบงาน เบื้องต้น

งานระบบไฟฟ้า

ข้อเสนอแนะผู้ควบคุมไฟฟ้า

- ก่อนทำการซ่อมแซม หรือแก้ไขระบบไฟฟ้าทุกครั้ง ต้องสับสวิตช์เมนไปที่ตำแหน่ง OFF เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าก่อน
- ร่างกายต้องไม่เปียกชื้น และควรยืนอยู่บนวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้า หรือ **สวมรองเท้า** และใช้ไขควงวัดกระแสไฟช่วยเช็ค ในขณะที่ทำการซ่อมแซมหรือตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ควรเรียกช่างที่มีความชำนาญมาแก้ไขหรือซ่อมแซม
- กรณีไฟดับทั้งห้อง ระบบไฟฉุกเฉินจะทำงานให้แสงสว่าง (ระยะเวลาโดยประมาณ 1-2 ชม.) เมื่อไฟฟ้าใช้การได้ตามปกติ ระบบแบตเตอรี่ของไฟฉุกเฉินจะทำการชาร์จไฟโดยอัตโนมัติ ตู้จ่ายไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างและปลั๊ก มีชุดอุปกรณ์ควบคุม คือ ตู้เมนไฟฟ้า มีส่วนประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ
 - สวิตช์เมน เป็นอุปกรณ์หลักที่ใช้**สำหรับตัดตอนสวิตช์ย่อยทั้งหมด**
 - สวิตช์ย่อย สำหรับควบคุมการจ่ายของกระแสไฟไปยังโคมไฟ, ปลั๊กไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ ภายในห้องชุด (ที่ตู้จะมีป้ายแสดงตำแหน่งการควบคุมไฟของสวิตช์ย่อยแต่ละตัว หรือ **แบบฟอร์มตารางที่ติดบริเวณฝ้าตู้**)

การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก แล้วออกไปดูที่มิเตอร์ว่ายังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องตัดไฟ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเบียดกรอบของสายไฟที่อาจจะเท่าหรือชำรุด ลองใช้ไขควงเช็คไฟ ดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะต้องไม่มีรอยแตกของอุปกรณ์ คัดเอาท์ และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเครื่องตัดไฟว่าไม่มีมด, แผลงเข้าไปทำรัง และ ควรอยู่ในที่สูงไม่มีความชื้น

ขั้นตอนที่ 4

ตัวรับต้องไม่แตกร้าว ทดสอบนำเต้าเสียบลองดูว่าแน่นและมีไฟทุกเต้าเสียบ

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้นดังนี้ ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหม้หรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ ฟังเสียงตอนเปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น พัดลม ตู้อุ่น ว่ามีเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

ขั้นตอนที่ 6

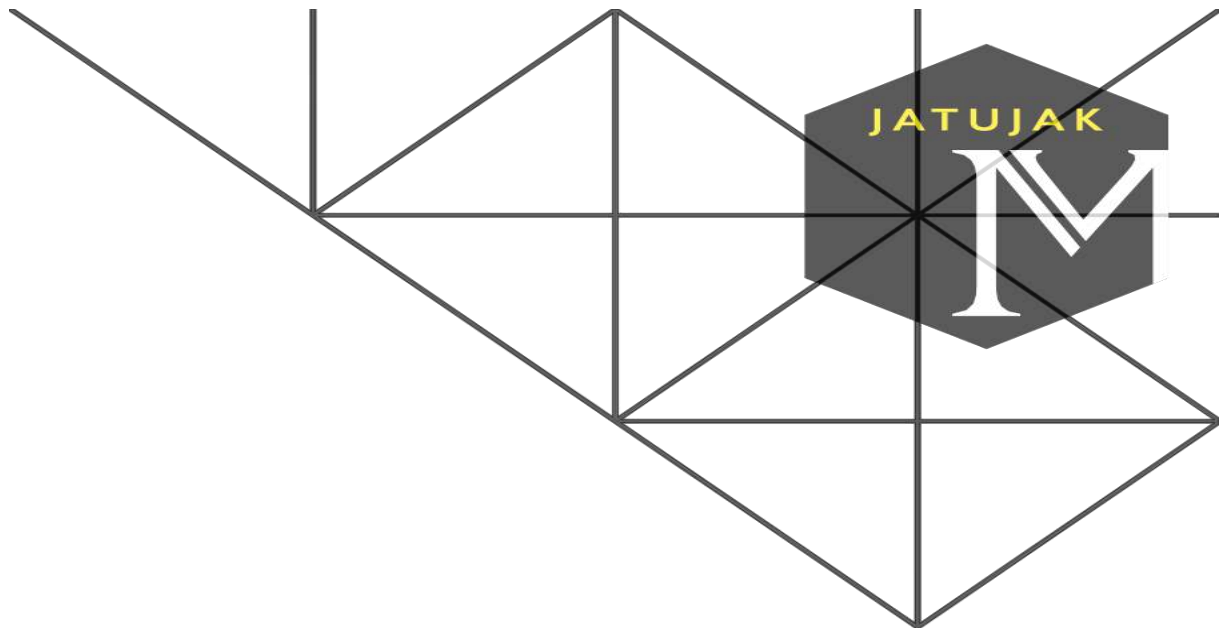
ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้าวหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟแดงแสดงว่ามีกระแสไฟรั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้น้ำหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า, เครื่องทำน้ำอุ่น, บิ๊มน้ำ **ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา** ที่มีสายดินป้องกันการรั่วของกระแสไฟด้วย

งานระบบประปา

การตรวจเช็คอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจเช็คอุปกรณ์ เช่น ฝักบัว สายฉีดชำระ วาล์ว ก็อก ว่ามีการรั่วซึมหรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ **ปิดวาล์วจ่ายน้ำที่ตำแหน่งช่องเซอร์วิส ตรวจสอบได้จากแบบ** หรือ USB flash drive แล้วติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข



การดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องพัก

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นฟอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังล้างแล้วควรตากแผ่นกรองอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ก่อนใส่กลับเข้าเครื่องปรับอากาศ
2. ควรล้างทำความสะอาดโดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ และช่วยประหยัดพลังงาน
3. หลังจากที่เปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรก ควรใช้งาน ใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรอบของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาชุดครัว

- ไม่ควรนำภาชนะของร้อนวางบนท็อปโดยตรงในที่ตำแหน่งเดียวกันเป็นประจำ ควรใช้แผ่นรองรับภาชนะก่อนวาง
- ไม่ควรนำวัตถุแหลม, วัตถุมีคม กรีดหรือเจาะลงไปทั่วท็อป
- ไม่ควรนำแผ่นขัดหยาบขัดผิวหน้าท็อป ควรใช้ฟองน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ควรระวังไม่ให้กรดหรือสารเคมีกำจัดคราบ, สิ่งอุดตันภายในท่อระบายน้ำทิ้ง สัมผัสผิวหน้าท็อป หรือตัวอ่าง
- ตรวจสอบปรอททั่วไปใช้ฟองน้ำชุบน้ำอุ่น, ผงซักฟอก หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่มีส่วนผสมของ แอมโมเนีย
- **คราบน้ำ** ให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดน้ำออก
- ตรวจสอบปรอทฝังแน่น ใช้ฟองน้ำชุบน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ชนิดอ่อน หรือน้ำยาซักผ้าขาว (ผสมน้ำในอัตราส่วน 1:1) เช็ดทำความสะอาดแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- เพิ่มความเงางามของท็อปโดยใช้แว็กซ์ขัดเงาเช็ด แล้วใช้ผ้าสะอาดถูให้เงา
- กรณีเก็บภาชนะภายในตู้ ควรรอให้ภาชนะแห้งสนิทก่อน แล้วจึงจัดวางเก็บในตู้
- การดูแลรักษาความสะอาดภายในตู้ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ แล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง และควรเปิดบานประตูตู้ไว้ให้อากาศระบายประมาณ 10 นาที

การดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องดูดควัน

*** ถอดปลั๊กเครื่องดูดควันออกก่อนที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง

- **ขั้นแรก** ทำความสะอาดแผ่นกรองความมันโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีอยู่ในบ้านได้เพื่อ **ลดความเสี่ยงของการสะสมคราบมัน** ที่เกาะอยู่ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดไฟไหม้ได้
- ควรใช้ผงซักฟอกผสมกับน้ำร้อนเพื่อทำความสะอาดเครื่องดูดควัน
- ถ้าเครื่องดูดควันสกปรกมาก ควรใช้น้ำยาเช็ดกระจกเพื่อทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาหรือ สก๊อตไบรต์ ในการทำความสะอาด เพราะอาจทำให้สีหรือลอกได้
- ใช้ผ้าเปียกหมาดๆ เช็ดด้วยน้ำยาอ่อนๆ หรือน้ำยาเช็ดกระจก
- ควรเปลี่ยนแผ่นกรองคาร์บอนใหม่ทุกๆ 1 ปี สำหรับการใช้งานปกติ (1-2 ชั่วโมง ต่อวัน)

ข้อควรระวัง :

1. ห้ามใช้แอลกอฮอล์ในส่วนที่เป็นพลาสติก มิฉะนั้นอาจทำให้พื้นผิวเป็นรอยได้
2. ในห้องครัวต้องมีการระบายอากาศที่เพียงพอ เพราะอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ได้

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษา และการใช้หัวเตาไฟฟ้า

สำหรับเตาเพลทไฟฟ้า

สามารถทำความสะอาดได้โดยใช้น้ำมันมะกอก หรือน้ำมันพืชชุบน้ำหมาดๆ เช็ดถูบริเวณแผ่นเพลทเพื่อให้ **แผ่นเพลทชุ่มน้ำมัน** เป็นการป้องกันไม่ให้แห้งแตกหักง่าย หรือก่อให้เกิดสนิมได้

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้วัสดุที่มีลักษณะแข็ง หรือมีคมมาขัดถูทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายที่หัวเพลทได้

สำหรับเตาที่เป็นเซรามิค

เพื่อป้องกันเศษอาหารต่างๆ **เผาไหม้บนเซรามิค** ควรทำความสะอาดหน้าเตาทุกครั้ง ขณะที่เย็นลงแล้วเท่านั้นหลังการใช้งาน และ ควรใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ สำหรับเตาเซรามิค ชุบด้วยผ้านุ่มเช็ดถู ทำความสะอาดเท่านั้น ในกรณีที่มันคราบสกปรกฝังแน่น สามารถกำจัดออกได้ โดยใช้มีดขูดกระจก (**มีดขูดกระจกและน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ** สามารถหาซื้อได้จากตัวแทนจำหน่าย)

ข้อควรระวัง : ห้ามใช้น้ำยาล้างจาน, น้ำยาสำหรับขัดต่างๆ, น้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้นฟองน้ำ หรือ สก๊อตไบรท์สำหรับขัด หรือเครื่องทำความสะอาดแรงดันน้ำสูง ในการทำความสะอาดเตาเซรามิค

หมายเหตุ : ควรศึกษาคู่มือก่อนการใช้งานจริง

พื้นไม้อลามิเนต

1. ควรใช้พรมวางบริเวณที่มีฝุ่นมากๆ เช่น ทางเดิน ประตู รวมถึงที่ที่มีโอกาสสัมผัสความชื้น เช่น บริเวณหน้า ห้องน้ำ ห้องครัว (หมายเหตุ พรมจะ **เก็บกักฝุ่น** จำเป็นต้องซักหรือผึ่งแดดบ้าง)
2. ใช้ **ผ้าถูชุบน้ำ** บิดหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด เพื่อช่วยยืดอายุการใช้งานของไม้
3. สำหรับเฟอร์นิเจอร์ ควรใช้วัสดุรองขาและควรใช้ลูกกลิ้งแบบนิ่ม เพื่อป้องกันการขีดขีดเมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
4. สามารถทำความสะอาดได้ง่ายด้วยไม้กวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น เนื่องจากไม่มีไฟฟ้าสถิต
5. กรณีที่มีคราบสกปรกฝังแน่น สามารถเก็บทำความสะอาดด้วยการใช้ **ผ้าชุบน้ำ** บิดหมาดๆ เช็ดในบริเวณ ที่มีคราบสกปรกจากนั้นใช้ผ้าแห้งเช็ดตาม

ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ให้ใช้ไม้ถูพื้นแบบฟองน้ำ หรือน้ำชุบน้ำหมาดๆ (เกือบแห้ง) เช็ดทำความสะอาด **หากมีรอยสกปรกฝังลึก แนะนำให้** ใช้น้ำยาทำความสะอาด
2. **ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเปียก** หรือสารเคมีที่ออกฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงในการทำความสะอาด เพราะอาจก่อให้เกิด ความเสียหายบริเวณรอยต่อหรือพื้นผิวของไม้สำเร็จรูป
3. ควรระมัดระวังการเกิดความชื้นจากพื้นด้านล่างและจากบริเวณโดยรอบห้อง
4. พยายามอย่าให้พื้นโดนน้ำ **โดยตรงเป็นเวลานาน**
5. ห้าม **ขัดและใช้น้ำยาเคลือบเงา** เพราะอาจจะทำให้พื้นเสียหายได้

การดูแลรักษากระเบื้องและกระเบื้องเคลือบแก้ว

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผสมน้ำ หรือน้ำเปล่าชุบผ้าทำความสะอาดเช็ดพื้นกระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาดพื้นโดยตรง ในการทำความสะอาดยาแนวไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆ ทำความสะอาดยาแนว สำหรับกระเบื้องผนังใช้ ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดถูตามปกติ

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุที่ไม่เหมาะสม ในการทำความสะอาด

การดูแลรักษาชักโครกและท่อน้ำทิ้งต่างๆ

ชักโครกที่น้ำเอ่อไม่ค่อยไหล

สาเหตุ 1. การอุดตันในทางท่อบายน้ำของชักโครก

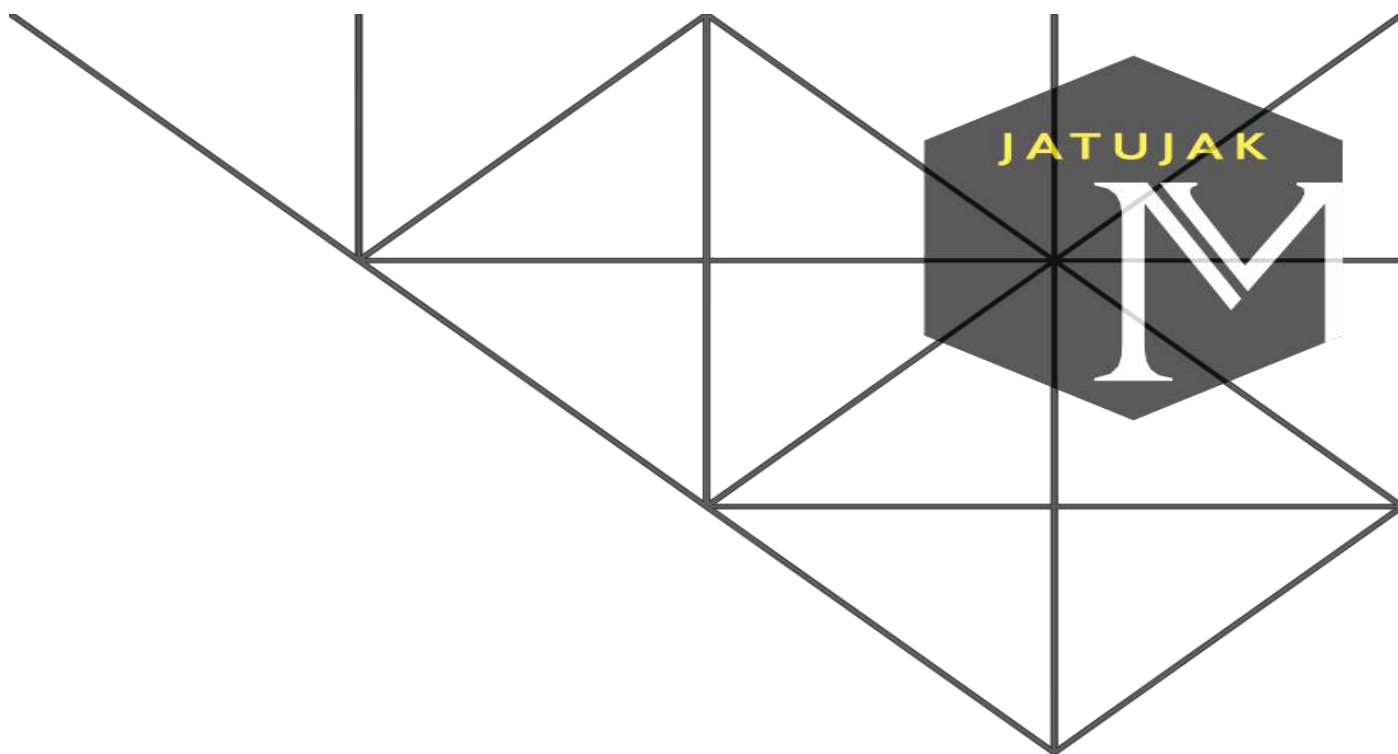
2. การอุดตันในทางท่อบายของชักโครก สาเหตุเกิดจากการทิ้งกระดาษชำระหรือวัสดุอื่นลงในชักโครก หรืออาจเกิดจากเส้นผม ซึ่งเมื่อตกค้างอยู่จุดใดจุดหนึ่งนานๆ เข้าก็จะรวมกันจนทำให้อุดตันได้ในที่สุด

กลิ่นเหม็นที่ย้อนขึ้นชักโครกและช่องระบายน้ำทิ้ง

สาเหตุ อาจเกิดจากระดับน้ำเลี้ยงกันกลิ่นต่ำกว่ามาตรฐาน อันเนื่องมาจากการขาดการหยอดน้ำเพื่อรักษาระดับน้ำเลี้ยงในบ่อดักกลิ่น รวมกับอุณหภูมิภายในพื้นที่ ทำให้น้ำเลี้ยงระเหยได้

ข้อแนะนำสำหรับการดูแลรักษา

1. หมั่นคอยเปิดดู และทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. ใช้กระดาษชำระที่เปื่อยยุ่ยง่ายเมื่อเปียกน้ำ
3. อย่าทิ้งผง เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในชักโครก
4. หมั่นหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งบริเวณพื้น เพื่อรักษาระดับน้ำเลี้ยงในบ่อดักกลิ่นที่ไม่ได้ใช้งานหรือพักอาศัยเป็นเวลานานเกิน 1 เดือน หากมีกลิ่นเหม็น ให้ทำการหยอดน้ำลงในท่อน้ำทิ้งทุกจุด พร้อมทั้งเปิดช่องระบายอากาศด้วย



ข้อควรปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กฎความปลอดภัย ในกรณีไฟไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ภายในระยะที่เพลิงเริ่มไหม้ในนาทีแรก ระหว่างรอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดง ที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
3. แผนผังเส้นทางหนีไฟ จะได้รับการ**ติดตั้ง**ที่บริเวณทางเดินทุกชั้น **โปรดศึกษา**เส้นทางโดยละเอียด
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า ว่าจะไม่มีการกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟ เพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และ อุปกรณ์ป้องกัน และดับเพลิงของอาคารว่ายังมี**ประสิทธิภาพ**ใช้การ**ได้ดีอยู่เสมอ**
6. อย่าใช้ลิฟท์หนีไฟ ให้นั่งลงมาโดยเร็วทาง**บันไดหนีไฟ**ทันที ที่ได้ยินสัญญาณกริ่งแจ้งเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ **ให้ก้มตัวลงต่ำ** หรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก ห้ามเปิดประตูอย่างเด็ดขาด เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่าน**ประตูใดๆ** ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตูแล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัว กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าว เพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่ช่วยกันดับไฟได้ก่อนลุกลาม ผู้ที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคารจึงควรเตรียมความพร้อมตลอดเวลาเพื่อจะได้มีความปลอดภัยแน่นอน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้
 - ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือในบริเวณใกล้เคียง
 - ถ้าเพลิงยังมีขนาดเล็กพอที่จะดับเพลิงเองได้ ให้ใช้ถังดับเพลิงมือถือ เข้าทำการดับเพลิง
 - ถ้าคิดว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที และให้ปิดประตูห้อง
 - การหนีไฟให้ใช้บันไดเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
2. ในกรณีไฟไหม้เสื้อผ้าที่สวมใส่
 - ห้ามวิ่งหรือเดินต่อเพราะไฟจะลุกลาม
 - ล้มตัวลงและนอนราบกับพื้น
 - ใช้มือสองข้างปิดหน้า และแขนแนบลำตัว
 - กลิ้งตัวดับไฟไป-มา จนกระทั่งเพลิงมอดดับ แล้วจึงร้องขอความช่วยเหลือ
3. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย
 - อย่าตื่นเต้น ตกใจ และอย่าห่วงทรัพย์สิน
 - อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันได โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือความร้อน
 - เมื่อท่านอพยพออกมาจากอาคารได้แล้ว ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาด
 - ให้รออยู่บริเวณที่ปลอดภัย ภายนอกอาคาร หรือบริเวณที่รวมพล พร้อมทั้งติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อแจ้งชื่อ และรายละเอียดประจำตัวท่าน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอย่างยิ่ง

กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหว สำหรับผู้อยู่อาศัยในอาคารสูง

1. อย่าตื่นตระหนก พยายามควบคุมสติให้สงบ แผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจาก อาคารใน ขณะที่อาคารยังสั่นอยู่ เพราะส่วนใหญ่ได้รับบาดเจ็บเพราะวิ่งเข้าออก
2. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหวโดยเด็ดขาด
3. ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนที่มีโครงสร้างแข็งแรง และให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง
4. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตู้เอกสาร **ชั้นหนังสือ** หรือสิ่งใดๆ **ที่จะล้มใส่ตัวท่านได้**
5. อย่ายืนนอกกระเบื้องหรือใกล้หน้าต่าง หรือติดผนังริมอาคาร
6. อย่ายืนใกล้อาคารสูงในขณะที่เกิดแผ่นดินไหว เพราะอาจมีกระจกแตก, กระเบื้อง, กระถางต้นไม้, บ้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ **หล่นจากที่สูง** และอาจก่อให้เกิดอันตรายได้