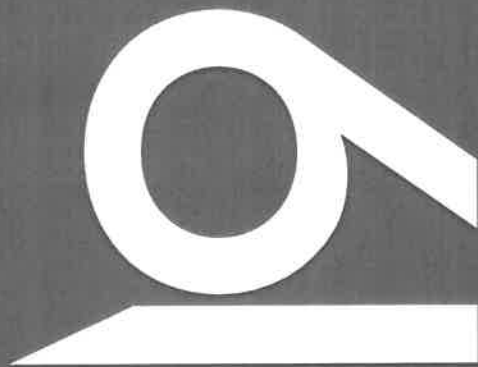


ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล ซี ไนน์ทีน

จัดทำโดย บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หมายเหตุ

• ประกาศใช้ : สิงหาคม 2563

• ข้อมูลระเบียบการพักอาศัยอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของการบริหารจัดการ หรือตามมติคณะกรรมการหรือเจ้าของร่วมจากที่ประชุมใหญ่

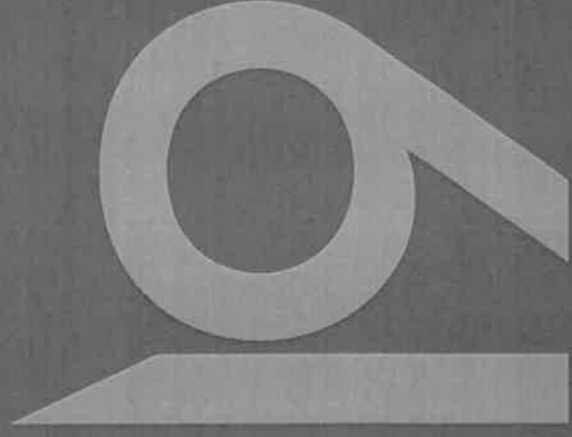
รายละเอียดของโครงการ	6
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	13
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภค	15
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ค่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	17
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	24
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	42
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	44
บริการพิเศษ	44
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	44
การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น	45
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	50
หมายเลขโทรศัพท์	54

ชื่ออาคาร	อาคารชุด โนเบิล บี ไบเทิร์น
เจ้าของโครงการ	บริษัท คอมเทคเวิลด์ ซิตี จำกัด โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ที่ดินที่ติดอาคารชุด	โฉนดที่ดินเลขที่ 2489 เลขที่ดิน 1915 หน้าสำรวจ 327 และโฉนดที่ดินเลขที่ 2491 เลขที่ดิน 5684 หน้าสำรวจ 329 ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 3 ไร่ 2 งาน 95 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย	อาคาร 48 ชั้น 1 อาคาร และอาคาร 27 ชั้น ชั้นใต้ดิน 6 ชั้น 1 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	586 ยูนิต (ห้องชุดเลขที่ 89/1 ถึง 89/587 ไม่มีเลขที่ 89/13)
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	สิงหาคม 2563
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	บริษัท เซมเพส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรมาโครงสร้าง	บริษัท สโตนเฮนจ์ จำกัด
วิศวกรรมาระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท อีอีซี เอ็นจิเนียริ่ง นิทเวิร์ด จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท โอ เอ ดีแบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท โอ เอ ดีแบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท จนา จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซิมเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซิมเท็ค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบไฟฟ้าโดยสาย	บริษัท โคเน จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์แอนด์คอนสตรัคชั่น จำกัด

ส่วนที่ 1 - ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร



2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานมีติดบุคคลอาคารชุดโมเดิร์น ไม่นาน ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดโมเดิร์น ปี ในพื้นที่ ชั้น 3 อาคารมีพื้นที่ได้รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของคอนโดมิเนียมบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะและนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

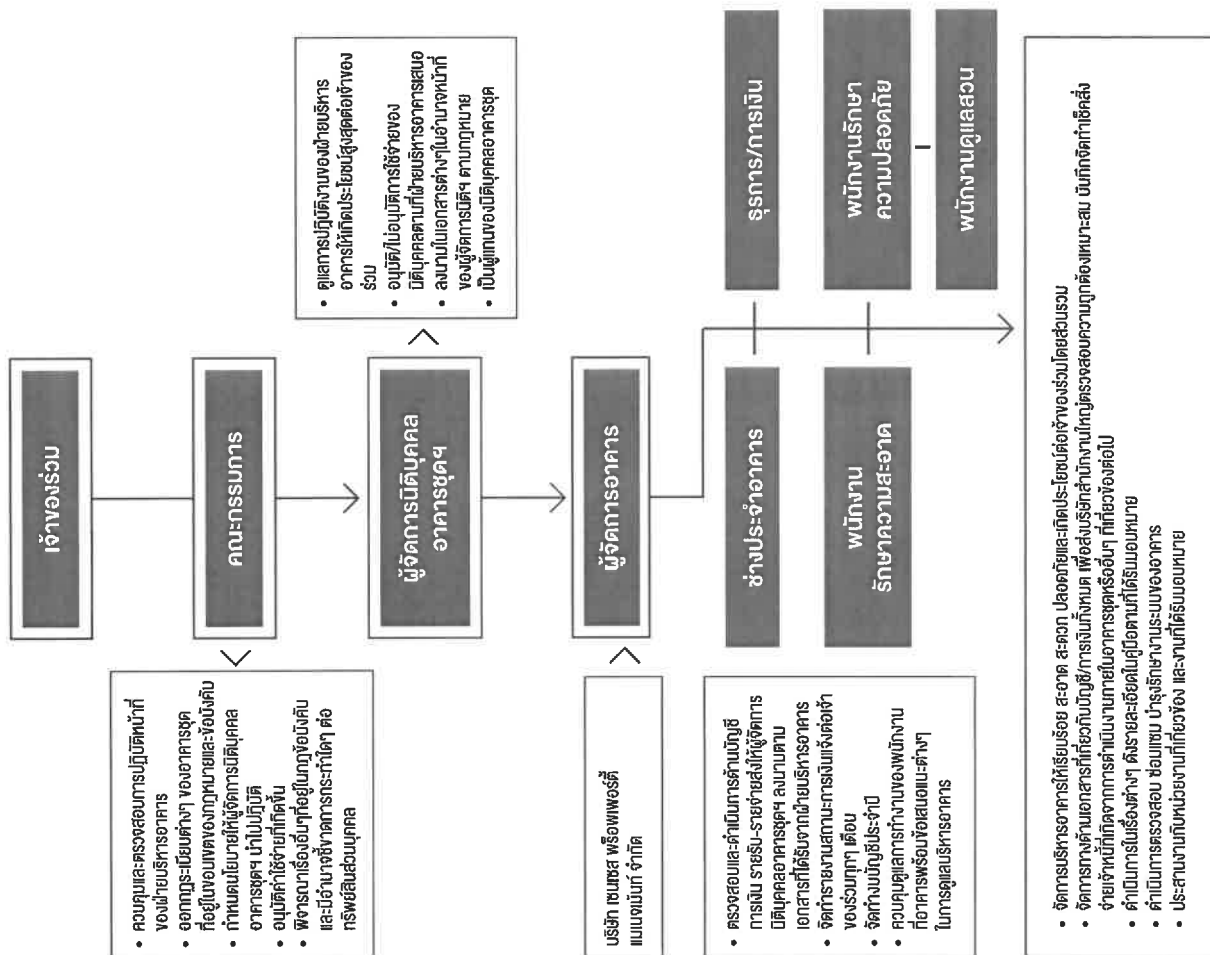
3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือพิทักษ์ หรือกำหนดคำแนะนำใหม่ตามความเหมาะสมและเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการมีบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้จัดให้มีการประชุมสำหรับการใช้ส่วนสันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานและผู้พักอาศัย

- ทำน้ำจิ้มของร้อน/ผู้พิทักษ์ ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ของความร้อนมือทำน้าเจ้าของร่วม/ผู้พิทักษ์อย่าใส่สิ่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วง เวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ของความร้อนมือทำน้าเจ้าของร่วม/ผู้พิทักษ์ อย่าไปนำสื่อต่างๆ ที่ซื้อมาแสดงในที่สาธารณะบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ของความร้อนมือทำน้าเจ้าของร่วม/ผู้พิทักษ์ ในการร่น้ำกระทางตันให้รีบแจ้งฝ่ายซ่อมบำรุง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อให้มีให้น้ำในกระทางไหลไปในท่อน้ำทิ้ง อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ของความร้อนมือทำน้าเจ้าของร่วม/ผู้พิทักษ์ อย่าปิดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าบ้าน ห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบนผนังอันใดของอาคาร
- ของความร้อนมือทำน้าเจ้าของร่วม/ผู้พิทักษ์ อย่าทิ้งขยะลงไปในลิ้นชัก กรณีเกิดการอุดตัน การแตกน้ำ รั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือ



ผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบว่าเหตุมาจากห้องชุดของเท่านั้น)

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรเป็นผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลางจากนี้ เช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์ตกแต่ต่าง ๆ ประระเื้อนในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น

• ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการติดต่อแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ

- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่จอดรถ หรือเครื่องยนต์เป็นเวลานานบนระเบียงจอร์รกภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

- ห้ามเล่นการพนันและ/หรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอันน่ารังเกียจที่จะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน

- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามบิให้เสียงดังเสียงภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารจะได้รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รับแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดโนเบิล บี โน้ทกัน จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่บุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับกรรณสิทธิห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีนี้ท่านเจ้าของร่วมที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุดโนเบิล บี โน้ทกัน มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้ป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับท่านผู้พักอาศัยท่านใด รวมถึงทราบที่อยู่ที่จะให้จัดส่งได้อย่างชัดเจน

- แบบฟอร์มขอหนังสือปลดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการออกแบบฟอร์มคำขอส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกเอกสารปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กำหนดมาyard ณ ช่วงเวลาที่ออกเอกสาร

เอกสารปลดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่ควันยังไม่ถึงส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณห้องนอนและห้องนั่งเล่นของห้องชุดทุกห้อง ชุด สีสันนี้ ห้องจดหมาย สำนักงานนิติบุคคล โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ดับเพลิง และห้องเครื่องงานระบบ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณ ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องขยะเปียก ห้องขยะแห้ง ห้องขยะประจำชั้น ห้องเครื่องทำน้ำดื่มกระแสไฟฟ้า และลานจอดรถทุกชั้นใต้ดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือเมื่อติดตั้งอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งาน ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมายกำหนด
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่งซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณโถงทางเดินทุกชั้น โถงลิฟต์ดับเพลิงทุกชั้น โถงบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ และห้องเครื่องงานระบบ เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร
- 3.1 อาคาร A ประกอบด้วย
- 3.1.1 ลิฟต์โดยสาร 3 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น G - ชั้น 48
- 3.1.2 ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman Lift) 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น G - ชั้น 48

- 6.3.1 ไม่เก็บรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า – ออกอาคารชุด ทั้งด้านซอยสุขุมวิท 15 และซอยสุขุมวิท 19
- 6.3.2 ไม่เก็บรถยนต์อัตโนมัติบริเวณทางขึ้น – ลงลานจอดรถ ชั้น B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2 อาคารบี

7. ระบบ Fiber to the Home (FTTH) ผู้ให้บริการ (True) ได้จัดเตรียมสายสัญญาณภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์พื้นฐานและ/หรือระบบอินเทอร์เน็ตและเคเบิลทีวีภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อผู้ให้บริการระบบ FTTH ซึ่งค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการที่เจ้าของห้องชุดเลือกใช้ ซึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้นๆ

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบน้ำเกลือ ติดตั้งระบบ Overflow อยู่ที่
- 8.1 อาคารเอ ชั้น 45
- 8.2 อาคารบี ชั้น 3

9. ระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปา ประกอบด้วย 2 ระบบหลัก ดังนี้

9.1 ระบบ Booster Pump เป็นระบบเพื่อเพิ่มแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปา เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอกรณีแรงดันน้ำไม่ต่อกระบบตัวนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 29-55 PSI ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่กับบริเวณต่อไปนี้

9.1.1 อาคารเอ ชั้นดาดฟ้าถึงห้องพักชั้น 44

9.1.2 อาคารบี ชั้นดาดฟ้าถึงห้องพักอาคารบี ชั้น 24

9.2 ระบบ Gravity เป็นระบบที่อาศัยแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank) ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.2.1 อาคารเอ ชั้น G -39 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ที่ชั้น 39, 33, 28, 23, 18, 12, 6 และ G

9.2.2 อาคารบี ชั้น B6 -18 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ชั้น 18, 12, 6 และ G

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Under Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อพักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อตกหรือต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้แรงดันอยู่ในระดับมาตรฐานกรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือห้วงกระจายน้ำดับเพลิงแตก Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อกำหนด

- 3.2 อาคาร B ประกอบด้วย
- 3.2.1 ลิฟต์โดยสาร 2 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 27
- 3.2.2 ลิฟต์โดยสาร 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 3
- 3.2.3 ลิฟต์ดับเพลิง (Fireman Lift) 1 ชุด ให้บริการระหว่างชั้น B6 - ชั้น 27

โดยแต่ละชุดสามารถรับน้ำหนักได้ 1,000 กิโลกรัม กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่ผู้โดยสารระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณดังต่อไปนี้

4.1 ภายในอาคารชุด ติดตั้งอยู่ที่บริเวณทางเข้า – ออกอาคารชุด (Gate Barrier) ทั้งด้านซอยสุขุมวิท 15 และซอยสุขุมวิท 19 ถนนและทางเท้าภายในบริเวณอาคารชุด

4.2 อาคารเอ ติดตั้งอยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงลิฟต์ชั้น G ในลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินชั้นพักอาศัยทุกชั้น ห้องสันทนาการ (Games room) โถงรับรอง (Sky lounge) โถงบันไดชั้น 44-45 และ พื้นที่ที่มี Pool ทางอากาศ

4.3 อาคารบี ติดตั้งอยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G โถงลิฟต์ชั้น G ในลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินชั้นพักอาศัยทุกชั้น ล็อบบี้ชั้น 3, พื้นที่ที่มีไฟฟ้าจากทางเข้า-ลงลานจอดรถ (Gate Barrier) ลานจอดรถชั้น B1-B6 และชั้น P2 และโถงลิฟต์ชั้นจอดรถ B1-B6

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและเคาน์เตอร์รับเรื่องสืบเบี โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยรับสัญญาณจากจานระบบดาวเทียมและเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) กระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า – ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอยหรือผ่านเข้า – ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

- 6.1 ระบบ Mifare Card ระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่
- 6.1.1 ประตูทางเข้าโถงลิฟต์ดับเพลิงชั้น G ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี
- 6.1.2 ในลิฟต์ทุกตัว ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี
- 6.2 ระบบ Mifare Card ร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ ระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่
- 6.2.1 ประตูทางเข้าโถงลิฟต์โดยสารชั้น G ของทั้งอาคารเอ และอาคารบี
- 6.2.2 ประตูทางเข้าอาคารบริเวณลานจอดรถชั้น B1, B2, B3, B4, B5 และ B6 อาคารบี
- 6.3 ระบบ UHF (900Mhz) ระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่

หลักการบริหารชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพยากรส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกับออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล บี ในบันทึก ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตราละ 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียว
3. ท่านเจ้าของห้องชุดมีสิทธิเรียกร้องให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ตกลงกัน
- 3.1 คำนับประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่านับประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาทที่เมตรละ 20 บาท หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประจำปีจากท่านเจ้าของร่วมในอัตรา 300 บาทต่อปีหรือตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้านครหลวงจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดในบิล บี ในบันทึก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งใบได้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ผู้ให้บริการ (True) จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดในบิล บี ในบันทึก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งใบได้รับจดหมายประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ด้วยตนเอง

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี จัดเก็บล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 12 เดือน โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ
- 4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ถึงใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ฯ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดทบต้น กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ ชำนาญ พจน. อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้
7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งสำเนา “นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล บี ในบันทึก” เท่านั้น
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายในให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในงวดดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation)

ต่อการระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและรับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรสลัดหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะโอนนิติหรือโอนนิติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะค่าและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามารถเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายขยะวัสดุก่อสร้าง) การตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกับตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่ จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของส่วนสิทธิ์ที่จะโอนนิติหรือโอนนิติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีใช้ข้อมูลพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของแผนงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การติดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา ผนังช่องก่อ (Shaft) และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการรบกวนส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ใช้น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้น

อาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่น้ำหนักมาก

3.1.4 การติดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะกำแพงอาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือติดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยนหรือติดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การติดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมคอนกรีตหล่อระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การติดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์หรือดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคารสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การติดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนวัสดุหรือสายของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การติดแปลง แก้ไข กำแพง หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐฉาบในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การติดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในผนังร่วมกับห้องชุดที่ติดกันและเชื่อมต่อกับท่อน้ำ Main Riser ในเวดดิ้งกับทุกชั้น การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขรื้อถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกน้ำทิ้ง การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับ อาคารชุดโนเบิล บี ไม่เกิน

3.3.2 การติดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาก่อนเข้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่ละพิจารณาเห็นควรเป็นรายการนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขนาด

3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไข

4. การเปรียบเทียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรงรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายในห้อง เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ไบเบิล บี ไนท์ บี กรุ๊ป และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล ในระหว่าง การตกแต่งและเป็นการประกันการใช้จ่ายการต่างๆ โดยรับผิดชอบอาคารชุด และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไบเบิล บี ไนท์ บี” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันผู้รับเหมาได้ว่าตนได้เกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีท่านตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุด ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่มีนิติบุคคลอาคารชุด แจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุด จะส่วนสิทธิในการรับเงินการเข้ามำดำเนินการตกแต่งได้ จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

[illegible]

4.3 ท่าจ้างอ่าวระแงงและบุรีรัมย์ท่าจ้างอ่าวระแงง ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาจ้างงานจ้างอ่าวระแงงจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ดังกล่าวแต่ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของท่าจ้างอ่าวระแงง ตลอดจนใช้สถานที่ดังกล่าวเพื่อตั้งเครื่องต้นที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกเต่ง ท่านอาจนอกสถานที่ตกเต่ง ท่านยังพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง ส่วนย่อย และให้จำกัอยู่ในบริเวณสถานที่ตกเต่งเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ ในบริเวณที่ทางมีต้นคุณคละอากาศสดชื่น กำหนดไว้เท่านั้น ฟ้าไฟใดโดยกระทำความผิดครั้งแรก ต้องด้วยวาจา และทำการบันทึก หากกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งแรกไม่เกิน 5,000.- บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และส่งหนังสือให้ท่านมีให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วิสตุลุปกรณต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของ
ร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด
ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตากแดด ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของ
จะจัดหาพยาบาลหลักส่งทางโซเชียลมีเดีย หรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายและภัยต่อการรั่วไหล

ยกเว้นแต่ละหุ่สเล่ยก็ไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อนเจ้าของร่วมจะต้อ่งเจ้แก่บิตุคคละอาคารษุดฯ หรือตัวแถม บิตุคคละอาคารษุดฯ ก็มการใช้หรือการนำเข้ามาในอาการ ก็นี้บ้านบิตุคคละอาคารษุดฯ พอสวมนสิธิ์ที่ก็จะไปอนุญาตให้หรือให้นำเข้าวัสดุสิ่งของนี้ไม่ได้ตาบที่เ็นสมคระ ผู้รับเหมาก่อนเจ้าของร่วมจะต้อ่งไปเก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายอย่างต้อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อนเจ้าของร่วมต้อ่งนำกั้ดดับเพลิงมมาคฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 กั้ดต่อ 1 ห้องชุด ถ้ามาในสากานที่ตกแต่งตั้งแต่วันกั้เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมามาไม่ได้เตรียมกั้ดดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาการจะมีกั้ดดับเพลิงไว้บริการ คัดค่าบริการในอัตราถึงละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้กั้ดดับเพลิง ทางผู้รับเหมากจะต้อ่งเป็นฝ่ายเติมน้ำดับเพลิง

4.6 บิตบุคคลพลอากาศชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงทางสถิติ การเพิ่มเติม การปิด การ การติดตั้งตรา การฉีกขาด หรือการกระทำอื่นใดที่เป็นผลรบกวนกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องค้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากพบการกระทำในกรณีเช่นนี้ บิตบุคคลพลอากาศชุดฯ หรือตัวแทนบิตบุคคลพลอากาศชุดฯ มีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของเจ้าหน้าที่ของร่วมกัน และบิตบุคคลพลอากาศชุดฯ สามารถดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีอาญาได้โดยทันที

4.7 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาต ท่านผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลาทำการตามปกติ และถ้าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางเมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความเสียหายผู้ตกลงจ้างจะตั้งข้อหาระงับการจ้างค่าความเสียหายพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไมอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในการที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะระงับการตกแต่งนอกเหนือจากเหตุฉุกเฉินที่มีบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้บุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน การดำเนินการในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และการงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงหน้า ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.19.2 ผู้ริบทมหา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนข้อปฏิบัติข่ม ยากเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออก

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์

หลักการ การติดตั้งบ้านหรือเข้าในหรืออุปกรณ์กันสาดอื่นใดที่มีผลต่อรูปลักษณะของตัวอาคาร

4.19.15 การพนัสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร้องขอรับเงินระหว่างท่านเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับหมายของท่านเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังการตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารจอบเงินประกันคืนจากผู้รับหมาย ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับหมายจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถยกข้อยกเว้นได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับฉบับต่อไปอย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สิน

ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดฯ ในการนี้เพื่อให้ตัวแกนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุดฯ และทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดฯ เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางฯ และมีลักษณะหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ทัศนาจร รบกวนสิทธิ ตลอดจนกีดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางฯ และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดฯ เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันก่อให้เกิดภัยพิบัติทางความปลอดภัย

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนเจ้าของร่วมท่านอื่นในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่ต้องตรึงราคาหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงแจ้งล่วงหน้าว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่ต้องตรึงราคาหรือความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะ

ทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าทำประกันภัยในข้อชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าทำประกันภัยในข้อชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างนามผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและผลงาน ตลอดจนการรับประกันให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าทำแต่อย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามแผนการซ่อมแซมข้อชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะขัดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อสมาคม พื้นที่ห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในข้อชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ไม่เสียสั้วใดๆ ในห้องชุดหรือบริเวณาริยส่วนกลาง

3.10 กระทำการใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียบ ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูป ลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกับมันตกพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อบ้านยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องหนาย สัญญาณป้ายที่ประตูหน้าต่างระเบียบหรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประเภทและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ซื้อปรากฎในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านนี้ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุด

3.15 เพื่อความเรียบร้อยและกีดกันภาพที่ด้านของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันก่อให้เกิดภัยพิบัติทั้งของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียบ

3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิที่ท่านเจ้าของร่วมเพิ่ขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่อง

ไฟฟ้าที่เปลี่ยนแปลงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีนี้ที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่าสิ่งสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.19 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นที่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความจำเป็นภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงทรงขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ

1.1 ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และต้องไม่เบกวนความสงบของผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วม

1.2 ผู้มาติดต่อ จะต้องแจ้งรายละเอียดที่จะมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อ รวมถึงแสดงบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขึ้นที่ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารร้องขอ

1.3 ในกรณีที่มิพพาหนะ ผู้มาติดต่อจะต้องจอดรถจากที่ที่ตั้งอยู่บริเวณไม้กั้นรถอัตโนมัติ (Gate Barrier) เพื่อให้นายกภายในพื้นที่ของอาคารชุด และจะต้องทำการสแกนบัตรเพื่อออกจากพื้นที่ตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยจุดสแกนบัตรจะตั้งอยู่ที่บริเวณโถงภายนอกชั้น G อาคารบี และสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 3 อาคารบี

1.4 ผู้มาติดต่อ จะต้องจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ให้เป็นที่ยอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้น

1.5 หากจอดรถเกินจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้มาติดต่อจะต้องชำระค่าจอดรถตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

1.6 ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญแจ ยาน รถ และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ยสงสัยว่าโครงการบริหารทรัพย์สินของอาคาร

1.7 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิด

2. ผู้รับเหมา

2.1 ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อยุติปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้

- 2.1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ควบคุมงานและคนงาน
- 2.1.2 บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแบบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ

2.1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อยุติการทำงาน

3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้ควบคุมงานหรือคนงานตาม ที่แจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อยุติคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

4. ผู้ควบคุมงานหรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคาร อีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

5. การลงชื่อผู้ควบคุมงานเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้ควบคุมงานหรือ จะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายใน บริเวณอาคารอีกต่อไป

6. วนอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

7. ผู้ที่ทำงานภายในอาคารแล้วไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

8. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

9. กรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดการพยายสินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญ ย่าง และอื่นๆ ของผู้ควบคุมงาน หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นก็ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้ง ในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณโถงทางเดินในทุกชั้นพักอาศัย

2. ห้ามเปิดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่ำทางภายนอกตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดของท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณสูบและดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร กราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือกาสีที่แตกต่างบริเวณระเบียงที่มีลักษณะอยู่ลักษณะของอาคาร มาติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว

2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือพวงไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง

3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นรายๆ ไป

5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

1. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ลานจอดรถยนต์ส่วนกลางเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดสติ๊กเกอร์ จอดรถยนต์ที่กระจากนำรถ และมีป้ายการ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์ จอดรถยนต์ตามข้อที่ 6 รายละเอียดของที่ยกยาร์ดตามข้อที่ 8) อยู่บริเวณต่อไป

- 1.1 อาคารอ ชั้น G
- 1.2 อาคารบี ชั้น G, B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2
- 1.3 ลานจอดรถยนต์ท้ายอาคาร
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดรถส่งกลางบริเวณ
 - 2.1 อาคารอ ชั้น G
 - 2.2 อาคารบี ชั้น P2
 - 2.3 ลานจอดรถยนต์ท้ายอาคาร เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด โมบิล บี โมบิล บี โมบิล บี เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุห้องจอดรถยนต์ เจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึง พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิ์พึงมีในการนำรถยนต์จักรยานยนต์ไปเก็บจำนวน สิทธิ์ที่พึงมีตามคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ไม่ได้รับที่นั่น ซึ่งผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือ การแอบอ้างสิทธิ์ หรือรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถ และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความรุนแรงหรือสิ่งกีดขวางทำให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และงานไม่ยอมรับโครงการ ดังนี้
 - 6.1 ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง
 - 6.2 ถนนโดยรอบอาคารชุด ห้ามใช้ความเร็วเกิน 30 กม. / ชั่วโมง
 7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสารติดน้ำ ช้อนแช่เครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่มอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือ ความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่าน จะต้องจัดการดูแลทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณนี้ทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่างๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
 8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ไม่ใช่บริเวณลานจอดรถยนต์ที่กำหนดไว้ให้ท่าน การจอดรถจักรยานยนต์ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับซึ่งเกี่ยวข้องกับบริเวณดังกล่าว
 9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคารของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
 10. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือ จักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้เงินได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายเอง
 11. ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการติดเตือนแก่ผู้กระทำความผิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์

ด้วยใบเตือน 3 ครั้ง (จำนวนครั้งของการเตือน ให้หมายรวมถึงผู้ใช้ประโยชน์ บริวาร ญาติ ของห้องชุดนั้นๆ ไม่ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย) หากการทำความผิดละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการสืบข้อกล่าวหา และปรับในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) และเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่ เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิใช่ค่าบริการจอดรถยนต์ หรือรับฝากรถยนต์ จึงมิได้หมายความว่าท่านจะมีช่องจอดรถยนต์ เมื่อเข้ามาในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และมิได้รวมถึงความรับผิดชอบใดๆ ในการนี้ เกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด โมบิล บี โมบิล บี เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งมิถือเป็นภาระของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยึดเหนี่ยว หนึ่งครั้ง และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อผลความเสียหายต่อเนื่องที่จะพึงมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในกรณีเป็นทั้งส่วย และเพื่อความปลอดภัยอันเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติกเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงความเป็นสิทธิ์พึงมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคาร เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด โมบิล บี โมบิล บี หากมีผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใดๆ อันได้มาซึ่งสิทธิหรือผลประโยชน์ หากฝ่าฝืน หรือละเมิด และนิติบุคคลตรวจสอบพบเจอในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น นิติบุคคลของสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้เอกสารปลอมหรืออื่นๆ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและอาญาต่อไป

ข้อที่ 6 การขอใช้สิทธิจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้สิทธิจอดรถยนต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิ์ได้รับสิทธิจอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 2 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้อง Penthouse แบบ 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 3 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

- ห้อง Penthouse แบบ 3 ห้องนอน ได้รับสถิติเกียรตินิยมอันดับ 4 ใน คอ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนด
ที่จอดรถยนต์

3. กรณีสถิติเกียรตินิยมอันดับ 4 หรือสูงกว่านี้แล้วจึงนำไปแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่มีฝ่ายบริหาร
อาคาร ใบอัตราใบละ 500 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอมีสถิติเกียรตินิยมอันดับ 4 ประกอบด้วยดังนี้
หนังสือติมาณ หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือ
หนังสือติมาณ หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.4 หนังสือบันทึกข้อตกลง (กรณีสัญญา)
3.5 สถิติเกียรตินิยม (กรณีชำระ หรือเสียหาย)

ข้อที่ 7 การใช้สิทธิ์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้สิทธิ์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มี
มูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. สิทธิ์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณายกใช้สิทธิ์ เพื่อการรบกวนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือใช้สิทธิ์โดยสารเพื่อ
ของ

3. กรุณายกใช้สิทธิ์เพื่อการรบกวนไม่ให้สิทธิ์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะ
ใช้สิทธิ์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า

4. ก่อนการใช้สิทธิ์ในการรบกวน ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้สิทธิ์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อ
การรบกวนของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

5. หากวิธีที่ท่านต้องการรบกวนมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดกอนลง ให้
ขนาดพอเหมาะ และระมัดระวังในการรบกวนอย่าได้ หากไม่สามารถติดกอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟ

ของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้ายซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับผนัง ไม้ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่าง
ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณายกใช้สิทธิ์ ยื่น นำรูปภาพถ่ายหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อัน
จะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิด
ขึ้นจริง

7. ห้ามใช้สิทธิ์ที่จะดัดแปลง
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

9. กรุณายกใช้สิทธิ์ให้เด็กใช้สิทธิ์โดยลำพัง

10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้สิทธิ์โดยเด็ดขาด



11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดมาทางต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับ
ผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 8 การใช้คีย์การ์ด (Key Card)

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้โปรแกรมให้เกิดประโยชน์
อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอท่านคลิกและขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. บัตรคีย์การ์ด แบบ Mifare Card และให้สิทธิแลกคีย์การ์ดใหม่ให้กับท่านจำนวน 2 ใบ

แบบห้องชุด	บัตรคีย์การ์ด หัว-ออก เพื่อเข้าอาคารและจอดรถ	บัตรคีย์การ์ดหัว-ออก เพื่อเข้าอาคาร	วงเงินเงิน บัตรเครดิต	สิทธิ บัตรคีย์การ์ด เข้าอาคาร	สิทธิแลกคีย์การ์ดใหม่
ชั้นพิเศษ	 บัตรคีย์การ์ดหัว-ออก - เปิดใช้เพื่อเข้าอาคาร - เปิดใช้เพื่อเข้าจอดรถ - เปิดใช้เพื่อเข้าลิฟต์ - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องชุด - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องพักรับรอง	 บัตรคีย์การ์ดหัว-ออก - เปิดใช้เพื่อเข้าอาคาร - เปิดใช้เพื่อเข้าจอดรถ - เปิดใช้เพื่อเข้าลิฟต์ - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องชุด - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องพักรับรอง	วงเงินเงิน - เปิดใช้เพื่อเข้าอาคาร - เปิดใช้เพื่อเข้าจอดรถ - เปิดใช้เพื่อเข้าลิฟต์ - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องชุด - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องพักรับรอง	สิทธิ - เปิดใช้เพื่อเข้าอาคาร - เปิดใช้เพื่อเข้าจอดรถ - เปิดใช้เพื่อเข้าลิฟต์ - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องชุด - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องพักรับรอง	สิทธิแลกคีย์การ์ดใหม่ - เปิดใช้เพื่อเข้าอาคาร - เปิดใช้เพื่อเข้าจอดรถ - เปิดใช้เพื่อเข้าลิฟต์ - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องชุด - เปิดใช้เพื่อเข้าห้องพักรับรอง

ห้องแบบ 1 ห้องนอน	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	2 ใบ	2 ใบ	4 ท่าน
ห้องแบบ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	3 ใบ	3 ใบ	6 ท่าน
เพนท เฮ้าส์ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 3 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	4 ใบ	4 ใบ	8 ท่าน
เพนท เฮ้าส์ 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	5 ใบ	5 ใบ	10 ท่าน

2. ท่านเจ้าของร่วมสามารถซื้อบัตรคีย์การ์ด ชนิดบัตรคีย์การ์ดเข้าอาคาร เพื่อไม่ให้ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. บัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร เนื่องจากลานจอดรถรถยนต์ไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันและท่านเจ้าของร่วมสามารถนำรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่พึงมีตามจำนวนบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร ที่ท่านได้รับเท่านั้น ดังนั้นท่านจะไม่สามารถซื้อบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคารเพิ่มเติมได้ ยกเว้นแต่ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหาย ขอให้ท่านดำเนินการแจ้งความแล้วจึงนำไปแจ้งความขอซื้อใหม่ฝ่ายบริหารอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี เพื่อออกบัตรคีย์การ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร ใหม่เพื่อทดแทนบัตรเดิมได้ในอัตราใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยข้อมูลในบัตรเดิมของท่านจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ

4. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้สมาชิกให้เสียเงินตามจำนวนที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี ได้เสนอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้เสียเงินจำนวนนี้ต่อไป 2 ครั้งต่อปี กรณีท่านเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้เสียเงินจำนวนนี้ต่อไปเกิน 2 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,500 บาท

5. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

6. ท่านจะได้รับมอบบัตรคีย์การ์ดจำนวนตามสิทธิ์เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์และรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี เพื่อลงทะเบียนกับข้อมูลสายนิวมีวส์สำหรับใช้ร่วมกับระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติต่อไป

7. ในการนับบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนวนนี้ขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2. และ 3. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป

8. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร

9. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่านให้ถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้คงจะแจ้งถึงการใช้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ห้องจดหมายไว้ให้บริการอยู่ที่ชั้น G อาคารเอ จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมที่ห้องชุดอยู่ที่อาคารเอ และห้องจดหมายให้บริการอยู่ที่ชั้น G อาคารบี จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมที่ห้องชุดอยู่ที่อาคารบี
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้น G ของแต่ละอาคาร โดยที่ตู้ส่งจดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
3. ท่านจะได้รับมอบกุญแจตู้จดหมายจำนวน 2 ดอก เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์และรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้คุณจะต้องพกกุญแจติดตัวไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
5. ในการนี้จดหมายลงทะเบีย่น หรือพัสดุภัณฑ์ส่งถึงท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำจดหมายลงทะเบีย่นหรือพัสดุภัณฑ์ของท่านไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker) ที่มีไว้ให้บริการในบริเวณห้องจดหมายของแต่ละอาคาร
6. ในการนี้จดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ อีก ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่ท่านนำทั้งห้องนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
8. กรุณาอย่าพึ่งตู้ส่งจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
9. ในการนี้ที่มีนายคาส ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ป้รายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่ขึ้นรับเอกสารดังกล่าว
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายลงทะเบีย่นหรือพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน รวมถึงเพื่อตอบสนอง Life style ในปัจจุบันของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้คงจะแจ้งถึงการใช้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ มีเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด โมบิล บี โมบิล เอ เท่านั้น โดยติดตั้งอยู่ในห้องจดหมายของแต่ละอาคาร เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทไม่ระบุชื่อ ท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิร่วมใช้ในการใช้ตู้

สื่อกเกอร์อัจฉริยะ

3. ก่อนการใช้งานท่านเจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานมีติดบุคคล โดยแจ้งข้อมูล E-mail address, เบอร์โทรศัพท์ และ/หรือ ID Line (หากมี) และใส่เลขแอดออฟฟิศขึ้นสู่สื่อกเกอร์อัจฉริยะ จากนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วท่านเจ้าของร่วมจะได้รับรหัสสำหรับห้องชุดละ 1 รหัส เพื่อใช้ในการเปิดตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสด้วยตนเองได้ โดยดำเนินการผ่านตัวควบคุมของล็อกเกอร์อัจฉริยะ

4. เมื่อมีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุถึงท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุก่อนไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ท่านจะได้รับแจ้งเตือนการแจ้งเตือนผ่านทางช่อง ทางคีย์การ์ดไปรษณีย์หรือตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ แอปพลิเคชัน (พร้อมใช้งานประมาณสิงหาคม 2563) และ อีเมลที่ท่านเจ้าของร่วมลงทะเบียนไว้

5. เมื่อได้รับการแจ้งเตือน ท่านเจ้าของร่วมสามารถรับพัสดุก่อนที่โดยการใส่ชื่อและบ้านเลขที่ของท่านที่ ตัวควบคุมของล็อกเกอร์อัจฉริยะ ใส่รหัสที่ท่านได้รับการลงทะเบียนหรือรหัสที่ท่านเจ้าของร่วมตั้งไว้ (กรณี ที่ท่านเจ้าของร่วมเปลี่ยนแปลงรหัส) หน้าจอจะแสดงรายการตู้ที่มีพัสดุของท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านกดตกลง รับ ตู้ที่มีพัสดุของท่านจะเปิดออก

6. เมื่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยได้รับแจ้งเตือน ท่านจะต้องดำเนินการเปิดตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ที่มีพัสดุของท่านภายในระยะเวลา 7 วัน เพื่อให้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะพร้อมให้บริการท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ต่อไป หากเกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารอาคารของวงเวียนสี่ในการเคลื่อนย้ายพัสดุของท่าน ไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานมีติดบุคคล ชั้น 3 อาคารบี ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาพัสดุดังกล่าวไว้ให้กับท่าน เป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับให้กับผู้ส่งต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของพัสดุ หรือสิ่งของต่างๆ อันเนื่องจากการที่ เจ้าของนำพัสดุหรือพัสดุเคลื่อนย้ายพัสดุดูจากตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ

8. กรุณาอย่ามัดและตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ หากตรวจพบท่านจะต้องใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่า

จึง

9. หากท่านท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ กรุณา ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร

10. การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะอื่นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ อาคาร ทำความเสียหายให้แก่ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดๆ ทุกรายการ

11. ห้ามมิให้มีการใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะเพื่อรับหรือส่ง อาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีชีวิต ยาเสพติด วัตถุ ไวไฟ วัตถุระเบิด สิ่งผิดกฎหมาย สิ่งอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม หรืออื่นใด ที่จะสร้างความเสี่ยงหรือต่อการ พักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น หรือความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

12. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่

ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารมีให้บริการอยู่ที่

1.1 ชั้น 45 อาคารเอ

1.2 ชั้น 3 อาคารบี

โดยเปิดให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านนั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นที่ไม่พึงประสงค์

2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.

3. งดให้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีสิ่งสิ่งรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ ต้องการพักผ่อน

4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง

5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนขึ้นบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางให้เรียบร้อย

6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการ เด็ดขาด

7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ

8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ

9. ห้ามนำสุรา และอาหารมาบริเวณรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ

10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ลงสระว่ายน้ำโดยลำพัง

11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ

12. การใช้สระว่ายน้ำอื่นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดๆ ทุกรายการ

13. ผู้จัดการอาคารชุดๆ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

14. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกายของอาคารมีให้บริการอยู่ที่

1.1 ชั้น 44 อาคารเอ

1.2 ชั้น 3 อาคารบี

โดยเปิดให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านนั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นที่ไม่พึงประสงค์

2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.

3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง

4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังจากการใช้และเก็บพื้นที่ที่ตนพักค้าง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่ผู้ใช้รอใช้อุปกรณ์ด้วยกับหลายท่านโปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ใช้ที่รออยู่ได้ใช้น้ำ
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

1. ห้องอบไอน้ำมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ภายในห้องน้ำ ชั้น 45 อาคารเอ
 - 1.2 ภายในห้องน้ำ ชั้น 3 อาคารบี
- แยกห้องชาย – หญิง โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จึงให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำดับ
5. ระบบปรับอากาศมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 14 การใช้ห้องซาวน่า (Sauna Room)

1. ห้องซาวน่ามีให้บริการ ภายในห้องน้ำบริเวณชั้น 45 อาคารเอ แยกห้องชาย – หญิง
2. ห้องซาวน่า เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ 15 ปี ใช้บริการห้องซาวน่า ตามลำดับ
5. ระบบปรับอากาศมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 15 การใช้ห้องซักอบ (Laundry Room)

1. ห้องซักอบมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ภายในห้องสันทนาการ (Games Room) บริเวณชั้น 44 อาคารเอ
 - 1.2 บริเวณชั้น 3 อาคารบี
- โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น จึงให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องซักอบมีไว้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ซักหรืออบผ้าเกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้าและเครื่องซักผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้าหรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้องและอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 16 การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ให้บริการ ณ บริเวณชั้น G ของอาคารเอ จำนวน 3 ช่องจอด ให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้บริการเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์เลิกการจองของท่านโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าต่อไป
5. กรณีที่ท่านผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการใช้บริการตรงกันหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อสมอบและ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ/หรือ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาทีเพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสีกาธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9. หากท่านเข้าร่วมทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และ/หรือ กรงยส่วนกลาง และ/หรือ กรงยส่วนบุคคลของท่านเข้าร่วมท่านอื่น ผู้นี้จะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งสีกาธิ์ใบอนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
11. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของสวนสีกาธิ์จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 17 การใช้ห้องสันทนาการ (Games Room)

1. ห้องสันทนาการมีให้บริการ บริเวณชั้น 44 อาคารเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องสันทนาการมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามรับประทานอาหารในห้องสันทนาการ
4. หากท่านต้องการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อเปิดอุปกรณ์ได้แก่ ลูกบอลสำหรับ Football Table ลูกบิลเลียด ไม่สามเหลี่ยม และชอล์ก สำหรับ Pool Table ลูกฮอกกี้และไม้ตี สำหรับ Air Hockey Table เป็นต้น
5. โปรดใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบทันที
6. กรุณาทำความสะอาดเครื่องเล่นและอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
7. โปรดรอใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้เครื่องเล่นเดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้นั่ง
8. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้เครื่องเล่นเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดความเสียหายจากการใช้เครื่องเล่นของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 18 การใช้โรงรับรอง (Sky Lounge)

1. โรงรับรองมีให้บริการบริเวณชั้น 45 อาคารเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. โรงรับรองมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และแขกของท่าน เจ้าของร่วมท่านนั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
3. ห้ามใช้โรงรับรองในวัตถุประสงค์เพื่อการจำหน่ายและพนัน
4. ขณะใช้บริการโรงรับรอง ขอความกรุณาส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น

5. หากท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องสันทนาการในการจัดงานสังสรรค์ หรือต้องการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประกอบอาหาร ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
6. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ของฝ่ายบริหารอาคารอย่างเคร่งครัด
7. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบทันที
8. กรุณารักษาความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. การใช้โรงรับรองอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเข้าร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารฯ ความเสียหายให้แก่โรงรับรอง หรือทรัพย์สิน ผู้นี้จะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 19 การใช้ห้องประชุม (Meeting Room)

1. ห้องประชุมมีให้บริการบริเวณชั้น 3 อาคารบี เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องประชุมมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องประชุมในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องประชุม ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องประชุม
7. ขณะใช้บริการห้องประชุม ขอความกรุณาส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบทันที
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 20 การใช้สนามเด็กเล่น (Playground)

1. สนามเด็กเล่นมีให้บริการอยู่ที่ชั้น 3 อาคารบี โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 20.00 น.
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สนามเด็กเล่นโดยลำพัง
4. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสนามเด็กเล่น ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
5. ห้ามรับประทานอาหารบริเวณสนามเด็กเล่น
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบทันที
7. การใช้สนามเด็กเล่นอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเข้าร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารฯ ความเสียหายให้แก่สนามเด็กเล่นหรือทรัพย์สิน ผู้นี้จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

8. ผู้จัดการอาหารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้อุบลพิณิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว
ข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบใน
กรณีเกิดอาการเจ็บจากการใช้สนามเตาเผา ฝ่ายบริหารอาหารฯ ของสวนสัตว์จะไม่รับผิดชอบต่อความ
สูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 20 การใช้พื้นที่บาร์บีคิว (Barbecue Area)

- พื้นที่บาร์บีคิว มีให้บริการบริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ชั้น 3 อาคารบี เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง
10.00 – 21.00 น.
- พื้นที่บาร์บีคิว มีไว้สำหรับให้บริการทำอาหารและรับประทานอาหารในอาคารชุด และแพทของ
ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
- ขณะให้บริการพื้นที่บาร์บีคิว ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของ
ผู้อื่น
- หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้พื้นที่บาร์บีคิว ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาหาร
5. เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ฝ่ายบริหารอาหารของสวนสัตว์อนุญาตให้ใช้
เฉพาะเตาไฟฟ้าเท่านั้น
- กรุณารักษาความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่ภายหลังการใช้และเก็บคืนพื้นที่เดิมทุกครั้ง
- การใช้พื้นที่บาร์บีคิว อันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาหาร
ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สิน ผู้มีจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
- ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาหารฯ ของสวนสัตว์จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาดแยกต่าง

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาดภายใต้
การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาหาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

- อาคารเอ ได้แก่ บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ห้องจดหมาย ห้องเก็บของ ทางเดินส่วนกลาง บันไดหนี
ไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องรับรอง ห้องสัมมนา ห้องซักรีด ห้องนั่ง
ห้องชาวน้ำ และห้องบ่อน้ำ บริเวณตลาดฟ้า และห้องเครื่องงานระบบ
- อาคารบี ได้แก่ บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ ห้องจดหมาย ห้องเตรียมอาหาร ทางเดินส่วนกลาง บันได
หนีไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องซักรีด ห้องน้ำ ห้องบ่อน้ำ สำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุด สนามเตาเผา บริเวณลานจอดรถ บริเวณตลาดฟ้า และห้องเครื่องงานระบบ

3. งานภายนอกได้แก่ รื้อรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณสวนทั้งหมด บริเวณลานจอดรถ
ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน

4. อันๆ อาทิ เพดาน ของอบุณมีเยียนตามส่วนต่างๆ ป้ายนอกกำแพงผนัง และตัวอุปกรณ์ชุดดับเพลิง
ตามชั้น กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้ เป็นต้น

5. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพัก
ขยะวันละ 2 ครั้ง คือเวลา 9.00 – 10.00 น. และเวลา 14.00 – 15.00 น. หรือตามเวลาที่หน่วยงานท่าน
เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อที่ 2 ระบบการควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

การควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โอบิล บี ไม่นั้น นอกจากระบบ
ควบคุมการผ่านเข้า-ออก อัดไมมิต (Access Control) แล้ว ยังมีมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย (สป.) อีกด้วย ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย
อาคารชุด โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อม
ในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาหารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่าง
เข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาหาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความ
ปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับระบบ
รักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด โอบิล บี ไม่นั้น กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ บริเวณ
ชั้น 3 อาคารบี

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
- ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
- ควบคุมดูแลความปลอดภัยที่เข้ามาภายในอาคาร
- ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โอบิลพิณิจ โอบิลพิณิจเสียหาย ต่อ
ฝ่ายบริหารอาหาร
- ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
- กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
- กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
- รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
- ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแอบซ่อน
- สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
- ตรวจสอบรายงานพบปะที่เข้า-ออกในยามวิกาลเป็นกรณีพิเศษ
- ควบคุมดูแลให้มีบุคคลใด นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยง เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่าย

บริหารอาคาร

13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคาร
 14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ทุกเช้า-เย็น
 15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
 16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษา
ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี

หมวดที่ 6 ข้อบัญญัติ

บริการพิเศษ

การขอหมายเลขโทรทัศน์พื้นฐาน บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และบริการเคเบิลทีวี สามารถขอไป
สมัครต่างๆ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี พร้อมทั้งแบบเสนอบัตรประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้าน ที่ลงนามกำกับรับรองเอกสารให้ครบถ้วน รวบรวมเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ให้บริการกำหนด โดยฝ่าย
บริหารอาคารเป็นผู้ประสานงานให้ (ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือนท่านเจ้าของ
ร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างรวดเร็วพลั้งเริ่มใหม่
ใน 2 นาทีแรก อย่างรวดเร็วช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดับหรือลดสถานะเพลิงไหม้ที่ก่อเหตุเพลิงไหม้ที่กำลังลุกลามได้ทันทีแจ้งพนักงานดับเพลิงให้มาดับเพลิงไหม้
เพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง

4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง

5. รวบรวมข้อมูลหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์
ป้องกันและดับเพลิงของอาคารอย่างมีประสิทธิภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟกับที่ติดขึ้นสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้รีบตัวให้ต่ำหรือนอนบนลานเพื่อหาทางออก ควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่
เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า

8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู
เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้

9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท

10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบประตู แล้วให้ขอ
ความช่วยเหลือที่หน้าห้องหรือระเบียบ

11. เบนานาทุกภาคในครอบครองให้ทราบถึงกฎความปลอดภัยและวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่
อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลาเพื่อ
ความปลอดภัย

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อท่านเริ่มเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน สิ่งแรกที่ต้องทำคือให้ยก Breaker Switch ขึ้น โดย Breaker
Switch จะถูกติดตั้งอยู่ในตู้แผงสวิตช์ย่อย (Consumer Unit) ซึ่งอยู่บริเวณผู้ดูแลหรือห้องผู้เช่าแต่ละ
ห้อง โดยตู้แผงสวิตช์ย่อย (Consumer Unit) ประกอบด้วย Main Breaker และ Switch ย่อย แยกเป็นจุดต่างๆ
ของห้องชุด ทั้งนี้ หากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตกลงมาที่ตัว off และจะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความ
เสียหายที่เกิดขึ้น เราจึงควรใช้กระแสไฟฟ้าในบริเวณใดของห้องชุดที่ผิดปกติ ทำให้ง่ายต่อการแก้ไข โดยวิธี
การแก้ไขเบื้องต้น ดังนี้

1. กอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
2. ลองดัน Switch กลับไปที่ On หากยังดังกลับมาที่ Off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุด
หรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิตช์หรือปลั๊กก็ได้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญมาทำการแก้ไข
เท่านั้น

3. หากไม่กลับไปที่ Off ก็แสดงว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งต้องได้ชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดย
การเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวที่ชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ
ต้องทำตัวให้แห้งและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อท่านเริ่มเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน ท่านจะต้องแจ้งต่อบริษัทบุคลากรอาคารชุดฯ เพื่อทำการเปิด
วาล์วน้ำ และท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำประปาในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนด ในกรณีที่เกิดปัญหา
เกี่ยวกับน้ำจากท่อส่งน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยการปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของโครงการใช้ระบบทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้ในแต่ละ
ห้องชุดแล้ว โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณ

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกับตัวกลามิเนต ดังนั้นจึงควรใช้ฝาแข็งเพื่อความปลอดภัย ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดโดยเด็ดขาด สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิด ปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่ส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดหดตัวตามอุณหภูมิโดยรอบ ดังนั้นบริเวณที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งแผ่นปูเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีต่างได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดหรือใช้น้ำยาล้างห้องน้ำในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยารักษาความสะอาดที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดไม่ได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้โซะซิโตน (ตัวทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

การบำรุงรักษา

- ควรใช้พรมวางในพื้นที่ที่ สกปรกง่าย / และเปียกชื้น เช่นหน้าประตูทางเข้าห้องพัก หน้าห้องน้ำ
- หลีกเลี่ยงการดูดน้ำจากฟลอร์มิจอร์ โดยการติดตั้งแผ่นสกัดหลอดกรองส่วนล่างของฟลอร์มิจอร์ หรือใช้ยางรองบริเวณใต้เท้าเก้าอี้ หรือโต๊ะต่างๆ

บริเวณชุดครัว

1. ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้าได้เลย อาทิเช่น เตาไมโครเวฟ ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อน
2. เตรียมชุดต่อถ่านน้ำ (Stop Valve) และถ่านน้ำทั้งสำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

โครงการได้จัดเตรียมระบบถ่านน้ำร้อนและจุดต่อถ่านน้ำ (Stop Valve) ในห้องน้ำในห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนไว้บริเวณใต้คานาเตอร์อ่างล้างมือ โดยจะจ่ายน้ำร้อนไปยังก๊อกผสมอ่างล้างมือและฝักบัวอาบน้ำและจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟฟ้าในระบบเครื่องทำน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่าย

วิธีแก้ไขปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงโกส้อม เมื่อเกิดปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงโกส้อม สาเหตุอาจจะเป็นเนื่องมาจากการชำรุดหรือสึกกร่อนของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวถัง โดยส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นเนื่องมาจาก

1. ปัญหาจากลูกกลอย เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าถังน้ำ ให้ปิดก้านที่ลูกกลอยลงมาประมาณ 1/2" เมื่อลองกดน้ำแล้วปริมาณน้ำในถังควรจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่ล้นอีกเพิ่ม 1/2" จะถึงส่วนบนสุดของก้นน้ำล้นก้านทางระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ จอด้านลูกกลอยขึ้นก็จะน้อยก้านต่ำกว่าระดับให้ยด้าลูกกลอยลงเล็กน้อย
2. ปัญหาจากลูกยางและเส้นชักโครกลูกยางที่มีการใช้มานานมากหรือมีอายุการใช้งานจนจะสึกหรออีก หากทำให้ปิดก้นน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าโกส้อมตลอดเวลาควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยน แต่ทำการขันที่ลูกยางปิดเส้นชักโครกทำงานเหมือนปกติแต่น้ำยังไหลไม่หยุดสาเหตุอาจจะเป็นมาจากสปีดที่เกาะอยู่ ให้ถอดลูกยางออกมาล้างด้วยน้ำและสบู่และทำความสะอาดบริเวณขอบรอบๆ สปีดชักโครกด้วยฟอยล์ขัดหม้อหรือฟองน้ำฟอสนอแะ

1. คอยเปิดดูและทำความสะอาดในถังน้ำชักโครก
2. อย่าทิ้งกระดาษชำระ เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆ ลงในถังชักโครก

วิธีแก้ปัญหาท่ออุดตันของอ่างล้างหน้า

วิธีล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้าให้ทั่วทั้งมากรองช่องแสงของอ่างหน้าแล้วหันหน้าซึ่งติดอยู่ข้างใต้ของอ่างหน้าออก เมื่อระบายน้ำออกจากท่อหมดแล้วให้ใช้ลวดไม้เบญจมาศสอดเป็นรูปตรงส่วนปลายตัดเป็นรูประฆัง แล้วโยนเข้าไปในท่อน้ำพยายามเขี่ยสิ่งอุดตันออกมา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและประหยัดไฟฟ้าตลอดเวลา ควรปฏิบัติตามดังนี้

1. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือนเพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
2. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจสอบหาของรั่วแล้วทำการแก้ไขโดยเร็วแล้วทำการแก้ไขพร้อมเติมสารทำความเย็นให้เต็มโดยเร็ว มิฉะนั้นเครื่องจะใช้พลังงานไฟฟ้าจะไม่ทำให้เกิดความเย็นแต่อย่างใด
3. ตรวจสอบสภาพของหน่วยท่อบริการทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่าให้เกิดอีกหากที่กล่าวมาแล้วเป็นแนวทางต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในที่พักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว เครื่องปรับอากาศที่ใช้งานได้นานอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าข้อแนะนำบางประการยากเกินกว่าที่จะทำได้ หรือมีการชำรุดเสียหายมาก ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรฝืนใช้ต่อไปเพราะเห็นว่ายั่งยืน จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจดู และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอปีละ 1 ครั้งเพื่ออายุการใช้งานให้นานๆ

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้ม และถูกวิธี

ระบบปรับอากาศเป็นสิ่งที่จำเป็นในปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้เพราะการจัดวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ติดตั้งจะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. คงอุณหภูมิไว้ไม่ให้แกว่งเกินไป (ผันตาก) หรือขึ้นเกินไป (หนาวหนาว)
3. ให้อากาศในห้องเคลือบผิว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่น และอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายนอก)

หากใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้น จึงจะเป็นการใช้ระบบปรับอากาศเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรสำรวจดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตงนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน

วิธีแก้ไขเครื่องปรับอากาศที่มีกลิ่นอับชื้น

เมื่อห้องมีความอับชื้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดเครื่องปรับอากาศตามปกติ เครื่องปรับอากาศจะทำงานทั้งส่วนเป่าลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบายความร้อนด้วยอากาศ (Condensing Unit) ในขณะที่เราเปิดเครื่องปรับอากาศนั้นเองจากนั้นความชื้นจึงเกิดการควบแน่นบนพื้นน้ำทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ไขคือ ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้หมดไป กลิ่นอับจะลดลงและหายไปในที่สุด แต่ควรเปิดว่าแผ่นกรองใน Fancoil Unit ต้องมีความสะอาด ไม่เก็บฝุ่น เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอับในครั้งต่อไปได้

อากาศประหยัดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเองจะอันตรายได้

หลายท่านประหยัดไฟด้วยวิธีการที่นำมาปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทนการกระทำเช่นนี้เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนที่เราเปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอกห้อง ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่าจะเข้ามา แม้จะมีพัดลมให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจลืมไปว่า “ความชื้น” จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วกลิ่นตัวกลายเป็นหยดน้ำ เกาะตามผ้าบนที่นอน ผ้าปูที่นอน หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย (เมื่อทำเช่นนั้นบ่อยครั้ง จะทำให้มีความชื้นเข้ามาภายในห้องมากกว่าปกติ อาจเกิดเชื้อราสะสมเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ไม่นานก็อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัวได้)

ดังนั้น ขอแนะนำว่า หากจะปิดเครื่องปรับอากาศก็ควรจนกว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสมภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้า อากาศภายนอกจะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นจะเป็นสาเหตุของการเกิดเชื้อโรคเชื้อราแล้ว การที่มีความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องมาก เมื่อเราหลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องก็จะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการลดความชื้นถึง 50 - 70% ของพลังงานทั้งหมด ขึ้นมาจากการช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วก็รีโมทอีก 2-3 นาทีก็จะเริ่มสียบบลิทใหม่ หรือมาปรับปรกเกอร์ใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม? เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น จะมีลมมาก คือเวลาไฟฟ้าดับและไฟฟ้าติดขึ้นมาทันที เมื่อเครื่องเริ่มทำงาน จะดึงกระแสไฟฟ้าเข้ามาสูงมาก หากไฟฟ้าดับพร้อมกัน เช่น ไฟฟ้าดับทั้งกรุงเทพฯ แล้วไฟฟ้ามาทันที ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟระดับแรงดันของไฟที่จะยังไม่สม่ำเสมออยู่ด้วย เพราะฉะนั้น เมื่อระดับแรงดันไฟฟ้าลดลง อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ พอกินกระแสไฟฟ้ามาก มอเตอร์ก็จะเริ่มร้อน พอร้อนก็อาจจะไหม้ได้ และจะมีผลต่อฉนวนของมอเตอร์ ซึ่งถ้าเกิดความร้อนมากเกินไป ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาดูดเราได้นอกจากนี้แม้ยังไม่ถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

ทำไมไฟฟ้าช็อตดับในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน และฤดูร้อนมากแล้ว บ้านเรายังมีฤดูฝนอีกด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความชื้นไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้บรรดาอุปกรณ์ซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้ามายังบ้าน กระบวนการก่อนจากความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟหรือเสาไฟ เกิดความเสียหาย หรือบางครั้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าเห็นว่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะเป็นอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลักได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าไว้ชั่วคราว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ มีลักษณะเป็นกระเปาะแก้ว มีหัวฉีดน้ำ กรณีเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระเปาะแก้วก็จะแตกออก และหัวฉีดน้ำจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆ ออกมาโดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟบริเวณนั้น Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จำเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ แต่สิ่งที่จำเป็นมากก็คือการดูแลตรวจสอบอยู่สม่ำเสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้มีอาคารสิ่งๆตามมาก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

1. Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ “ควัน”
2. Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ “ความร้อน”

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งสัญญาณหรือสัญญาณให้ทราบบางอย่างก็จะส่งเสียงเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรงไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุมและอสักพัก หากยังไม่มีการทำอะไรก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังที่อาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้างนะ?

ถ้าคุณไม่ใช่นักช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้ามากนัก อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณก็น่าจะต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำหรับขนาดต่างๆ ค่ะ ปกติแล้วผมมีจำนวนรุ่นที่มือจับอย่างตัสติใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆ น้อยๆ เกือบสิบสายไฟ เพื่อประโยชน์ป้องกันที่จำเป็น ในกรณีที่ผู้ใช้สำหรับวงจรวงจรเสไฟฟ้าพร้อมมือจับที่ทุบฉีก หากสะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟิวส์ ก็มักจะเก็บฟิวส์ขนาดที่บ้านใช้สำรองเอาไว้บ้าน ตอนที่เราไฟดับตอนดึกแล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆ ปิดหมดแล้ว

ใช้หลักไฟต่อวงจรแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด?

ปลั๊กไฟต่อวงจรที่หาซื้อได้ง่ายในท้องตลาด เป็นอันตรายง่ายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายพ่วงเหล่านี้ และได้คำนวณจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและวงจรไฟเปิด-ปิด จะทำให้เราสามารถใช้งานไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้าเกินฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นพวกกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสนามแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วงที่ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่างไรกรอก “คาปา” ลงในตู้บ่อย !

“คาปา” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในช่องของตู้กับตู้ต่างๆ เพื่อที่จะไม่ให้ตู้อุดตันกลายเป็นท่อโล่ง ช่วยให้ให้น้ำผ่านได้ง่ายขึ้น แต่เพราะผงเคมีชนิดนี้เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อและทำให้เกิดความเสียหายมาจากการปฏิกิริยา หากเราใส่ตู้มากเกินไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และที่อันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) ผงเคมีชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่อุปกรณ์ ทำลายแบคทีเรียที่ทำหน้าที่ย่อยสลายสิ่งปฏิกูล พอแบคทีเรียตายหมด ก็ไม่มีใครมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “เหม็น เหม็น เหม็น” อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้นการใช้สารเคมีที่กำจัดตู้ตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุดแต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

สมรรถนะของเบรกมือคืออะไร?

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปถูเบรกมือเป็น นำไปถูตรงรอยเบรกมือก็จะหายไม่อย่างรวดเร็วจึง และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงาเหมือนเดิม

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสูงสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่างว่าสิ่งของติดวางประตูดับไฟ และลิฟต์ดับเพลิง เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุขึ้นได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ให้หนีออกจากอาคารในทันที ให้ใช้ประตูทางออกหนีไฟ หรือนับ

หม้อไฟ

4. เจ้าของห้องที่อยู่ใกล้ต้นเพลิงต้องรีบรวบรวมของที่ติดไฟเข้ามากองรวมกันไว้ที่ระเบียงแล้วปิดประตูด่านต่าง เพื่อป้องกันเปลวเพลิงเข้ามาข้างในห้อง
5. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูด่านที่หนีออกมาแล้วรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
6. หากเกิดเพลิงไหม้บนนอกห้องพัก ก่อนหนีออกมาให้วางมือบนประตูด่านที่หนีออกมาแล้วรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
7. ถ้าประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตูด่านไป ให้รีบโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาผ้าชุบน้ำมาปิดกั้นควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
8. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้สามารถสูดอากาศบริสุทธิ์ที่อยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)
9. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูนี้จะทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในระยะเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะอยู่จุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำหน้าที่สามารถหลบหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้หัวฉีดจ่อสายฉีด มือซ้ายจับถังดับเพลิง และมือขวาจับสายฉีด สายฉีดจะพุ่งออกมาจากถังดับเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เกียง ไขควง
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง

3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า

- 3.1 เกิดจากการดับของการไฟฟ้า โดยสังเกตได้จากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
 - 3.2 เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้อง สังเกตได้จากไฟฟ้าดับนอกยังสว่างอยู่นอกจากนี้
- ยังตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตู้ควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่**

4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 4.1 การไฟฟ้า
- 4.2 ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้โดยสารเร่งรีบหนีด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (Emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
 2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
 3. พยายามอยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์
- แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. คอระพยายานควบคุมปกติ และระวังของหล่นกับ ให้หลบให้ได้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รับออกจากอาคารในทันที

หมายเลขโทรศัพท์

ฝ่ายบริหารอาคารชุดโนเบิล บี19
สำนักงานบีทีเค เลขที่ 89 ชั้น 3 (อาคาร B) อาคารชุดโนเบิล บี 19
โทร : 02-003-6541 แฟกซ์ : 02-003-6541
อีเมล : cjp.nobleb19@gmail.com

สำนักงานใหญ่
บริษัท เซนเซส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
57 ปาร์คแลนด์ เซ็น 21 ถนนวิภาวดี แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน
กรุงเทพมหานคร 10330
โทร : 0-2643-7100 แฟกซ์ : 0-2225-9417

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจนครบาลบุปผิ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย
สำนักงานเขตวัฒนา
สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง
แจ้งไฟฟ้าตัดข้อง เขตคลองเตย
สายด่วนการประสานคนหลวง
การประสานคนหลวง สาขาสุเมวิท
ที่ทำการประมงประมงประมงประมง
โรงพยาบาลน้ำจืดราษฎร์
โรงพยาบาลกรุงเทพ
โรงพยาบาลจุฑา รัตนิน
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท
โรงพยาบาลพระราม 9
โรงพยาบาลสุเมวิท
การนิคมไทย
การนิคมกรุงเทพ
สายการบินไทยแอร์
สายการบินแอร์เอเชีย
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ / Directory Enquiries

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย 191
กองบังคับการปราบปราม 1195, 0-2513-3844-5
กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว 1155
กองบังคับการตำรวจทางหลวง 1193
กองบังคับการตำรวจจราจร 1197,1644
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน 1677
สถานีวิทยุ จส.100 1137, *1808, 0-2350-3410-11

กู้ชีพ & รถพยาบาล 1554
หน่วยแพทย์กู้ชีพ วิทยาลัยพยาบาล 1669
ศูนย์กู้ชีพบนเรือ 1646
ศูนย์เฝ้าระวัง รับผิดชอบฉุกเฉิน

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "NOBLE BE 19 JURISTIC PERSON"

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและการรวมสิทธิร่วมในทรัพย์สินกลาง

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

"ข้อบังคับนี้" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

"การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม" หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมใหญ่พิเศษของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคล พิจารณาแล้ว มีจำนวน ๑ ๗ ๒๕๖๓

ลงชื่อ (นาย/ตรา/ตรา) พิจารณาแล้วมีจำนวน

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน
"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายความว่า อัตราส่วนในการมีสิทธิร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท คอนโดเนลล์ จีที จำกัด

"ผู้บริหารอาคารชุด" หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด ในเบ็ด ปี ไนน์ทีน

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และได้ประกาศใช้ต่อไปด้วย

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างเอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิกับในผู้ครอบครองลูกจ้าง บริวารและผู้แทนของบุคคลดังกล่าวข้างต้น หากผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นในสิ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดให้จะตกเป็นนิติบุคคลอาคารชุดนับแต่วัน

ข้อ 4. กรณีใดที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ขัดต่อจริยธรรมประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ เพิ่มเติม ข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุดและภายใต้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคล พิจารณาแล้ว มีจำนวน ๑ ๗ ๒๕๖๓

ลงชื่อ (นาย/ตรา/ตรา) พิจารณาแล้วมีจำนวน

ข้อบังคับนี้ และเมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีมติใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้วจึงมีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์และการจัดดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และได้มีอำนาจกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ด้านวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้ อาทิเช่น

7.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและบรรเทาภัยพิบัติส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถเข้าใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลารวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์วิธีและระเบียบการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง

7.2 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด

7.3 จัดให้มีการดำเนินการด้านอื่นๆที่สมควรใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล

7.4 จัดให้มีรั้วและประตูและสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

7.5 เจ้าของร่วมเสกฐินและครอบครองสิ่งหาเงินทรัพย์สิน สิ่งหาเงินทรัพย์สิน รวมทั้งการซื้อขายเช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ รับจำนอง ค่าประกัน รับผิดชอบต่อหน้า ค่าแพน รับได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.6 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.7 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
ลงชื่อ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่
(นาย ตรีศักดิ์ เทพบริรักษ์)

7.8 เรียกเก็บเงินและนายขายได้เพื่อการจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และเพื่อใช้จ่ายในกิจการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระให้หน่วยงานราชการ

7.9 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จายจากเจ้าของร่วม ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดูแลวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.10 ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบครองไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางในการต่อสู้บุคคลภายนอกหรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.11 ประกอบหรือดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบ 12 เดือน โดยให้ใช้วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปีในรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด บัญชีดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนเงินที่ทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำบัญชีตามบัญชีที่สอบแล้วนำเสนอต่อเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ให้นำนิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานแสดงต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ให้นำนิติบุคคลอาคารชุดกับรักษาพยาบาลประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล รวมทั้งข้อบังคับใช้สำหรับงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลให้กับบริษัทฯ ใช้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
ลงชื่อ _____ พนักงานเจ้าหน้าที่
(นาย ตรีศักดิ์ เทพบริรักษ์)

หมวดที่ 3
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด "ในบิลด์ มี โน้ตบุ๊ก" เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 19 (ชิดแนว) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 3 อาคารบี ของอาคารชุด ในบิลด์ มี โน้ตบุ๊ก

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. โฉนดนิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหรือบุคคลที่ใดก็ตามที่มีคุณสมบัติเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิใช่อายุต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการชดเชย องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะระบอบทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 39, ข้อข้อบังคับนี้

ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีความประพฤติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อนี้ด้วย

เอกสารเป็นของบุคคลธรรมดาเลขที่ ๗๖๖๖๖๖๖๖ ๗๖๖๖๖๖๖๖ ๗๖๖๖๖๖๖๖

ลงชื่อ..... พงษ์ภรณ์ จันทร์ดี
(นายไตรรงค์ เทพบริรักษ์)

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการนี้ได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

การแต่งตั้งผู้จัดการในวรรคแรก มิให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกเพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 57, ข้อข้อบังคับนี้

ข้อ 13. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ผู้จัดการที่อยู่ในตำแหน่งครบวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

ข้อ 14. นอกจากรายการที่มาจากด้านตามวรรคแรก ให้ผู้จัดการที่มาจากด้านหนึ่งมี

- 14.1 สายหรือสัมพันธ์ภาพการเป็นนิติบุคคล
- 14.2 ลาออก
- 14.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11, ข้อข้อบังคับนี้
- 14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามวรรคแรก 48
- 14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 15. การนี้ผู้จัดการที่มาจากด้านหนึ่งหรือการนี้ด้านหนึ่งผู้จัดการว่างลงไม่ส่งด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการชดเชยการว่างลงของผู้ว่างลงเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการที่ว่างลงด้านหนึ่งหรือด้านหนึ่งว่างลงในการว่างลง ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการชดเชยกรรมการคนใหม่ ซึ่งทำหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 16. ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

16.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภารกิจในการนิติบุคคลอาคารชุดตามหมวดที่ 2 ข้อข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

เอกสารเป็นของบุคคลธรรมดาเลขที่ ๗๖๖๖๖๖๖๖ ๗๖๖๖๖๖๖๖ ๗๖๖๖๖๖๖๖

ลงชื่อ..... พงษ์ภรณ์ จันทร์ดี
(นายไตรรงค์ เทพบริรักษ์)

16.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความเลิศจิตริเริ่มของตนเอง
สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการ
ทรัพย์สินของตนเอง

16.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยให้ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

16.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

16.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และติดประกาศให้เจ้าของร่วม
ทราบภายใน 5 วันนับแต่วันเดือนมกราคมหรือเดือนมิถุนายนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนถึงวัน

16.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่หักชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 38. และ ข้อ 39.
ของข้อบังคับนี้เกิน 8 เดือนขึ้นไป

16.7 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้เงินจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. ให้แก่เจ้าของ
ร่วมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับค่าของขอและเจ้าของร่วมมิได้ชำระหนี้เงินดังกล่าวค่าใช้จ่ายตามข้อ 39.
ครบถ้วนแล้ว

16.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่ตามบัญญัติ
เจ้าของร่วมครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะเป็นไปตามที่ได้ยื่นขอจด
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

16.9 จัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และ ดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง กับหมดกฎเกณฑ์ จะเปลี่ยนแปลง
วิธีการเกี่ยวกับการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือยี่ห้อ
ต่าง ๆ และบริการต่าง ๆ และมีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดการและ
ดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

16.10 กำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ที่เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
บุคคล การเช่าทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงระเบียบการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด

16.11 แต่งตั้ง กู้จ้าง หรือ ถอดถอน ลูกจ้าง พนักงาน รวมถึงผู้บริหารอาคารชุดของนิติ
บุคคลอาคารชุด

16.12 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทน มอบหมาย หรือมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด
ดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการ
แต่งตั้ง มอบหมาย หรือ มอบอำนาจ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้

16.13 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ณ วันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๖๕

นาย  (นาย ไพรัตน์ ศุภศิริรักษ์)
พนักงานนิติกร

หมวดที่ 5
คณะกรรมการ

ข้อ 17. ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้ง
โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 18. กรรมการมีวาระการทำงานดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อน
วาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง
ให้ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่
ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่
ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่
เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระ
ติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 19. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับยกเว้นการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

19.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ร่วมลงทุนเจ้าของร่วม

19.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบลา หรือ ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์
คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

19.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
ในกรณีที่ข้อสุดท้ายได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้ง
เป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 20. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

20.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ณ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๕

นาย  (นาย ไพรัตน์ ศุภศิริรักษ์)
พนักงานนิติกร

- 26.3.1 ส่วนของอาคารชุดที่เป็นฐานราก
 26.3.2 เสาเข็ม
 26.3.3 เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก
 26.3.4 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก
 26.3.5 คานคอนกรีตเสริมเหล็ก
 26.3.6 สวมภายนอกอาคารภายนอก
 26.4 ทหารี่ส่วนกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

26.4.1 อาคาร

26.4.1.1 ชั้นใต้ดิน

- 1) ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- 2) ลิฟต์
- 3) ลิฟต์

26.4.1.2 ชั้นที่ 1

- 1) พื้นที่จอดรถจำนวน 5 คัน
- 2) ห้องรับแขก
- 3) ห้องต้อนรับ 1, ห้องต้อนรับ 2
- 4) ห้องจดหมาย
- 5) ห้องเก็บของ 1
- 6) ห้องเก็บของ 2
- 7) ห้องงานระบบไฟฟ้า
- 8) ห้องซักผ้าเปียก
- 9) ห้องซักผ้าแห้ง
- 10) ห้องควบคุม
- 11) ห้องเครื่องระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ต
- 12) ห้องน้ำดื่ม
- 13) ห้องน้ำชาย
- 14) ห้องน้ำสาว

แสดงรายละเอียดอาคารชุดแล้ว เมื่อวัน ๑๒ ส.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ (นาย ตรีวิทย์ เทพรักษ์) พนักงานเจ้าหน้าที่

- 26.4.1.3 ชั้นลอย
 1) ห้องเครื่องไฟฟ้า
 26.4.1.4 ชั้นที่ 2-28
 2) ห้องขยะประจำชั้น
 3) ห้องงานระบบไฟฟ้าประจำชั้น

26.4.1.5 ชั้นรวม

- 1) ลิฟต์

26.4.1.6 ชั้นที่ 29-43

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
- 2) ห้องงานระบบไฟฟ้าประจำชั้น

26.4.1.7 ชั้นที่ 44

- 1) ห้องชงกาแฟพร้อมอุปกรณ์
- 2) ห้องสังสรรค์พร้อมอุปกรณ์ (Game Room)
- 3) ห้องเครื่องสูบน้ำ
- 4) ห้องงานระบบไฟฟ้า
- 5) ห้องขยะ
- 6) ห้องงานระบบระบายน้ำ (Surge tank)
- 7) ห้องซักผ้า

26.4.1.8 ชั้นที่ 45

- 1) ห้องรับรอง (Sky Lounge) พร้อมอุปกรณ์และห้องน้ำ
- 2) สระว่ายน้ำ ระบบกรองน้ำ อุปกรณ์ และระบบระบายน้ำ
- 3) ห้องอาบน้ำกลางแจ้ง (OUTDOOR SHOWER)
- 4) ห้องงานระบบไฟฟ้า
- 5) ห้องขยะ
- 6) ห้องน้ำดื่ม
- 7) ห้องน้ำชาย

แสดงรายละเอียดอาคารชุดแล้ว เมื่อวัน ๑๒ ส.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ (นาย ตรีวิทย์ เทพรักษ์) พนักงานเจ้าหน้าที่

- 8) ห้องโถงน้ำชาย
9) ห้องโถงน้ำหญิง
10) ห้องเช่าผู้ชาย
11) ห้องเช่าผู้หญิง
- 26.4.1.9 ชั้นที่ 46-48
- 1) ห้องขยะประจักษ์
2) ห้องงานระบบไฟฟ้าประจักษ์
- 26.4.1.10 ชั้นห้องเครื่องลิฟท์ / คาตฟ้า 1
- 1) ห้องเครื่องพัดลมดูดอากาศ
2) ถังเก็บน้ำ
3) ห้องเครื่องสูบน้ำ
4) ห้องงานระบบไฟฟ้า
5) พื้นสีสีเขียว
6) พื้นหินปูไฟฟ้าทางอากาศ
7) ห้องเครื่องลิฟท์
- 26.4.1.11 ชั้นลิ้งคา / คาตฟ้า 2
- 1) พื้นสีสีเขียว

26.4.2 อาคาร B

26.4.2.1 ชั้นใต้ดิน B1A / B1B

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 43 คัน (B1A จำนวน 8 คัน และ B1B จำนวน 35 คัน)
2) ห้องกลับรถ จำนวน 1 ห้อง
3) ห้องพัฒนารถจักรยาน

26.4.2.2 ชั้นใต้ดิน B2A / B2B

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 53 คัน (B2A จำนวน 34 คัน และ B2B จำนวน 19 คัน)
2) ห้องกลับรถ จำนวน 3 ห้อง

แผนผังระบบขนส่งสาธารณะอาคาร B จำนวน ๑๗ ชั้น ๒๕๕๐

ลงชื่อ (นาย) ตรีศักดิ์ เทพศรีรักษ์ พนักงานบริหาร

26.4.2.3 ชั้นใต้ดิน B3A / B3B

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 53 คัน (B3A จำนวน 34 คัน และ B3B จำนวน 19 คัน)
2) ห้องกลับรถ จำนวน 3 ห้อง

26.4.2.4 ชั้นใต้ดิน B4A / B4B

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 53 คัน (B4A จำนวน 34 คัน และ B4B จำนวน 19 คัน)
2) ห้องกลับรถ จำนวน 3 ห้อง

26.4.2.5 ชั้นใต้ดิน B5A / B5B

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 53 คัน (B5A จำนวน 34 คัน และ B5B จำนวน 19 คัน)
2) ห้องกลับรถ จำนวน 3 ห้อง

26.4.2.6 ชั้นใต้ดิน B6A / B6B

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 54 คัน (B6A จำนวน 35 คัน และ B6B จำนวน 19 คัน)
2) ห้องกลับรถ จำนวน 3 ห้อง

26.4.2.7 ชั้นที่ 1

- 1) พื้นที่ยอดรถ จำนวน 35 คัน
2) พื้นที่ยอดรถสาธารณะ จำนวน 4 คัน
3) พื้นที่ยอดจักรยาน จำนวน 18 คัน
4) โถงทางเข้า
5) โถงห้องน้ำ
6) ห้องจดหมาย
7) ห้องเครื่องระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ต
8) ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
9) ห้องเครื่องไฟฟ้า
10) พื้นที่ยอดรถ
11) ห้องเตรียมอาหาร

แผนผังระบบขนส่งสาธารณะอาคาร B จำนวน ๑๗ ชั้น ๒๕๕๐

ลงชื่อ (นาย) ตรีศักดิ์ เทพศรีรักษ์ พนักงานบริหาร

- 12) ห้องน้ำชาย
- 13) ห้องน้ำหญิง

26.4.2.8 ชั้นที่ F2

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 22 คัน
- 2) ห้องปั๊มน้ำ

26.4.2.9 ชั้นที่ 3

- 1) ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
- 2) ห้องประชุม
- 3) ห้องสำนักงานมีบริเวณอาคารชุด
- 4) ห้องควบคุม
- 5) ห้องพักรีด
- 6) ห้องเตรียมอาหาร
- 7) ห้องน้ำชาย
- 8) ห้องน้ำหญิง
- 9) ห้องน้ำ
- 10) สระว่ายน้ำ ระเบียบสระว่ายน้ำ อุปกรณ์ และระบบส่งน้ำ

- 11) ห้องอาบน้ำกลางแจ้ง (OUTDOOR SHOWER)
- 12) พื้นที่สีเขียว

26.4.2.10 ชั้นที่ 4 - 18

- 1) ห้องขยะประจำชั้น

26.4.2.11 ชั้นที่ 19

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
- 2) พื้นที่สีเขียว

26.4.2.12 ชั้นที่ 20 - 21

- 1) ห้องขยะประจำชั้น

26.4.2.13 ชั้นที่ 22

สถาปนิกบริษัทสถาปัตย์การสุขาภิบาล มีส่วนที่ ๑ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

สงัด (นาย ตรีศักดิ์ เทพเจริญกิจ) _____ พนักงานเก็บเงิน
 (นาย ตรีศักดิ์ เทพเจริญกิจ)

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
- 2) ห้องเก็บของ 1
- 3) ห้องเก็บของ 2

26.4.2.14 ชั้นที่ 23

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
- 2) พื้นที่สีเขียว

26.4.2.15 ชั้นที่ 24 - 27

- 1) ห้องขยะประจำชั้น

26.4.2.16 ชั้นหลังห้อง

- 1) ห้องเครื่อง
- 2) ห้องติดตั้งแอร์ปรับอากาศ
- 3) พื้นที่สีเขียว
- 4) พื้นที่ที่มีไฟทางอากาศ
- 5) ห้องเครื่องสูบน้ำสุขาภิบาล
- 6) ถังเก็บน้ำสุขาภิบาล

26.4.2.17 พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

- 1) ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
- 2) ทางขึ้น - ลง อาคาร
- 3) ทางขึ้น - ลง ที่จอดรถ
- 4) โถงลิฟต์และลิฟท์
- 5) บันไดและบันไดหนีไฟ
- 6) ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องชุด
- 7) ระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย
- 8) ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร
- 9) ระบบปรับอากาศ
- 10) ระบบระบายอากาศ
- 11) ระบบระบายน้ำ
- 12) ระบบบำบัดน้ำเสีย

สถาปนิกบริษัทสถาปัตย์การสุขาภิบาล มีส่วนที่ ๑ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

สงัด (นาย ตรีศักดิ์ เทพเจริญกิจ) _____ พนักงานเก็บเงิน
 (นาย ตรีศักดิ์ เทพเจริญกิจ)

- 13) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 14) ระบบสุขาภิบาล
- 15) ระบบประปา
- 16) รั้วรอบอาคาร
- 17) เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่สร้างเพื่อให้บริการ

26.5 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และหรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และหรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27. ทรัพย์สินบุคคลประกอบด้วย

- 27.1 พื้นที่ห้องชุด, พื้นที่ว่างและ ส่วนสิ่งก่อสร้างอื่นที่ห้องชุด
- 27.2 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และหรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และหรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินบุคคล

หมวดที่ 7

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. อัตราส่วนในการมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยังคงความเป็นอาคารชุด ปรากฏตามบัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

ลำดับ	พื้นที่	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	เนื้อที่ที่กรรมสิทธิ์บุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ว่างและหรือส่วนอื่น	เนื้อที่ของห้องชุดรวม	
1	4	89/1	บี	30.52	2.30	33.53	33.53
2	4	89/2	บี	31.65	2.32	34.68	34.68
3	4	89/3	บี	45.87	4.38	50.96	50.96
4	4	89/4	บี	48.08	4.41	51.20	51.20
5	4	89/5	บี	31.97	2.30	34.98	34.98

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว มีส่วนที่ ๑ ๗ ๕๖๖๘

ลงชื่อ..... พงษ์เทพเกียรติพงศ์ (นายเกรียงศักดิ์ เทพศิริรักษ์)

หมวดที่ 8
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 29. ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการหรือคำสั่งใด ๆ เพิ่มเติมเพื่อควบคุมและใช้บังคับหรือเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับหรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามระเบียบหรือประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดต้องใช้ด้วยความระมัดระวังถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม ทั้งนี้ไม่กระทบการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่อยาตราชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

30.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต้องให้ด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.2 ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการที่ใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำกำหนด

30.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.4 นิติบุคคลอาคารชุดลงหนังสือที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนในสุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ กฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดในการใช้ส่วนนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว มีส่วนที่ ๑ ๗ ๕๖๖๘

ลงชื่อ..... พงษ์เทพเกียรติพงศ์ (นายเกรียงศักดิ์ เทพศิริรักษ์)

30.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดจากข้างเข้าไปในทรัพย์สินกลาง และไม่มีภาระทับหรือสร้างงานเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาสภาพปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.6 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง รั้วขวาง รบกวน รบกวน รบกวนสิทธิของเจ้าของร่วม ซึ่งรวมถึงการกีดขวางในการใช้ทรัพย์สินกลางและบริเวณที่มีบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วม และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นผู้ถือครองส่วนแบ่ง ใช้ทรัพย์สินกลางหรือใช้สิทธิการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายของอาคารชุด

30.9 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัววางและหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินกลาง

30.10 หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมจะลงมติที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและหรือผู้จัดการก็ได้

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินกลางและหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและหรือบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระบบรักษาความปลอดภัย และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามกฎหมายและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่อาศัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุด จึงกำหนดให้เจ้าของร่วมได้รับสิทธิในการรับบัตรอิเล็กทรอนิกส์และสิทธิอื่นตามกฎหมายอื่น ดังนี้

สหภาพป๋อมแปงคฤหาสน์ พหุคูณทรัพย์ ๑๘ ๘๘ ๒๕๖๖
ลงชื่อ _____
(นาย โสภณ ทรัพย์)

สหภาพป๋อมแปงคฤหาสน์ พหุคูณทรัพย์

ประเภทห้องชุด	บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าของและพื้นที่ จอดรถ	บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เช่าอาคาร	รวมจำนวน บัตรสมาชิก	สิทธิส่วน ขายบัตร
ห้องแบบ 1 ห้องนอน	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	2 ใบ	4 ส่วน
ห้องแบบ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	3 ใบ	6 ส่วน
เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 3 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	4 ใบ	8 ส่วน
เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	5 ใบ	10 ส่วน

32.1 เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงใบที่มีสิทธิให้ส่วนกลางนี้ด้วย ตามจำนวนสิทธิบัตรข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ส่วนกลางนี้ด้วยได้ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี กรณีที่หากเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงใบที่มีสิทธิให้ส่วนกลางนี้ด้วยเกิน 4 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,000 บาท

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 33. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจและยินยอมที่จะเป็นอาคารชุดเป็นอาคารชุดที่เช่ากัน ดังนั้น การให้เช่าประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายแก่เจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

33.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

สหภาพป๋อมแปงคฤหาสน์ พหุคูณทรัพย์ ๑๘ ๘๘ ๒๕๖๖
ลงชื่อ _____
(นาย โสภณ ทรัพย์)

สหภาพป๋อมแปงคฤหาสน์ พหุคูณทรัพย์

33.2 จะไม่ระงับการใด ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจรรยาบรรณอันดีงาม นโยบายการยุติคดีที่รวดเร็ว

33.3 จะมีการทำรายได้ ๆ ต่อข้อสุด และรหัสส่วนบุคคลขึ้นเป็นภาระของทะเบียน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือมีกำหนด ๗ ของนิติบุคคลอาคารชุด

334 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีซึ่งต่างกัน ๓ ที่เกี่ยวกับการรักษาโรคภัย
อันน่าสยดสยอง รุนแรงยิ่งและอันตรายต่าง ๆ คนที่เปรียบเทียบกับนี้ได้แก่

33.5 ในการเลือกแบบอย่างในข้อสูงสุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบทางเข้าอาคารและกฎระเบียบในข้อสูงสุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบทางเข้าอาคารและกฎระเบียบในข้อสูงสุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบทางเข้าอาคารและกฎระเบียบในข้อสูงสุด

33.6 จะมีการทบทวน ๓ ปี หรือ ทบทวนระบบประจำปี และระบบอากาศ ไฟฟ้า ประปา ระบบป้องกันภัยแล้งและอุทกภัยใหม่ ระบบโทรศัพท์สายตรง และระบบสุขาภิบาลของห้องสมุดและอาคารตัวอย่างเดิม

33.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของวิชาชีพเกี่ยวกับเรื่องเกี่ยวกับกตัญญูเบียด วัสดุทั่วไป เพื่อการป้องกันอัตราก้าวหน้าด้วย

33.8 ฝ่ายความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการจัดทำร่างพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ซึ่งเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับบริบทของประเทศไทย และได้มีการพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมของร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้แล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

33.9 ไม่เสี่ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด และ/หรือ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด

33.10 จะต้องไม่กระทำใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลง
 ทรัพย์สินของทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบ

33.11 จะไม่นำวัตถุดิบที่มีค่าสูงเกินไปมาใช้ผลิต ผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าสูง และนำวัตถุดิบที่มีค่าต่ำไปผลิตผลิตภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำ

ข้อ 34. ให้ผู้ใดกำหนดคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎบัตรระเบียบ วิธีการ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการให้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึง มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การให้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้อำนาจของเจ้าพนักงานและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือจะขอให้หน่วยงานหรือผู้สนับสนุนได้บริจาคเงินเพื่อ

หมวดที่ 11

การออกคำใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 35. นิติบุคคลอาหาวุฑฒะจะรับแจ้งการดูแลรักษาทรัพย์สินทางกลสง และปกรากษา ๗ เพื่อกำ
บริหารจัดการอาหาวุฑฒะและตามลัดปุระสงและกาจัดการนิเทศอาหาวุฑฒะในมวกที่ ๒ นี้และตัวนี้
ได้รการสงจะเขียนนิติบุคคลอาหาวุฑฒะ ดังนั้น คำให้าต่าง ๆ ที่ำสงรับสงจะต้องมีมวกอบ จะรับ
ให้สงจะมีสงรับสงรับที่สงค่าไป ภายนี้ได้กำสงได้ไปอย่างสงตามความในข้อ 38. และ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์ส่วนหนึ่งของตนเอง เช่น ค่าบำรุงรักษาที่ดินรกร้างว่างเปล่า รวมถึงค่าบริการสาธารณะต่าง ๆ ของที่ดินตลอดอายุค่าเช่าตามที่พระราชกฤษฎีกาหรือมติคณะกรรมการที่ดินตลอดอายุค่าเช่า

ข้อ 37. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จากผู้อื่น อันเกิดจากหนี้สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนเองรวมทั้งค่าใช้จากในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคล และค่าใช้จากในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 38. เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้สอยล่วงหน้าให้แก่นิติบุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งต่อไป

38.1 เงินค่าจ้างซึ่งกำหนดให้เป็นเงินกองทุนของนิติบุคคลสาธารณะ เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อหลักทรัพย์ต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดกระทำหลักทรัพย์ดังกล่าว การดูแลรักษา การซ่อมแซม เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมถึงสร้างค่าจ้างต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคน จะต้องร่วมกันออกเงินลงทุนในอัตรา 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (รอบพื้นที่ที่ทรัพย์สิน

๑๗๗๗

๗๕
(นาย ธรรม์ เทพบริรักษ์)
ทพ.ทพ.วิเศษ

บุคคลสถานที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิห้องชุด) มีกำหนดว่าจะให้แก่มิติดบุคคลสาธารณะ
บุคคลสถานที่ปรากฏในบัญชีรายการห้องชุดจากเจ้าของโครงการ แต่ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนด 6 (หก) เดือน นับ
ตั้งแต่วันที่จำหน่ายใบรับโอนกรรมสิทธิห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้วเกินวันหนึ่งชุดที่มิใช่เป็น
ฉบับจดทะเบียนโอนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินสดตามข้อเสนอนี้ให้ห้องชุดที่มิใช่เป็น
กรรมสิทธิห้องชุดเจ้าของโครงการในสถานะที่เป็นเจ้าของทันที มิติ ภายในระยะเวลาที่มีนิติบุคคลอาคารชุด
แล้วแต่ยังคงเป็นนิติบุคคลอาคารชุด 38.1 หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้า ให้ผู้ดำเนินการนำภาคผนวกฯ หรือ
เอกสารฉบับการเงินยื่นต่อในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ในปีถัดมา ส่วนที่เหลือให้เจ้าของในการ
บำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต่อไป

38.2 เงินทุนเมื่อเริ่มต้นการทํากิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามรัฐธรรมนูญ
ประเทมิไทย

38.3 เงินที่ถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม ภายใต้งบการเงินที่
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด

ให้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใด ๆ ที่เกี่ยวกับ
การเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามที่จะบัญญัติในข้อบังคับนี้ รวมถึงการเก็บรักษา การรับเงิน
และการจ่ายเงินค่าใช้จ่าดังกล่าว

ข้อ 39. เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชดเชยค่าเสียหายดังต่อไปนี้

39.1 ค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละแห่งยุติกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

39.2. คำใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีเพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมดของร่วม และ

คำใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามมติส่วนใหญ่ของร่วมและห้องสมุดมีกรณีในทรัพย์สินกลาง อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายและค่าจ้างเพื่อการบริหารและจัดการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ค่าให้ค่าความสะอาด ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายและค่าจ้างเพื่อการบริหารและจัดการ ตลอดจนค่าจ้างและค่าตอบแทน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุแบบเปลี่ยน และค่าบริการหรือจัดจ้างอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด

39.3 เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระหนี้ค่าให้จำนองเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ 39.1 และ 39.2 ในข้อจำกัดตามกรรมสิทธิ์ให้ทรัพย์สินส่วนกลางของและทรัพย์สิน ในอัตรา 70 (เจ็ดสิบ) บาทต่อเดือนต่อสัดส่วนกรรมสิทธิ์ โดยในปีแรกให้ชำระล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) หรือ 24 เดือน (ยี่สิบสี่เดือน) ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายทั้งสองฉบับที่ก

๑๗ ส.ค. ๒๕๖๕

๗๕

ข้อตกลงต่างๆ ที่ทำขึ้นระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อห้องชุด มีกำหนดชำระหนี้จำนวนในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วม ในช่วง 6 (หก) เดือนแรกนับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระค่าใช้สอย โดยชำระเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด แต่ไม่ถึงสิ้นเดือนที่ 6 (หก) เดือนนับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้สอยตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้สอยได้ตามมติเจ้าของห้องชุดใหญ่เจ้าของร่วม

ทั้งนี้ ช่วง 6 เดือนแรกนับจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อห้องชุดต่อไป และมีเจ้าของร่วมเข้าอยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและอาคารชุดไม่มากนัก เงินค่าใช้สอยตามข้อ 39.1 และ 39.2 ที่เกิดขึ้นจะถูกชำระจากเงินส่วนที่เจ้าของโครงการชำระเป็นค่าใช้สอยในการจัดการทรัพย์สินของกลางหะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะเริ่มใช้เงินที่เจ้าของร่วมชำระค่าใช้สอยในการจัดการทรัพย์สินของกลางหลังจากวันที่ 2 ปี (สองปี) ใช้ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 40. กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 39. ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นโดยอัตโนมัติ

กรณีที่เจ้าของร่วมค้างชำระเงินตามข้อ 39. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และผู้จัดการมีสิทธิจะรับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งใช้ถือเป็นเงินค่าใช้สอยตามข้อ 39. ของห้องชุดนี้

ข้อ 41. กรณีเมื่อเหตุการณ์พิเศษ จุกเงิน และหรือ จำเป็นส่วนเพื่อจัดการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยส่วนใหญ่ หรือเพื่อการบริหารและจัดการอาคารชุด หรือการจัดการ

แสดงความเป็นชอบตนบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ ๗ ๒๕๖๓

ลงชื่อ _____ พงษ์เทพเกียรติ
(นาย ชาติดี เทพเทียร)

ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องใช้เงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนี้ ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจให้จ่ายเงินจากกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ ใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมใด ๆ หรือเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษ จุกเงิน หรือจำเป็นบางส่วนไม่ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 42. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ที่เกิดจากค่าใช้สอยตามข้อ 39. ของห้องชุดนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีนิติบุคคลดังนี้

42.1 บริษัทเกี่ยวกับค่าภาษีอากรตามข้อ 39.1 ให้ถือว่าเป็นบริษัทในลำดับเดียวกันกับบริษัทนิติบุคคลอาคารชุด 259(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสัมปทานทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้น นำมาใช้ในข้อของของตน

42.2 บริษัทเกี่ยวกับค่าใช้สอยอื่นนอกเหนือจากค่าภาษีอากรตามที่กำหนดหรือ 39.1 ให้ถือว่าเป็นบริษัทในลำดับเดียวกับบริษัทนิติบุคคลอาคารชุด 273(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

บริษัทตามข้อ 42. ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ลำดับก่อนเจ้านอง

หมวดที่ 12
การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

การประชุมใหญ่สามัญตามวรรคก่อน ต้องมีวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นหรือข้อบังคับ และใช้จัดการที่จะจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคก่อน ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่แล้วแต่กรณี

แสดงความเป็นชอบตนบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ ๗ ๒๕๖๓

ลงชื่อ _____ พงษ์เทพเกียรติ
(นาย ชาติดี เทพเทียร)

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งหนึ่งครั้งเป็นอย่างช้าภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของบริษัทบุคคลหรือห้างหุ้นส่วน เพื่อจัดการดังต่อไปนี้

- 44.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล
- 44.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 44.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 44.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 45. กรณีมีเหตุจำเป็นบุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 45.1 ผู้จัดการ
 - 45.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 45.3 เจ้าชองร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าชองร่วมทั้งหมด
- ลงลายมือชื่อด้วยหนังสือร้องขอให้เกิดประชุมคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 15 วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดประชุมภายในกำหนดดังกล่าว เจ้าชองร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 46. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือบอกประชุมประธานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าชองร่วมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะส่งทางไปรษณีย์ก็ได้กับเจ้าชองร่วม ณ สถานที่ที่ปรากฏในทะเบียนเจ้าชองร่วมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้างหุ้นส่วนในอาคารถูด ให้ส่งให้ผู้อยู่ควบคุมของห้างหุ้นส่วนนั้น

ข้อ 47. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าชองร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดให้ในวรรคก่อน ให้เรียกประชุมใหญ่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และหากการประชุมใหญ่ครั้งหลังนั้นไม่ถึงกว่าจะถือว่าองค์ประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารทางการของบริษัท จำกัด ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑
ลงชื่อ..... (นายไตรศักดิ์ เทพเวทย์)..... พณีสถานเจ้าหนี้

ข้อ 48. ในการประชุมใหญ่แต่ละครั้งใช้ที่ประชุมเลือกเจ้าชองร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดการหรือผู้ทรงสิทธิในการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มีได้

ข้อ 49. มติของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าชองร่วมที่เข้าร่วมที่ประชุม เว้นแต่ข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารถูดจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 50. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าชองร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่เจ้าชองร่วมแต่ละรายถือหุ้นในทรัพย์สินกลาง ถ้าเจ้าชองร่วมคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้ลงนามหรือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าชองร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 51. เจ้าชองร่วมสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้มาประชุมและออกเสียงในการประชุมจากเจ้าชองร่วมคนหนึ่งเกิน 3 ห้องสมุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะไม่ได้รับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าชองร่วมมิได้

- 51.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- 51.2 ผู้จัดการและผู้ลงนามของผู้จัดการ
- 51.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารถูดหรือของเจ้าชองร่วมนิติบุคคล
- 51.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

อาคารถูด

ข้อ 52. เมื่อเกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าชองร่วมทั้งหมด

- 52.1 การซื้อหรือส่งหุ้นหรือการรับโอนหุ้นหรือการรับโอนหุ้นที่มีค่าการบริติคพัฒนาเป็นทรัพย์สินกลาง
- 52.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นของหุ้นหรือหุ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารทางการของบริษัท จำกัด ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑
ลงชื่อ..... (นายไตรศักดิ์ เทพเวทย์)..... พณีสถานเจ้าหนี้

นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ หน่วยงานที่จำเป็นต้องแสดงวิธีการให้ยืมทำในนามนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการจัดให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 60. หากข้อบังคับนี้มีส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือคำสั่งระเบียบข้อและสถิติรวมอันต้องของประชาชน และหรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งนั้นเป็นอันไม่มีผลบังคับใช้

 ศาสตราจารย์นายแพทย์สุรพล พงษ์พานิช ๗ มิ.ย. ๒๕๖๑

ลงชื่อ ๗๔ พ.โทกรบ.โท.โท.โท.
 (นายโตศักดิ์ เทพเจริญ)

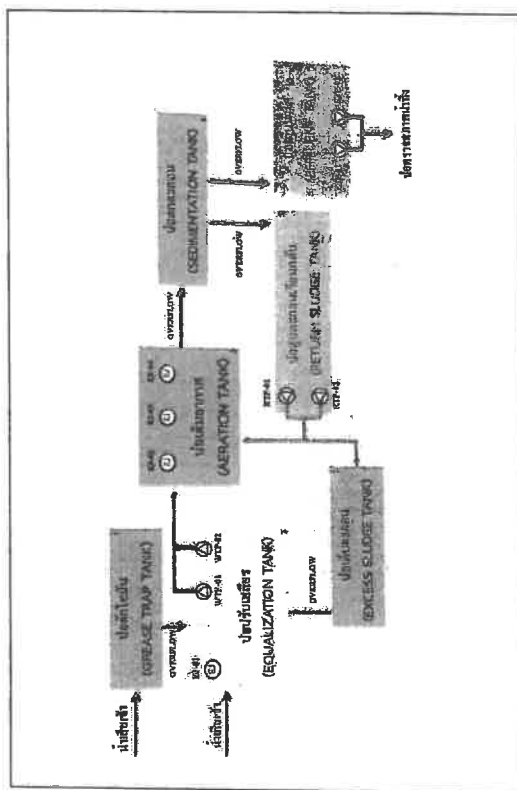
ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัด

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

นางน. สุพวิทย์ หมู่ที่ ๘๑ ซอย สุขุมวิท 19
 ถนน สุขุมวิท แขวงศาลา คลองเคเตหะน้อย เขตอภัยมา วัฒนา
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐2-๐๐3๕๕41 โทรสาร
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมของสำนักงานนี้
 มสพ. ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข ถึงเลข 100 ถึง 500 นิติบุคคลอาชญา
 บอแยกเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมายต่าง ดังนี้

ปริมาณ
การไหลที่สี่ของระบบน้ำเกิด
(หน่วย)

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วันเดือนปี	ปริมาณการปล่อยค่าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำเสียในกองขยะหรือหลังการเติมสาร (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบายน้ำเสียจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ปริมาณ							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปริมาณอุปกรณ์และบรรจวนกชี	สาเหตุหรือผู้บันทึก	
					ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือกิโลกรัม)	ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)				อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)
01/01/2565	458.00	69.00	55.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธวัช
02/01/2565	453.00	69.00	55.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	คุณธีรวิทย์
03/01/2565	452.00	70.00	56.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	คุณธีรวิทย์
04/01/2565	445.00	82.00	65.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นพทวณ
05/01/2565	450.00	78.00	62.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นพทวณ
06/01/2565	444.00	99.00	79.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
07/01/2565	452.00	81.00	64.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
08/01/2565	479.00	86.00	68.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
09/01/2565	474.00	84.00	67.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
10/01/2565	456.00	72.00	57.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
11/01/2565	456.00	105.00	84.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
12/01/2565	448.00	77.00	61.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
13/01/2565	448.00	95.00	76.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	คุณธีรวิทย์
14/01/2565	448.00	84.00	67.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
15/01/2565	474.00	92.00	73.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธวัช
16/01/2565	446.00	82.00	65.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธวัช
17/01/2565	457.00	75.00	60.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธวัช
18/01/2565	448.00	104.00	83.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธวัช
19/01/2565	449.00	129.00	103.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธวัช
20/01/2565	436.00	138.00	110.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
21/01/2565	460.00	147.00	117.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
22/01/2565	436.00	100.00	80.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	วิรัช
23/01/2565	445.00	100.00	80.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
24/01/2565	457.00	112.00	89.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
25/01/2565	441.00	103.00	82.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
26/01/2565	451.00	137.00	109.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	ธีรชัย
27/01/2565	453.00	100.00	80.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นพทวณ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะให้กรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลหนึ่ง ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบันทึกน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(Signature of the person in charge of the water supply system)
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบันทึกน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ออกให้โดย
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบันทึกน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ออกให้โดย

28/01/2565	448.00	101.00	80.80	ระบบฯ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	ระบบฯ
29/01/2565	443.00	100.00	80.00	ระบบฯ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	ระบบฯ
30/01/2565	443.00	115.00	92.00	ระบบฯ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	ระบบฯ
31/01/2565	444.00	94.00	75.20	ระบบฯ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	-	ระบบฯ

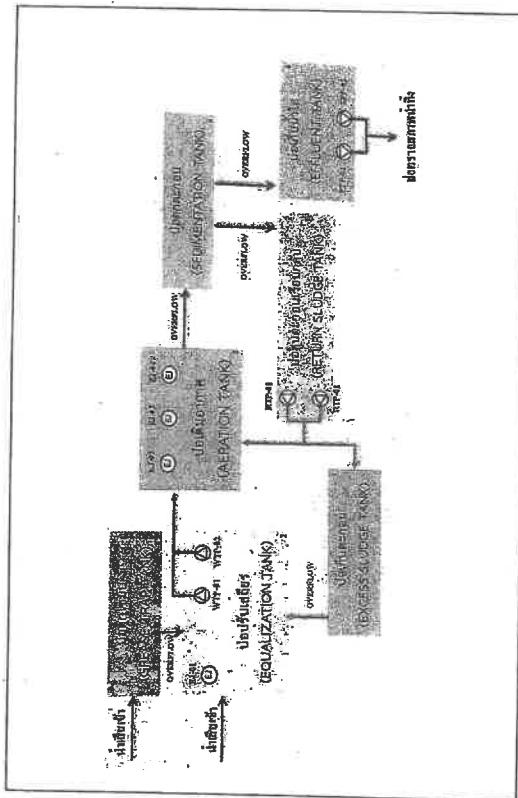
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลวังน้ำเย็น
 ถนน ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว
 จังหวัด สระแก้ว โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๓๕๕๔ โทรสาร
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
 มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข. ตั้งแต่ ๑๐๐ ไม่น้อย ๕๐๐ นิติบุคคลอากรอุตสาหกรรม
 บอญญาดสรที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย

หน่ออายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ปริมาณ
 การใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย
 (หน่วย)

วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณน้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณน้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	การตรวจ วัดค่า จากกรม บำบัดน้ำเสีย (หน่วย/วัน)	การดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำวัน										ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด จากกรม บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด จากกรม บำบัดน้ำเสีย (กก./วัน)	ค่าเฉลี่ย ของค่า การตรวจ วัดค่า จากกรม บำบัดน้ำเสีย (หน่วย/วัน)	ค่าเฉลี่ย ของค่า การตรวจ วัดค่า จากกรม บำบัดน้ำเสีย (หน่วย/วัน)
					ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก./วัน)				
01/02/2565	397.00	127.00	101.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
02/02/2565	402.00	108.00	86.40	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
03/02/2565	401.00	110.00	88.10	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
04/02/2565	412.00	123.00	98.40	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
05/02/2565	401.00	85.00	68.00	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
06/02/2565	406.00	64.00	51.20	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
07/02/2565	392.00	126.00	100.80	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
08/02/2565	429.00	83.00	66.40	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
09/02/2565	409.00	86.00	68.80	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
10/02/2565	405.00	73.00	58.40	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
11/02/2565	402.00	88.00	70.40	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
12/02/2565	404.00	73.00	58.40	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
13/02/2565	402.00	72.00	57.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
14/02/2565	406.00	87.00	69.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
15/02/2565	409.00	122.00	97.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
16/02/2565	398.00	110.00	88.00	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
17/02/2565	398.00	86.00	68.80	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
18/02/2565	416.00	85.00	68.00	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
19/02/2565	397.00	61.00	48.80	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
20/02/2565	400.00	67.00	53.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
21/02/2565	402.00	96.00	76.80	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
22/02/2565	389.00	79.00	63.20	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
23/02/2565	402.00	92.00	73.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
24/02/2565	411.00	71.00	56.80	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
25/02/2565	410.00	114.00	91.20	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
26/02/2565	405.00	77.00	61.60	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
27/02/2565	406.00	80.00	64.00	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย
28/02/2565	407.00	99.00	79.20	ระบบ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ค่าเฉลี่ย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด โมโนดี บี ภูเก็ต
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 19
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :
ชื่อ : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586
สังกัด : อื่นๆ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
ออกให้โดย :
หมดอายุ :
ใบการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายฐณะวัฒน์ พันธ์เงินต๊ะ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  หมดอายุ _____
ใบอนุญาตเลขที่ _____ ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ปฏิบัติการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____



2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวสต์คัลท์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 424.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกรบ/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- หมายเหตุ ๑. ให้การออกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการแก้ไขสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียไม่มีการผลิตสิ่งของหรือวัสดุคุณภาพที่ทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าทุกข้อมูลที่สถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____ ผู้รับแจ้งให้ปฏิบัติการบำบัดน้ำเสีย
(_____)

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) บ่อพักน้ำทิ้ง
(5) วิธีการระบายน้ำทิ้งที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณน้ำทิ้งทั้งหมดของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,313,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งทั้งหมดของแหล่งกำเนิดน้ำเสีย (หน่วย) 2,544,000 หน่วย
(3) ปริมาณน้ำทิ้งที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,035,000 หน่วย
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

- (X) ระบบทุกวัน
[] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบบ) วัน
[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดชีวภาพที่ใช้

1.

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลำยอง

- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ
[X] ปกติ [] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

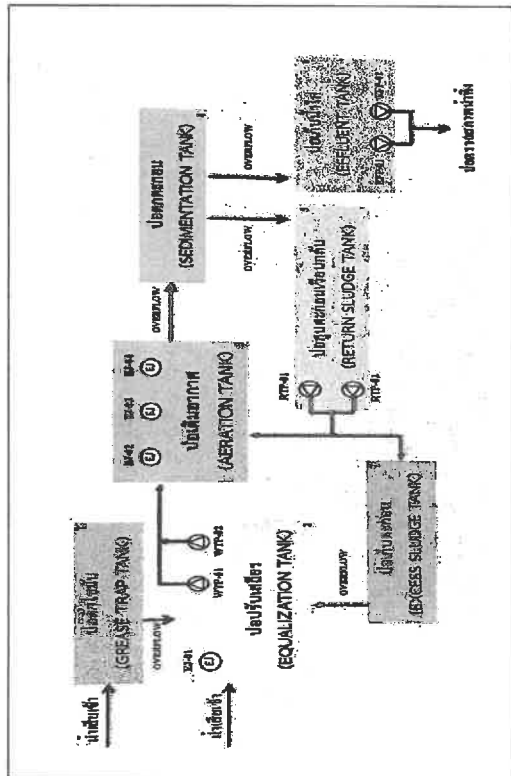
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดน้ำเสีย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่ยึดถือหลัก ขอบเขต หรือไม่ทำตามข้อกำหนดหรือรายงานตามตรา ๕๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ระบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๑ หมู่ที่ ๑๑ ซอย สุขุมวิท ๑๑
ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองเตยเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๓๕๕๔๑ โทรสาร
อี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ไม่ถึง 500 นิติบุคคลอากรอุตสาหกรรม
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมดอายุ

ซึ่งไม่แนบแสดงผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



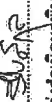
ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/03/2565	389	82	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
02/03/2565	402	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
03/03/2565	411	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
04/03/2565	414	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
05/03/2565	413	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
06/03/2565	413	82	66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
07/03/2565	412	96	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
08/03/2565	405	102	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
09/03/2565	410	109	87	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
10/03/2565	404	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
11/03/2565	427	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
12/03/2565	406	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
13/03/2565	411	110	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
14/03/2565	409	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
15/03/2565	389	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
16/03/2565	410	123	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/03/2565	402	91	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
18/03/2565	415	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
19/03/2565	410	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
20/03/2565	408	96	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
21/03/2565	413	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
22/03/2565	424	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	หรรษา
23/03/2565	409	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย
24/03/2565	408	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
25/03/2565	423	119	95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
26/03/2565	412	107	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
27/03/2565	413	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
28/03/2565	411	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
29/03/2565	398	133	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิ์เกรียงไกร
30/03/2565	408	87	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย
31/03/2565	409	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ธนชัย

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลสั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
- ให้แผนผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ
- ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด ในปี ค.ปี ในพื้นที่

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : เขต/ตำบล : เขตวัดนา

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ โทรสาร :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541

มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586


สิ่งกีด : อื่นๆ หมดอายุ :

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ฯพณฯได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ชูศรีโณ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบก่อน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

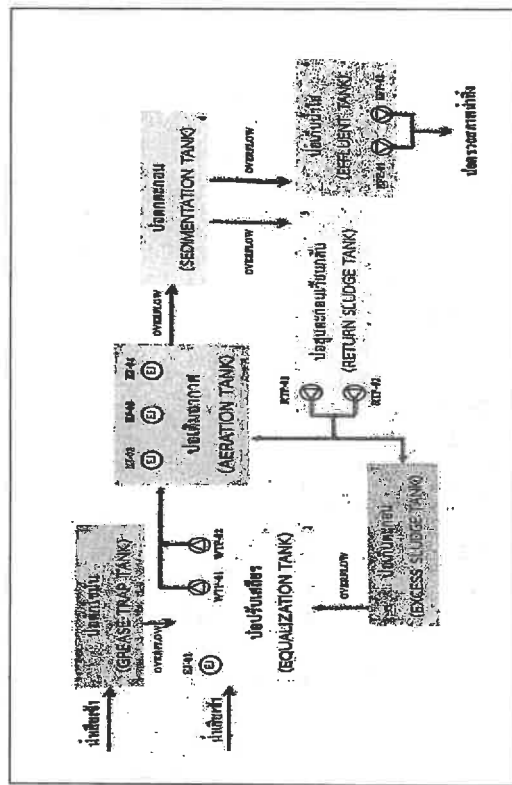
[] อื่นๆ

รูปแบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ออ หมู่ที่ ๑๑ ตำบล อุดมวิท 19
ถนน อุดมวิท แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-0036541 โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครองหลังกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ไม่ถึง 500 มีจุดตรวจวัด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,686.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,230.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,584.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายสู่ที่รับ
- [] ระบายลงน้ำ (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- เครื่องสูบน้ำ
- ระบบเติมอากาศ
- เครื่องสูบลม
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ควบคุมครองหลังกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียใดไม่แจ้งถึงสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุด กิจกรรมของ 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)		
01/04/2565	413	130	104	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
02/04/2565	405	104	83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
03/04/2565	403	98	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
04/04/2565	403	128	102	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
05/04/2565	409	114	91	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
06/04/2565	409	106	85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
07/04/2565	404	126	101	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
08/04/2565	418	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
09/04/2565	402	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
10/04/2565	417	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
11/04/2565	401	122	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
12/04/2565	407	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
13/04/2565	406	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
14/04/2565	403	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
15/04/2565	381	107	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
16/04/2565	355	87	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุด กิจกรรมของ 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)		
17/04/2565	368	119	95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
18/04/2565	348	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
19/04/2565	367	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
20/04/2565	347	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
21/04/2565	355	92	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
22/04/2565	362	92	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศรชัย
23/04/2565	360	111	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	มาวราย
24/04/2565	395	124	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
25/04/2565	411	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
26/04/2565	405	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
27/04/2565	405	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
28/04/2565	407	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
29/04/2565	401	121	87	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
30/04/2565	419	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย
				ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ธนชัย

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่สถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และ
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากาบบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
ผู้บันทึก: รพีพัฒน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
ผู้บันทึก: รพีพัฒน์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ผู้บันทึก: รพีพัฒน์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่: หมดอายุ:
ออกให้โดย: ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่: หมดอายุ:
ออกให้โดย: ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด นิติบาล ปี โนนหิน
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : ๑๙
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :
มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586
สิ่งกีด :อื่นๆ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :
ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2565
วันที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ชุติโรจน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ณัฐกานต์ ชุติโรจน์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่: หมดอายุ:
ออกให้โดย:

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่: หมดอายุ:
ออกให้โดย:

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 424.00 ลบ.ม./วัน

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกซิไดส์สลิudge (Activated Sludge Process)

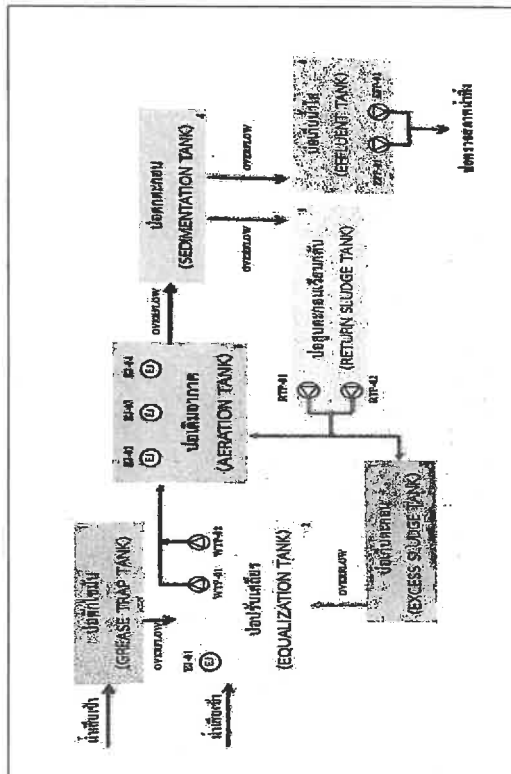
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบเติมอากาศ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
มี..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท..... ประเภท..... ไม่ถึง 500.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกให้โดย.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) บ่อทวงน้ำหน้าโครงการ
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
- สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

ปริมาณ	หน่วย
11,794,000	ลบ.ม.
3,176,000	ลบ.ม.
2,541,000	ลบ.ม.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	ประสิทธิภาพ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด
- (8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ดำเนินการบำบัดน้ำเสียหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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)			
1/05/2565	400	85	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
2/05/2565	410	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชักข้อ
3/05/2565	420	108	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
4/05/2565	391	97	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
5/05/2565	404	91	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
6/05/2565	411	112	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
7/05/2565	403	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
8/05/2565	403	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
9/05/2565	403	102	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด
10/05/2565	402	102	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชักข้อ
11/05/2565	405	106	85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชักข้อ
12/05/2565	412	108	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชักข้อ
13/05/2565	414	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ชักข้อ
14/05/2565	411	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
15/05/2565	427	121	97	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร
16/05/2565	387	117	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ดูหมึกเครื่องไกร

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ 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)				
17/05/2565	428	106	85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
18/05/2565	401	101	81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
19/05/2565	420	127	102	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
20/05/2565	413	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
21/05/2565	402	102	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
22/05/2565	430	109	87	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
23/05/2565	410	161	129	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
24/05/2565	379	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
25/05/2565	417	141	113	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
26/05/2565	414	119	95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
27/05/2565	410	152	122	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
28/05/2565	407	104	83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
29/05/2565	392	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
30/05/2565	430	153	122	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	
31/05/2565	395	113	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ตรวจวัด	

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีกำลังการผลิตต่ำกว่าความต้องการใช้กำลังแบบอัตโนมัติ ให้แผนผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าทุกบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ.....

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม อากาศชุด โนเบิล ซี โนเบิล
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ :
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :
มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งค 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586
สังกัด : อื่นๆ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้นำมาตรวจ 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ชูศรีโสม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกตัวเสถียร (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 424.00 ลบ.ม./วัน

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

ภาคผนวก ค-3

คู่มือการเดินระบบบำบัด

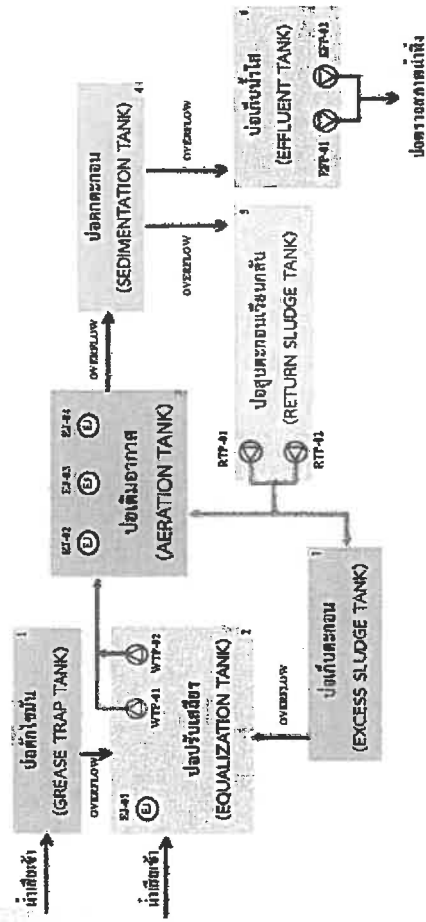
ระบบบำบัดน้ำเสีย

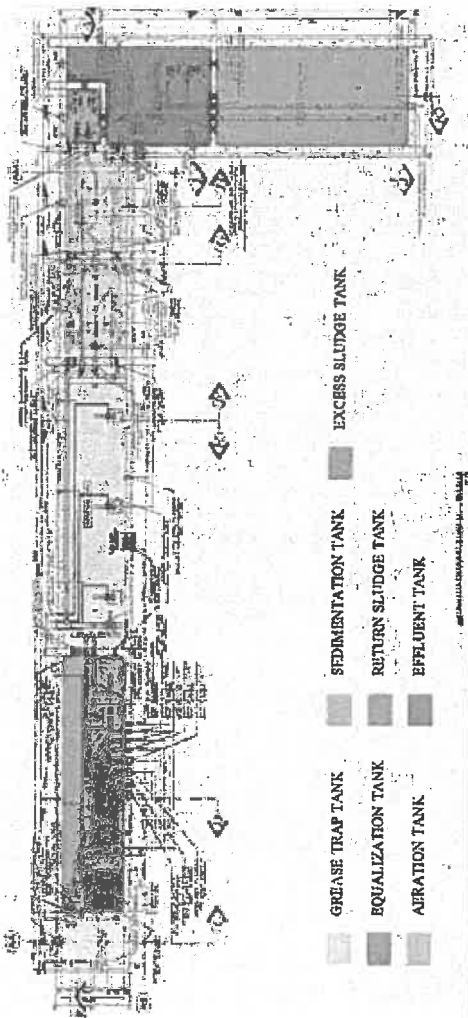
NOBLE BE19 CONDOMINIUM

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง (AS : Activated Sludge Process)

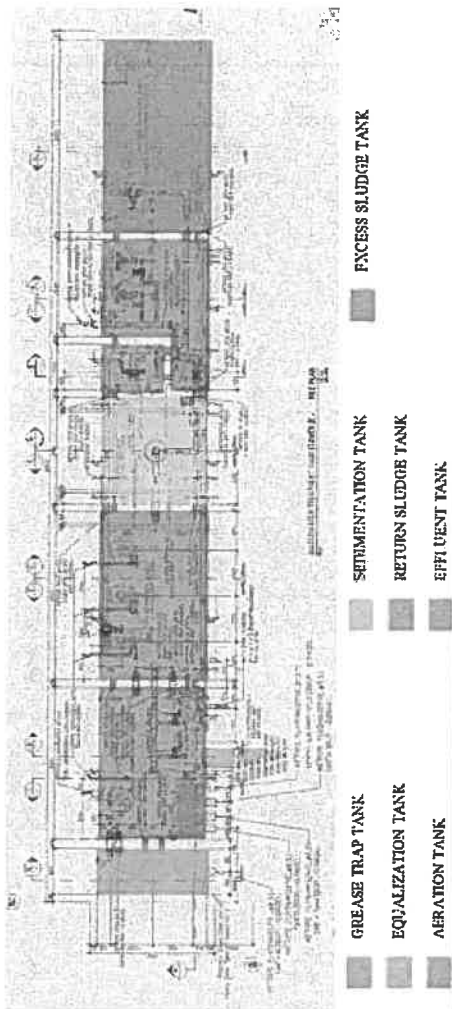
เป็นการบำบัดน้ำเสีย โดยอาศัย จุลินทรีย์ที่ให้ออกซิเจน ในการ ช่วยย่อยสลาย ดูดซับ หรือเปลี่ยนรูปของมลสารต่างๆที่อยู่ในน้ำเสีย ให้มี ค่าความสกปรกลดน้อยลง

ผังการไหลของระบบบำบัดน้ำเสีย (FLOW DIAGRAM)





หน้า 15



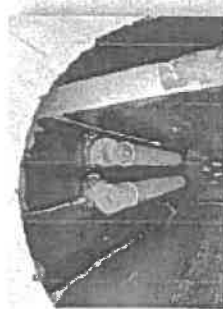
หน้า 16



บ่อดักไขมัน (GREASE TRAP TANK)

1.

- ทำหน้าที่แยกไขมัน ไม่ให้ไหลปะปนไปกับน้ำเสีย โดยอาศัยหลักการที่ว่า ไขมันเบากว่าน้ำ จึงลอยตัวอยู่เหนือน้ำ และเกิดการสะสมอยู่ จึงต้องมีการดักทิ้งเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการป้องกันไขมันเกิดการอุดตันในเส้นทาง



หน้า 17

การดูแลบำรุงรักษา

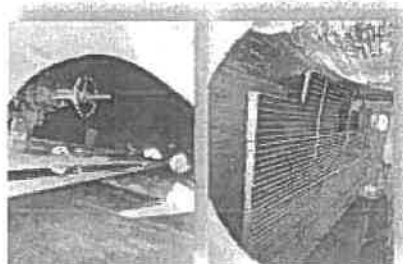
หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	รายสัปดาห์	
1. ดักไขมันที่ลอยบนผิวน้ำในบ่อ	✓	

หน้า 18

2. บ่อปรับเสถียร (EQUALIZATION TANK)

❑ หลักการทำงาน

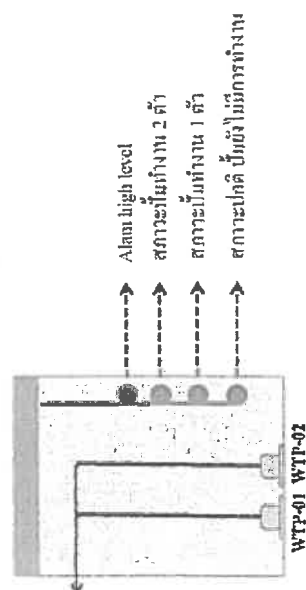
- บ่อปรับเสถียร จะทำหน้าที่ลดความแปรปรวนและปรับคุณสมบัติของน้ำเสีย ให้มีความคงที่ และมีตะกั่วแขวนลอยแขวนลอยขนาดเล็กให้ออกจากน้ำเสียก่อนเข้าสู่ระบบบำบัด



หน้า 19

ตัวควบคุม

❑ บินสูบน้ำเสีย ความคุมการทำงาน โดยกลอย 4 ลูก



หน้า 20

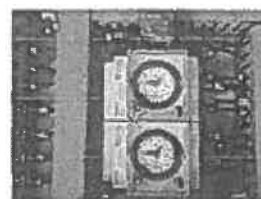
ส่วนประกอบต่างๆ

TOWER A	❑ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : WTP-01,02
	○ 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง
	❑ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-01
	○ 3.7 กิโลวัตต์ 1 เครื่อง
TOWER B	❑ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : WTP-01,02
	○ 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง
	❑ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-01
	○ 2.2 กิโลวัตต์ 1 เครื่อง

หน้า 10

ตัวควบคุม (ต่อ)

❑ เครื่องเติมอากาศได้น้ำควบคุมการทำงานโดยการตั้งเวลา



- ❖ การ Start - Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.

หน้า 11



การดูแลบำรุงรักษา

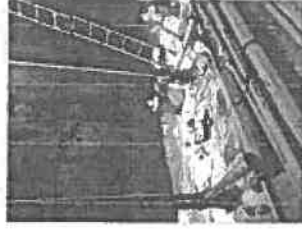
การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	6 เดือน/ครั้ง	
1. ควรมีการสูบตะกอนกันบ่อบำบัด	✓	

3. บ่อเติมอากาศ (AERATION TANK)

□ หน้าหลัก

- เป็นส่วนสำคัญหลักในการกำจัดความสกปรก โดยมีเครื่องเติมอากาศ เพื่อจ่ายออกซิเจนให้กับจุลินทรีย์
- จุลินทรีย์ชนิดนี้ใช้ออกซิเจนจะช่วยในการย่อยสลาย ดูดจับ หรือเปลี่ยนรูปของมลสารต่างๆ ให้มีค่าความสกปรกลดน้อยลงจนเป็นน้ำทิ้งที่ได้มาตรฐาน สามารถระบายสู่ท่อสาธารณะได้โดยตรง



ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

TOWER A □ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-02,03,04 ขนาด 3.7 กิโลวัตต์ 3 เครื่อง

TOWER B □ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-02,03,04 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 3 เครื่อง

ตัวควบคุม

- เครื่องเติมอากาศได้นำควบคุมการทำงานโดยการตั้งเวลา



❖ การ Start – Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.

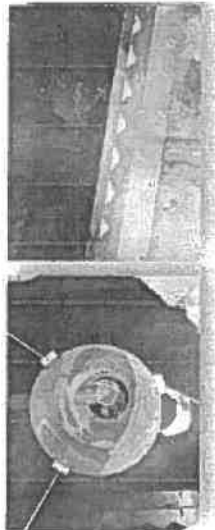


4. บ่อตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)

☐ หน้าที่หลัก

➢ แยกตะกอนจุลินทรีย์ (sludge) ออกจากน้ำที่ผ่านการบำบัด

- น้ำใสจะไหลลงไปยังบ่อเก็บน้ำใส
- ตะกอนจุลินทรีย์ที่อยู่ก้นบ่อจะถูกสูบไปยังบ่อเติมอากาศ และอีกส่วนหนึ่งถูกสูบเข้ายังบ่อเก็บตะกอน



หน้า 17



5. บ่อสูบตะกอนกลับ (RETURN SLUDGE TANK)

☐ หน้าที่หลัก

- รับตะกอนที่แยกออกจากน้ำใส จะมีการสูบตะกอนกลับไปที่บ่อเติมอากาศ เป็นการรักษาสสมดุลตะกอนในระบบ หรือหากมีตะกอนจำนวนมากเกินไปก็จะสูบไปบ่อเก็บตะกอนเพื่อรอการกำจัดต่อไป



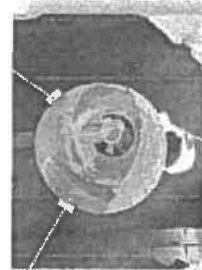
หน้า 19

ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)



➢ เวิร์ : ควบคุมระดับน้ำภายในบ่อให้มีระดับคงที่

➢ ส่วนรับน้ำเข้า : ช่วยชะลอความเร็วของน้ำที่เข้ามายังบ่อตกตะกอนและเป็นตัวกระจายน้ำที่ไม่มีตะกอนปนอยู่ ให้ตะกอนนั้นกระจายไปทั่วทั้งบ่อ



หน้า 18

ส่วนประกอบต่างๆ

TOWER A

- ☐ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : RTP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

TOWER B

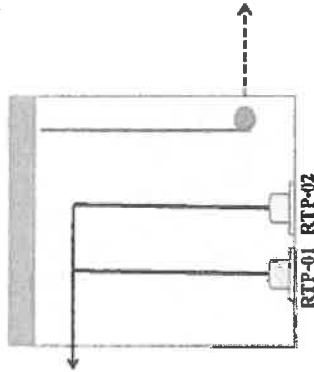
- ☐ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : RTP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

หน้า 20



ตัวควบคุม

- ปั๊มสูบน้ำเสีย ควบคุมการทำงาน โดยลูกลอย 1 ลูก



สถานะปกติ ปั๊มยังไม่มีการทำงาน

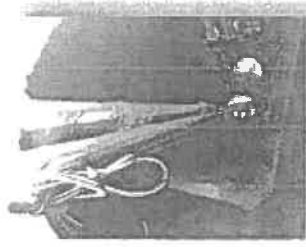
แบบที่ 21



6. บ่อเก็บน้ำใส (EFFLUENT TANK)

- หน้าที่หลัก

- ระบายน้ำที่ผ่านการบำบัดและได้มาตรฐานสู่สาธารณะ โดยใช้เครื่อง สูบน้ำ จำนวน 2 เครื่อง ในการสูบส่งไปบำบัดวางสภาพน้ำทิ้ง ก่อนระบายสู่สาธารณะ



แบบที่ 22



ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

- TOWER A □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : EFP-01,02

ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

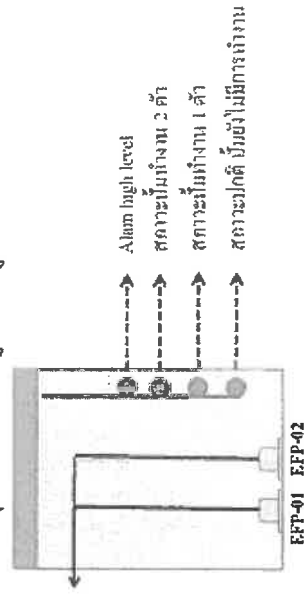
- TOWER B □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : EFP-01,02

ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง



ตัวควบคุม

- ปั๊มสูบน้ำเสีย ควบคุมการทำงาน โดยลูกลอย 4 ลูก



แบบที่ 23

แบบที่ 24



7. บ่อเก็บตะกอน (EXCESS SLUDGE TANK)

□ หน้าที่หลัก

- > กักเก็บตะกอน ที่ถูกสูบมาจากบ่อตะกอนเรือน กัลป์ เมื่อปริมาณตะกอนสะสมเพิ่มมากขึ้นจะ ก่อจัด โดยรถสูบน้ำจากตะกอน ตะกอนเหล่านี้ สามารถนำไปใช้ทำปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้ได้



หน้าที่ 36



เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ

□ ข้อควรระวังในการใช้งาน

- > การต่อระบบไฟฟ้าควรตรวจสอบการต่อให้เรียบร้อยก่อนการทำงาน
- > การจ่ายแรงดัน ไฟฟ้าเพื่อจะมีผลต่อการทำงาน โดยตรง อาทิเช่น (แรงดันขดเฟสหรือแรงดันตก)
- > หลังจากปั๊มน้ำทำงานให้สังเกตการทำงานของปั๊มน้ำมีการดูดน้ำ และดูดอากาศ และใช้แรงดัน ฟันน้ำและอากาศผ่านออกทางช่องหรือไม้

หน้าที่ 37

8. การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ”



หน้าที่ 38

เครื่องเติมอากาศใต้น้ำ (ต่อ)

□ การดูแลบำรุงรักษา

รายการ	ทุกสัปดาห์	ระยะยาว
1. ตรวจสอบแรงดัน		
2. ตรวจสอบฟอง	✓	
3. การรั่วไหลของท่ออากาศ		
4. ปริมาณการดูดอากาศ		✓
5. การเปลี่ยนไส้กรองไฟฟ้า		✓

หน้าที่ 38



การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องสูบน้ำเสีย”

9.



เครื่องสูบน้ำเสีย

❑ ข้อควรระวังในการใช้งาน



- หยุดปั๊มทันที เมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น :
 - ถ้าเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้หยุดเครื่องสูบน้ำทันที และติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อทำการตรวจเช็คและซ่อมแซม
- หลีกเลี่ยงการถอดประกอบหรือการปรับแต่งเครื่อง :
 - ไม่ควรจะทำการแยกชิ้นส่วนของปั๊มประกอบใหม่หรือติดตั้งเองใด มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายจากกระแสไฟฟ้า หรือเครื่องจักรได้



หน้า 36

หน้า 37



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

❑ การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	รายวัน	ราย 6 เดือน	รายปี
1. วัดค่ากระแสไฟฟ้า		✓		
2. วัดค่าความต้านทานขดลวดไฟฟ้า		✓		
3. เปลี่ยนชุดใหม่			✓	
4. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น				✓
5. ถอดครี้นส่วนเพื่อตรวจเช็ก				✓



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

❑ ปัญหาและวิธีการการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. มีกลิ่นเหม็นหรือเปียก - ใช้งาน	- ถังขยะอุดตันจนไม่เพียงพอ - การปล่อยสารให้กลิ่นแรงเกินไป - ใช้งาน	- ปิดถังขยะให้เรียบร้อย - ตรวจสอบถังขยะให้เรียบร้อย - เปลี่ยนถังขยะใหม่
2. ไม่เปิดได้หรือตรง หรือ ไม่ไหลออกมา	- มีของอุดตันในถังขยะ - มีของอุดตันในท่อ	- เปลี่ยนถังขยะใหม่ - เปลี่ยนท่อใหม่
3. กระแสไฟฟ้าสูงเกิน	- แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่ - ทรัพย์สินเสียหาย	- ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า - ตรวจสอบทรัพย์สินเสียหาย

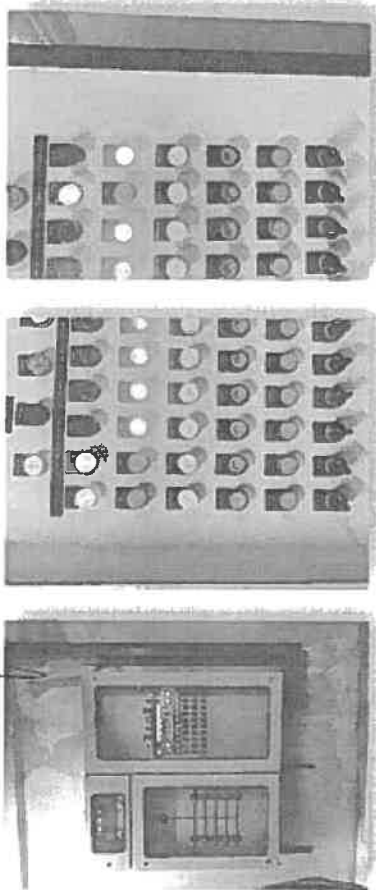
หน้า 38

หน้า 39

ถัง 2 ถัง
ถัง 1 ถัง

งานติดตั้งตู้ Control

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



ปั๊ม ≈ 1.5 kw.

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



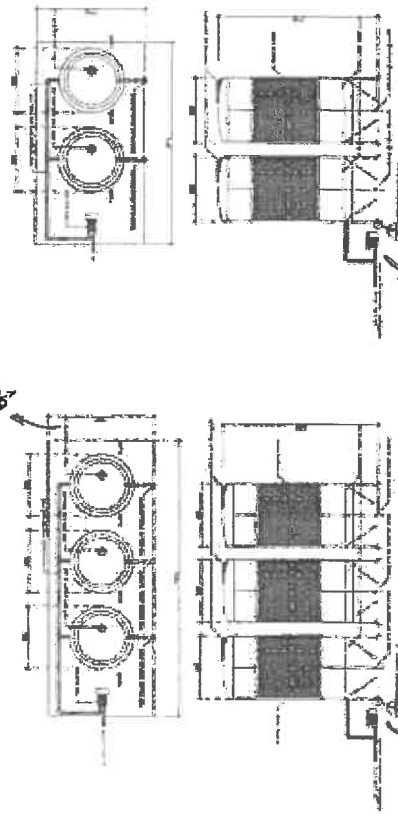
FLOW DIAGRAM AEROSOL

หน้า 33

หน้า 34

แบบถัง AEROSOL

NOBLE BE19 CONDOMINIUM



TOWER A

TOWER B

หน้า 35

หน้า 36

ถังเก็บน้ำจากถัง

TOWER A



ถัง AEROSOL

ถังเก็บน้ำจากถัง

ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบสารอุปโภค

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 บ่อบำบัด Tower A ชั้น81 ห้อง Fire pump

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aerosol Pump No.1 ปั๊มเติมอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ คำสั่งเบรกเกอร์ (ปกติ Auto)	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร		[Handwritten signatures and initials across the date grid]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		[Handwritten signature]																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Handwritten signature]																														
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
หมายเหตุ : ระยะเวลาตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบชุดเครื่องมือ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM005 | ๗1โพธิ์แก้ว 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

20 / 22

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 บ่อบำบัด Tower A ชั้น81 ห้อง Fire pump

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aerosol Pump No.1 ปั๊มเติมอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ คำสั่งเบรกเกอร์ (ปกติ Auto)	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร		[Handwritten signatures and initials across the date grid]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		[Handwritten signature]																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Handwritten signature]																														
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
หมายเหตุ : ระยะเวลาตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบชุดเครื่องมือ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM005 | ๗1โพธิ์แก้ว 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

20 / 22

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 ปอมาบัต Tower A ชั้นB1 ฝั่ง Fire pump

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aerosol Pump No.1 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ	AB1																															
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
สถานะการตรวจสอบ : <input type="checkbox"/> รอเข้า <input type="checkbox"/> รอซ่อม <input checked="" type="checkbox"/> รอพัก ไม่ตรงแบบเครื่อง : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

ลิขสิทธิ์ : ENG/FORM/005 | ชาติกรสิทธิ์ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2565

20 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 ปอมาบัต Tower A ฝั่ง Fireman Lift

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP1																															
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.2 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2																															
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
Ejector Pump No.1 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1																															
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
Ejector Pump No.2 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2																															
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต : 33-01 off ออกพัก																														
สถานะการตรวจสอบ : <input checked="" type="checkbox"/> รอเข้า <input type="checkbox"/> รอซ่อม <input type="checkbox"/> รอพัก ไม่ตรงแบบเครื่อง : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

ลิขสิทธิ์ : ENG/FORM/005 | ชาติกรสิทธิ์ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2565

17 / 22

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร: Noble be19 ปอม่บัด Tower A หน้า Fireman Lift

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสูบน้ำ	WTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสูบน้ำ	WTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
Ejector Pump No.1 ปั๊มดีบาดา	ไฟสถานะสูบน้ำ	EJ1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
Ejector Pump No.2 ปั๊มดีบาดา	ไฟสถานะสูบน้ำ	EJ2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ:			ข้อสังเกต: EJ-01 OFF 50 ลิ้น																														
ระยะเวลาตรวจสอบ: <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่พบการแจ้งเตือน: <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร: Noble be19 ปอม่บัด Tower A หน้า Fireman Lift

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสูบน้ำ	WTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสูบน้ำ	WTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
Ejector Pump No.1 ปั๊มดีบาดา	ไฟสถานะสูบน้ำ	EJ1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
Ejector Pump No.2 ปั๊มดีบาดา	ไฟสถานะสูบน้ำ	EJ2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ																																
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ:			ข้อสังเกต:																														
ระยะเวลาตรวจสอบ: <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน ไม่พบการแจ้งเตือน: <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

อาคาร: Noble be19 ปอป่าบัด Tower A หน้า Fireman Lift

รายการตรวจสอบ			เดือน _____ พุทธศักราช _____ ปี _____ 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ejector Pump No.3 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามเซ็นเซอร์ (ปกติ Auto)	EJ3																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์																																
Ejector Pump No.4 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามเซ็นเซอร์ (ปกติ Auto)	EJ4																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์																																
Return Pump No.1 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามเซ็นเซอร์ (ปกติ Auto)	RTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์																																
Return Pump No.2 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามเซ็นเซอร์ (ปกติ Auto)	RTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์																																
ผู้จดบันทึก	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

ผลการตรวจสอบ ☐ รอจนเข้า ☒ สอบผ่าน ☐ รอพัก

โปรดระบุเครื่องซ่อม ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 มอม่่ามัด Tower A หน้า Fireman Lift

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ejector Pump No.3 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามประวัติ (ปกติ Auto)	EJ3																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะท้อน																																
Ejector Pump No.4 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามประวัติ (ปกติ Auto)	EJ4																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะท้อน																																
Return Pump No.1 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามประวัติ (ปกติ Auto)	RTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะท้อน																																
Return Pump No.2 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามประวัติ (ปกติ Auto)	RTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะท้อน																																
ผู้ตรวจบันทึก	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก

ไม่ครบรอบเครื่องตาม ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 มอม่่ามัด Tower A หน้า Fireman Lift

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามประวัติ (ปกติ Auto)	EFP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะท้อน																																
Drain Pump No.2 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามประวัติ (ปกติ Auto)	EFP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะท้อน																																
ผู้ตรวจบันทึก	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก


ไม่ครบรอบเครื่องตาม ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร: Noble be19 บ่อป้ามัด Tower A หน้า Fireman Lift

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP1	/																														
	ค่าแรงดัน (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.2 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ทดสอบเดินเครื่อง	EFP2	/																														
	การสั่นสะเทือน																																
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

ผลการตรวจสอบ

☐ สมบูรณ์
 ☒ ซ่อมบำรุง
 ☐ รอเปลี่ยน

โปรดระบุพร้อมหมายเหตุ

☒ ปกติ
 ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : G/FOR/2552 | วันที่พิมพ์ : 5 ธันวาคม 2552

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร: Noble be19 บ่อป่าบัด Tower A หน้า Fireman Lift

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน _____ พ.ร.ก.บ. ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ สถานะพร้อมใช้ (ปกติ Auto)	EFP1	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับเปลี่ยน		/																														
Drain Pump No.2 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ สถานะพร้อมใช้ (ปกติ Auto)	EFP2	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับเปลี่ยน		/																														
ผู้จัดทำ	ช่างอาคาร		[Signatures]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		[Signatures]																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Signatures]																														

หมายเหตุ :

ผลการตรวจเช็ค ☐ สอบเข้า ☐ สอบป่วย ☒ สอบหนัก

โปรแกรมตรวจสอบงาน ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

Regions: G/FOR; IntType: 0; Input: 0; Output: 0

Daily Pumping Equipment Check List

භාෂ්‍ය :

Noble be19 ปอป่าวัด Tower B ชั้นB2A

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน _____ พฤษภาคม _____ ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aerosol Pump No.1 ปั๊มเติมอากาศ	ไฟสถานะทำงาน	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทำงานอัตโนมัติ (ปกติ Auto) ทดสอบเดินเครื่อง การสลับเฟส		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

☒ อบรมเข้า
 ☐ อบรมเข้า
 ☐ อบรมเข้า

☒ ปกติ
 ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

15 / 17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

စာအုပ်:

Noble be19 ปอป่าบัด Tower B ชั้นB2A

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Aerosol Pump No.1 ปั๊มดีโนอากาศ	ไฟสถานะหัวฉนวน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงประตัก (ปกติ Auto)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสั่นสะเทือน	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอากาศ	[Handwritten signatures]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Handwritten signature]																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Handwritten signature]																														

หมายเหตุ :

จบการตรวจเช็ค

ใบตรวจเช็คส่งมอบ

☐ รอพบ
☒ รอพบ
☐ รอฝึก

☒ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

จึงเสนอแนะ :

15/17

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

อาคาร: Noble be19 มอปรังค Tower B ชั้นB2A

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ทั่วไปครั้งที่ 0 | เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 ป่อปำปัด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP1																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
Ejector Pump No.1 ปั๊มน้ำอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
Ejector Pump No.2 ปั๊มน้ำอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>หมายเหตุ :</p> <p>รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก</p> <p>ไม่ครบชุดซ่อมแซม <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ</p> </div> <div> <p>ข้อเสนอแนะ :</p> </div> </div>																															

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓1โพธิ์แก้ว 0 | 5ม.ย.65 15 พฤษภาคม 2562

12 / 17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 ป่อปำปัด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP1																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
Ejector Pump No.1 ปั๊มน้ำอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
Ejector Pump No.2 ปั๊มน้ำอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2																															
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>หมายเหตุ :</p> <p>รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบดึก</p> <p>ไม่ครบชุดซ่อมแซม <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ</p> </div> <div> <p>ข้อเสนอแนะ :</p> </div> </div>																															

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓1โพธิ์แก้ว 0 | 5ม.ย.65 15 พฤษภาคม 2562

12 / 17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 ปอานัด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ejector Pump No.3 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EJ3																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
Ejector Pump No.4 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EJ4																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
Return Pump No.1 ปั๊มระบายน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	RTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
Return Pump No.2 ปั๊มระบายน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	RTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>นายสมชาย : <input checked="" type="checkbox"/> รอนดา <input type="checkbox"/> รอนดา <input type="checkbox"/> รอนดา</p> <p>ไม่ระบุเครื่องขยาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ</p> </div> <div> <p>ข้อเสนอแนะ : _____</p> <p>_____</p> </div> </div>																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

เอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓๓ | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

13 / 17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 ปอานัด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ejector Pump No.3 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EJ3																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
Ejector Pump No.4 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EJ4																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
Return Pump No.1 ปั๊มระบายน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	RTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
Return Pump No.2 ปั๊มระบายน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	RTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นลงลิ้น																																
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>นายสมชาย : <input type="checkbox"/> รอนดา <input type="checkbox"/> รอนดา <input checked="" type="checkbox"/> รอนดา</p> <p>ไม่ระบุเครื่องขยาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ</p> </div> <div> <p>ข้อเสนอแนะ : _____</p> <p>_____</p> </div> </div>																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

เอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓๓ | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

13 / 17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 มอป่ามด Tower B ชั้นB2A



รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ejector Pump No.3 ปั๊มพื้นอาคาร	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EJ3																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน																																
Ejector Pump No.4 ปั๊มพื้นอาคาร	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EJ4																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน																																
Return Pump No.1 ปั๊มชุดถอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	RTP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน																																
Return Pump No.2 ปั๊มชุดถอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	RTP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>หมายเหตุ :</p> <p>รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบเลิก</p> <p>โปรแกรมตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ</p> </div> <div> <p>ข้อเสนอแนะ :</p> </div> </div>																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

13/17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 มอป่ามด Tower B ชั้นB2A



รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EFP1																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน																																
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	EFP2																															
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสะพาน																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>หมายเหตุ :</p> <p>รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบเลิก</p> <p>โปรแกรมตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ</p> </div> <div> <p>ข้อเสนอแนะ :</p> </div> </div>																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

14/17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 ปอามัด Tower B ชั้น82A

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		[Handwritten marks]																														
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.2 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ทดสอบเดินเครื่อง		[Handwritten marks]																														
	การสิ้นเปลือง	EFP1																															
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		[Handwritten marks]																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Handwritten marks]																														
หมายเหตุ :																																	
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบ-บุกร่องงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ			ข้อเสนอแนะ : _____ _____																														

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ชาติสิทธิ์ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

14/17

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 ปอามัด Tower B ชั้น82A

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.1 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		[Handwritten marks]																														
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.2 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ทดสอบเดินเครื่อง		[Handwritten marks]																														
	การสิ้นเปลือง	EFP2																															
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		[Handwritten marks]																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Handwritten marks]																														
หมายเหตุ :																																	
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบ-บุกร่องงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ			ข้อเสนอแนะ : _____ _____																														

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ชาติสิทธิ์ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

14/17

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person



PM Name : NB19-PM Diesel Engine Fire Pump (for Year 2022) WO No. : 103064
 Asset Name : Diesel Engine Fire Pump No.1 Tower A Location : Building A, B1, FLB1 Pump Room Tower A
 Asset Code : DFP-A-B1-1 Due Date : Friday, May 20, 2022
 Model : Tag : Weekly
 Serial : DFP-A-B1-1

Task List		Result			Comment
No.	Task Name	Tag	N	AB	BK
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ตรวจสอบไดรเวอร์อากาศ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ตรวจสอบสภาพสายพาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ตรวจสอบตัววาล์ว : สดารถเครื่องแบบเดิมได้โดยไม่ต้องเปลี่ยน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ตรวจสอบตัววาล์ว : สดารถเครื่องแบบเดิมได้	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	สดารถเครื่องแบบเดิมได้	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	สดารถเครื่องแบบเดิมได้	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	บันทึกความถี่รอบเครื่อง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	บันทึกแรงดันของน้ำระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ตรวจสอบระดับน้ำระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	บันทึกกระแสแรงดันระบบความดัน #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	บันทึกกระแสแรงดันระบบความดัน #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	ตรวจสอบสภาพตัววาล์ว	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	บันทึกแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure relief valve	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	บันทึกแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	บันทึกชั่วโมงการทำงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
22	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	ตรวจสอบตู้คอนโทรล	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	ทดสอบและซ่อมแซมไฟฟ้า	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <u>สมชาย ใจดี</u> Date : <u>20/05/65</u>	Name : <u>สมชาย ใจดี</u> Date : <u>22-5-65</u>	Name : <u>สมชาย ใจดี</u> Date : <u>23-5-65</u>

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES

PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name: NB19-PM Jockey Pump (for Year 2022)
Asset Name: Jockey Pump No.1 Tower A
Asset Code: JP-A-B1-1
Model: JP-A-B1-1
Asset Serial: JP-A-B1-1

WO No.: 102962
Location: Building A, B1, FLB1 Pump Room Tower A
Due Date: Friday, May 20, 2022
Tags: Weekly

Task List		Result				Comment
No.	Task Name	Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและเครื่องวัดแรงดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	วัดค่าแรงดันน้ำ และบันทึกแรงดันเป็นบันทึกประจำวัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบสถานะของแบตเตอรี่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าและแรงดันที่จุดจ่ายไฟ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบสภาพของเครื่องวัดความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบและบันทึกแรงดันของระบบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.78 PSI
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังรับน้ำ (ST, RTV)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	407/408/407
9	ตรวจสอบระดับน้ำในถังของเฟส R, S, T(A)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.7/6.8/6.8 A
	เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อเริ่มทำงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เป็นค่าความดันน้ำ และบันทึกแรงดันเป็นบันทึกประจำวัน

หมายเหตุ: N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Check by Technician		
Name: <u>นางสาวกัญญา ใจดี</u>	Name: <u>อ.สุวิทย์</u>	Name: <u>อ.สุวิทย์</u>
Date: <u>20/05/65</u>	Date: <u>22-5-65</u>	Date: <u>22-5-65</u>

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES

PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name: NB19-PM Diesel Engine Fire Pump (for Year 2022)
Asset Name: Diesel Engine Fire Pump No.2 Tower A
Asset Code: DFP-A-28M-2
Model: DFP-A-28M-2
Asset Serial: DFP-A-28M-2

WO No.: 103063
Location: Building A, 28M, FL28M Pump Room Tower A
Due Date: Friday, May 20, 2022
Tags: Weekly

Task List		Result				Comment
No.	Task Name	Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบไส้กรองอากาศ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบสภาพสายพาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบด้วยวิธี : สตาร์ทเครื่องยนต์แบบอัตโนมัติโดยการปล่อยน้ำจากระบบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบด้วยวิธี : สตาร์ทเครื่องยนต์ด้วยมือ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	สตาร์ทเครื่องยนต์ด้วยแบตเตอรี่ ชุดที่ 1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	สตาร์ทเครื่องยนต์ด้วยแบตเตอรี่ ชุดที่ 2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3000 RPM
9	บันทึกแรงดันน้ำมันหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50 Psi
10	บันทึกอุณหภูมิของน้ำในถังหล่อลื่น	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	บันทึกแรงดันของน้ำในระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60 Psi
12	ตรวจสอบระดับน้ำในระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	บันทึกอุณหภูมิของน้ำในระบบความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	บันทึกกระแสแรงดันเซ็นเซอร์แบบเคอร์ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.11A / 12.8AV
15	บันทึกกระแสแรงดันเซ็นเซอร์แบบเคอร์ #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.12A / 13.90V
16	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	ตรวจสอบสภาพหัวปั๊มน้ำ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	บันทึกแรงดันน้ำในถังเก็บ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210 Psi
19	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure relief valve	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	740 ลิตร
21	บันทึกชั่วโมงการทำงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11.7

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name : NB19-PM Jockey Pump (for Year 2022)	WO No. : 102961
Asset Name : Jockey Pump No.2 Tower A	Location : Building A, 28M, FL-28M Pump Room Tower A
Asset Code : JPA-28M-2	Due Date : Friday, May 20, 2022
Model :	Tag : Weekly
Asset Serial : JPA-28M-2	

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
22	ตรวจสอบระดับน้ำถังของเบสเตอร์ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	ตรวจสอบระดับน้ำถังของเบสเตอร์ #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	ตรวจสอบเครื่องโพร	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	กดรีเซ็ตและรีต่อสายไฟฟ้า	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback

.....

.....

.....

Certification of Work Completion

Check by Technician

Name : จันทนาพร ๒๐๒๖

Date : 20/05/65

Inspect by Senior Technician

Name :

Date : 22-5-65

Acknowledge By Building Manager

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name : NB19-PM Jockey Pump (for Year 2022)	WO No. : 102961
Asset Name : Jockey Pump No.2 Tower A	Location : Building A, 28M, FL-28M Pump Room Tower A
Asset Code : JPA-28M-2	Due Date : Friday, May 20, 2022
Model :	Tag : Weekly
Asset Serial : JPA-28M-2	

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกผู้ควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบระดับน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อมีเหตุการณ์ทำงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบสถานะของเบสเตอร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบระดับน้ำถังของเบสเตอร์ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบและบันทึกแรงดันของระบบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบระดับน้ำถังของเบสเตอร์ RS, ST, RT(N)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบระดับน้ำถังของเบสเตอร์ R, S, T(A)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	บันทึกการรั่วไหล และบันทึกแรงดันเมื่อมีเหตุการณ์ทำงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback

.....

.....

.....

Certification of Work Completion

Check by Technician

Name : จันทนาพร ๒๐๒๖

Date : 20/5/65

Inspect by Senior Technician

Name :

Date : 22-5-65

Acknowledge By Building Manager

วันที่ : Noble be19 Tower A บีม

หมายเหตุ : ☒ ควบคุม ☐ ควบคุม ☐ ควบคุม

โดย : ☒ ควบคุม ☐ ควบคุม ☐ ควบคุม

รายละเอียด		เดือน พฤษภาคม 2565																รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
MDB No.01	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) R, S, T																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติ/ผิดปกติ)																	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 C)	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	55°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.81	0.89	0.91	0.96	0.96	0.96	0.96	0.95	0.95	0.95	0.96	0.96	0.96	0.92	1.00	1.00	
MDB No.02	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) R, S, T																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติ/ผิดปกติ)																	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 C)	61°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	60°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	1.00	0.99	0.99	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	
ค่าเฉลี่ยของ TE (ปกติ 0.5 - 1.0)																		
EMDB (ATS)	สถานะของ Normal - On																	
	ATS (สถานะฉุกเฉิน Emergency - OFF)																	
	ATS (สถานะฉุกเฉิน Emergency - On)																	
	ค่าเฉลี่ยของ TE (ปกติ 0.5 - 1.0)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของระบบ																		
ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้ (ปกติ 50-60°C)		36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	
ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง																	
ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง																	
ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง																	

วันที่ : Noble be19 Tower A บีม

หมายเหตุ : ☒ ควบคุม ☐ ควบคุม ☐ ควบคุม

โดย : ☒ ควบคุม ☐ ควบคุม ☐ ควบคุม

รายละเอียด		เดือน พฤษภาคม 2565																รวม
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MDB No.01	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) R, S, T																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติ/ผิดปกติ)																	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 C)	58°	58°	58°	58°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	1.00	0.95	1.00	0.99	0.96	0.95	0.95	0.97	0.97	0.97	0.96	0.98	0.92	0.98	0.96	0.99	
MDB No.02	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) R, S, T																	
	แรงดันไฟฟ้า (กิโล 380-410 โวลต์) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติ/ผิดปกติ)																	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 C)	56°	56°	56°	56°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	61°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	1.00	0.96	0.96	1.00	0.96	0.96	0.96	0.96	0.98	0.98	0.98	0.98	0.92	0.99	0.97	0.96	
ค่าเฉลี่ยของ TE (ปกติ 0.5 - 1.0)																		
EMDB (ATS)	สถานะของ Normal - On																	
	ATS (สถานะฉุกเฉิน Emergency - OFF)																	
	ATS (สถานะฉุกเฉิน Emergency - On)																	
	ค่าเฉลี่ยของ TE (ปกติ 0.5 - 1.0)																	
ตรวจสอบความผิดปกติของระบบ																		
ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้ (ปกติ 50-60°C)		32°	32°	32°	32°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	
ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง																	
ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง																	
ผู้ตรวจ	ตำแหน่ง																	

อาคาร : Noble ba19 Tower A ชั้น 14

หมายเหตุ :

อุปกรณ์ตรวจสอบ

ไม่พบอุปกรณ์

☐ พบ☒ ไม่พบ☐ พบ☒ ไม่พบSENSES
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
MDB No.01	ไฟเมนอาคาร R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R,S,T																	
	แรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า (ตามปกติ) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)																	
	จุดอุณหภูมิ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	55°	53°	54°	50°	52°	55°	55°	64°	64°	56°	55°	55°	59°	57°	59°	59°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.89	0.90	0.91	0.91	0.91	0.91	0.92	0.92	0.92	0.94	0.94	0.94	1.00	0.94	0.98	0.98	
ค่าแรงดันของ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
สปีดการทำงานของ Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...,12)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
MDB No.02	ไฟเมนอาคาร R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R,S,T																	
	แรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า (ตามปกติ) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)																	
	จุดอุณหภูมิ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	65°	65°	65°	60°	60°	60°	60°	64°	64°	55°	55°	55°	58°	57°	59°	59°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	1.00	0.93	1.00	0.96	0.91	0.91	0.92	0.91	0.91	1.00	0.95	0.95	0.96	0.94	0.98	0.98	
ค่าแรงดันของ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
สปีดการทำงานของ Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...,12)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ค่าแรงดันของ TIE Bus ON (ปกติปิด)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EMDB (ATS)	ระบบอัตโนมัติ Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS ระบบฉุกเฉิน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS ระบบฉุกเฉิน Emergency - อัตโนมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ค่าแรงดันของ TIE Bus (ปกติปิด)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
ตรวจสอบระบบไฟฟ้า		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ปกติปิด)		36°	36°	36°	36°	35°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	36°	
ผู้จัดทำ	ช่างเทคนิค																	
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																	
ลายเซ็น																		

อาคาร : Noble ba19 Tower A ชั้น 14

หมายเหตุ :

อุปกรณ์ตรวจสอบ

ไม่พบอุปกรณ์

☐ พบ☒ ไม่พบ☐ พบ☒ ไม่พบSENSES
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MDB No.01	ไฟเมนอาคาร R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R,S,T																	
	แรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า (ตามปกติ) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)																	
	จุดอุณหภูมิ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	50°	50°	50°	50°	51°	51°	61°	63°	63°	63°	63°	63°	63°	63°	63°	63°	60°
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.91	0.92	0.93	0.92	0.96	0.96	0.96	1.00	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.98	0.96	0.96	
	ห้ามเปิด Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	ห้ามเปิด Capacitor Bank (1,2,3,4,5, ..12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB No.02	ไฟเมนอาคาร R, S, T (ตรวจสอบ)																	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R,S,T																	
	แรงดันไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า (ตามปกติ) A																	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)																	
	จุดอุณหภูมิ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	50°	50°	50°	50°	64°	51°	63°	65°	65°	65°	65°	65°	65°	65°	61°	61°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.99	0.99	0.99	0.99	0.91	0.92	0.92	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.93	0.93	
	ห้ามเปิด Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	ห้ามเปิด Capacitor Bank (1,2,3,4,5, ..12)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ห้ามเปิด Capacitor Bank (1,2,3,4,5, ..12)																		
MDB (ATIS)	ระบบไฟฟ้า Normal - On																	
	ATS ระบบไฟฟ้า Emergency - OFF																	
	ATS ระบบไฟฟ้า Emergency - เปิดใช้งาน																	
	ห้ามเปิด Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ตรวจสอบระบบไฟฟ้า (ตามปกติ)																		
ตรวจสอบอุณหภูมิ (ตามปกติ)		32°	32°	32°	32°	36°	32°	30°	31°	31°	31°	31°	31°	31°	31°	33°	32°	
ผู้จัดทำ	ช่างเทคนิค																	
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร																	
ชื่อของฝ่าย	ชื่อของช่างเทคนิค																	

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : Noble ba39 Tower A ชั้นM

หมายเหตุ :
 สถานะของตัวชี้วัด ☐ ไม่พบค่า ☐ ไม่พบหน่วย ☒ ไม่พบ
 ไม่พบจุดเชื่อมต่อ ☒ ไม่พบ ☐ ไม่พบ



รายละเอียด		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
MDB No.01	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ไฟฉุกเฉิน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ระบบไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	กระแสไฟฟ้า / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	63°	61°	59°	62°	61°	61°	62°	61°	61°	62°	60°	61°	60°	62°	62°	62°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.95	0.95	0.95	0.95	0.94	0.91	0.91	0.92	0.92	0.92	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	
MDB No.02	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ไฟฉุกเฉิน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ระบบไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	กระแสไฟฟ้า / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	64°	61°	61°	62°	61°	62°	61°	62°	62°	62°	60°	62°	63°	63°	63°	63°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.98	0.96	0.94	0.92	0.94	0.91	0.92	0.91	0.92	0.92	0.94	0.93	0.96	0.91	0.91	0.91	
ส่วนประกอบของตู้ (ปกติปิด)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EMDB (ATS)	สถานะของตู้ Normal - On	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS สถานะฉุกเฉิน Emergency - OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS สถานะฉุกเฉิน Emergency - อัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะของตู้ (ปกติปิด)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 °C)		33°	33°	33°	33°	32°	34°	33°	34°	32°	30°	30°	30°	35°	32°	32°	32°	
ผู้ตรวจ		กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	
ผู้ตรวจ		กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	
ผู้ตรวจ		กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : Noble ba19 Tower A ชั้นM

หมายเหตุ :
 สถานะของตัวชี้วัด ☐ ไม่พบค่า ☐ ไม่พบหน่วย ☒ ไม่พบ
 ไม่พบจุดเชื่อมต่อ ☒ ไม่พบ ☐ ไม่พบ



รายละเอียด		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
MDB No.01	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ไฟฉุกเฉิน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ระบบไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	กระแสไฟฟ้า / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	64°	61°	61°	62°	61°	62°	61°	62°	62°	62°	60°	62°	63°	63°	63°	63°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	0.94	0.91	0.91	0.92	0.92	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	
MDB No.02	ไฟส่องสว่างภายใน R, S, T (ไฟฉุกเฉิน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ระบบไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์) R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	กระแสไฟฟ้า / กระแสไฟฟ้า (แอมป์) A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะของ ACB (ปกติปิด)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 °C)	64°	61°	61°	62°	61°	62°	61°	62°	62°	62°	60°	62°	63°	63°	63°	63°	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.96	0.96	0.96	0.96	0.96	0.94	0.91	0.91	0.92	0.92	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	0.95	
ส่วนประกอบของตู้ (ปกติปิด)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EMDB (ATS)	สถานะของตู้ Normal - On	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS สถานะฉุกเฉิน Emergency - OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS สถานะฉุกเฉิน Emergency - อัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	สถานะของตู้ (ปกติปิด)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้ (ปกติไม่เกิน 80 °C)		30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	30°	
ผู้ตรวจ		กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	
ผู้ตรวจ		กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	
ผู้ตรวจ		กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	กนก	

[illegible]

เอกสารนี้ : ENG/CRM/002 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1 of 1

[illegible]

รหัสวิชา : ENG/TCRM302 | วันที่ทำ : ๐ | ชื่อ : 15 WATTANAYU ZANG

1073

[illegible]

ລາຍເລກ : ENG/FORM/002 | ພາກທີ 0 | ວັນທີ 15 ທັນວາ 2562

1 of 1

[illegible]

FORMER: END/FORMER: 11/11/2015 15:00:00

144

หมายเหตุ :
อุณหภูมิของตัวถัง ☐ สูง ☐ ปกติ ☒ ต่ำ
ไม่พบการรั่วซึม ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่



รายชื่อผู้ตรวจ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																		หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
MDB No.01	อุณหภูมิภายในตู้ R, S, T (°C)	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 220-240 Volt	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า ACB (V)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	Power Factor (ค่าที่วัดได้)	0.93	0.95	0.95	0.96	0.97	0.98	0.97	0.97	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	
MDB No.02	อุณหภูมิภายในตู้ R, S, T (°C)	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 220-240 Volt	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า ACB (V)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	Power Factor (ค่าที่วัดได้)	0.92	0.95	0.96	0.95	0.97	0.98	0.95	0.98	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	
การตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ																				
EMDB (ATS)	อุณหภูมิภายในตู้ Normal - On																			
	ATS ควบคุมการเปลี่ยน Emergency - Off																			
	ATS ควบคุมการเปลี่ยน Emergency - กลับสู่ปกติ																			
	การเชื่อมต่อสายไฟ (V) 380-410 Volt																			
การตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ																				
การตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ																				
ผู้ตรวจ																				
ผู้ควบคุม																				
ผู้ควบคุม																				

หมายเหตุ :
อุณหภูมิของตัวถัง ☐ สูง ☐ ปกติ ☒ ต่ำ
ไม่พบการรั่วซึม ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่



รายชื่อผู้ตรวจ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565																		หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	
MDB No.01	อุณหภูมิภายในตู้ R, S, T (°C)	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 220-240 Volt	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า ACB (V)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	Power Factor (ค่าที่วัดได้)	0.90	0.90	0.90	0.91	0.92	0.93	0.91	0.91	0.91	0.91	0.90	0.90	0.90	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	
MDB No.02	อุณหภูมิภายในตู้ R, S, T (°C)	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 220-240 Volt	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า ACB (V)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
	แรงดันไฟฟ้า (V) 380-410 Volt	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	Power Factor (ค่าที่วัดได้)	0.95	0.95	0.95	0.96	0.95	0.96	0.97	0.92	0.91	0.92	0.92	0.92	0.92	0.92	0.92	0.92	0.92	0.92	
การตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ																				
EMDB (ATS)	อุณหภูมิภายในตู้ Normal - On																			
	ATS ควบคุมการเปลี่ยน Emergency - Off																			
	ATS ควบคุมการเปลี่ยน Emergency - กลับสู่ปกติ																			
	การเชื่อมต่อสายไฟ (V) 380-410 Volt																			
การตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ																				
การตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟ																				
ผู้ตรวจ																				
ผู้ควบคุม																				
ผู้ควบคุม																				

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person



PM Name : NB19-PM Generator (for Year 2022)
Asset Name : Generator No.1 Tower B
Asset Code : GEN-B-B1-1
Model :
Asset Serial : GEN-B-B1-1

WO No. : 102146
Location : Building B, B1, MDB Room B1 Tower B
Due Date : Friday, May 13, 2022
Tags : Weekly

No.	Task Name	Result			Comment
		Tag	N	AB	BK
1	ตรวจสอบสถานะของเบสเมนเตออร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ตรวจสอบว่า หลอดไฟฉุกเฉินภายในตู้เบสเมนเตออร์หรือไม่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังเบสเมนเตออร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของเบสเมนเตออร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังเบสเมนเตออร์/ถังน้ำมัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของเบสเมนเตออร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับตู้เบสเมนเตออร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ทดสอบเสียงเตือนภัยและการสั่นไหวของตู้เบสเมนเตออร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	ตรวจสอบแรงดันเครื่องเบสเมนเตออร์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion	
Check by Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u> Date : <u>19-05-22</u>	Name : <u>นายสุวิทย์ ใจดี</u> Date : <u>15-5-65</u>

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A ห้อง Fire Pump ชั้น B1



รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ขึ้นน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	CWP-1																															
	ทดสอบการทำงานของ การขึ้นระดับน้ำ สัญญาณอัตโนมัติ																																
Transfer Pump ขึ้นน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	CWP-2																															
	ทดสอบการทำงานของ การขึ้นระดับน้ำ สัญญาณอัตโนมัติ																																
Transfer Pump ขึ้นน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	CWP-3																															
	ทดสอบการทำงานของ การขึ้นระดับน้ำ สัญญาณอัตโนมัติ																																
Transfer Pump ขึ้นน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งอัตโนมัติ (ปกติ Auto)	CWP-4																															
	ทดสอบการทำงานของ การขึ้นระดับน้ำ สัญญาณอัตโนมัติ																																
ระดับน้ำในถัง	ถังดับเพลิง																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	ช่างไฟฟ้า																																
ผู้ประสานงาน	ผู้ประสานงาน																																
หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ <input type="checkbox"/> รอซ่อม			หมายเหตุ : 1. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและเครื่องสูบน้ำทุก 15 นาที ทุกวัน																														

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 Tower A 1ห้องFire Pump ชั้นB1

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP1																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP2																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP3																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP4																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
ระดับน้ำในถัง	ระดับน้ำ																																
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
ผู้รายงาน	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :				<div> <div> <div>ไฟสถานะสัญญาณ</div> <div> <input type="checkbox"/> ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ผิดปกติ <input type="checkbox"/> หมดไฟ </div> </div> <div> <div>ค่าตามปกติ</div> <div> <input type="checkbox"/> ปรกติ <input checked="" type="checkbox"/> ผิดปกติ <input type="checkbox"/> หมดไฟ </div> </div> </div>																													

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 Tower A 1ห้องFire Pump ชั้นB1

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP1																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP2																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP3																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามปกติ (ปกติ Auto)	CWP4																															
	ทดสอบระบบเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงมอเตอร์																																
ระดับน้ำในถัง	ระดับน้ำ																																
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
ผู้รายงาน	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :				<div> <div> <div>ไฟสถานะสัญญาณ</div> <div> <input type="checkbox"/> ปรกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ <input checked="" type="checkbox"/> หมดไฟ </div> </div> <div> <div>ค่าตามปกติ</div> <div> <input type="checkbox"/> ปรกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ <input checked="" type="checkbox"/> หมดไฟ </div> </div> </div>																													

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A ห้องเครื่อง ชั้น 28M

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Transfer Pump ปั๊มน้ำดี	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWPS																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์																																	
Transfer Pump ปั๊มน้ำดี	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWPS																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์																																	
ระดับน้ำในถังเก็บ	ถังเก็บน้ำ																																	
ผู้ปฏิบัติงาน	ช่างอาคาร																																	
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :			ข้อเสนอแนะ :																															
รายการตรวจสอบเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																		

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓๖๖๖๖๖๖๖ | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

10 / 22

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A ห้องเครื่อง ชั้น 28M

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Transfer Pump ปั๊มน้ำดี	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWPS																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์																																	
Transfer Pump ปั๊มน้ำดี	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWPS																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์																																	
ระดับน้ำในถังเก็บ	ถังเก็บน้ำ																																	
ผู้ปฏิบัติงาน	ช่างอาคาร																																	
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :			ข้อเสนอแนะ :																															
รายการตรวจสอบเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																		

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓๖๖๖๖๖๖๖ | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

10 / 22

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 Tower A ห้องเครื่อง ชั้น 28M

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะตู้ควบคุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับเปลี่ยน เซ็นเซอร์	CWP5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะตู้ควบคุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับเปลี่ยน เซ็นเซอร์	CWP6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ระดับน้ำในถัง	พนักงาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน

โปรดระบุชื่อช่าง : ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันขึ้นใช้ 15 พฤษภาคม 2562

10 / 22

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ตู้ควบคุม			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ			28-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	28-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	35-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3	32-2P3 32-2P3 AP-14 35-2P3
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Disable ระบุโซน/สาเหตุ			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ : ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

โปรดระบุชื่อช่าง : ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

Fire Alarm System Daily Check List

อาจารย์ : Noble be19 TA วัณ G

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจเช็คสถานะ		เดือน _____ พฤษภาคม _____ ปี _____ 2565															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ		352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3	352D3 352D3 352D3 352D3
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	กชก	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	กชก															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	กชก															

หมายเหตุ :

☒ รอบเช้า
 ☐ รอบบ่าย
 ☐ รอบคืน

☒ ปกติ
 ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | ฉบับครั้งที่ 0 | วนเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

16 / 22

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจเช็คสถานะ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.กดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203	3203 3203 AP-14 35203
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช	กชชช
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									กชชช							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค

☐ รอบเช้า

☒ รอบบ่าย

☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบเช็คสถานะ:		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ		352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	352D3 382D3 352D3 382D3	
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	สัณธร															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															

หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมายเลข ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : SNG/FORM/16 | วันที่ครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2565

16 /

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบเช็คสถานะ:		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3	282D3 322D3 AP-14 352D3
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ	ก้องเกียรติ
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	สัณธร															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															

หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก

โปรดระบุเครื่องหมายเลข ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร :

Noble be19 TA ชั้น G

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ:		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟิก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.ทดสอบสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ		28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10	28203 28203 28203 AD-10 AD-10 AD-10
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : ENG/FCP/01/16 | สืบค้นที่ 10 | สืบค้นใช้ 15 | หมายเลขฉบับ : 0000

16 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร :

Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ:		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟิก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203	42P3 28203
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

หมายเหตุ : ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ:		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ		A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	A2 D3 282 D1 282 D3	
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	วชิระ															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	วชิระ															
หมายเหตุ :		ข้อสังเกต :															
รอบการตรวจเช็ค		<input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน															
โปรดระบุเครื่องหมาย		<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

9/17

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ:		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3	42D3
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ	วชิระ
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	วชิระ															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	วชิระ															
หมายเหตุ :		ข้อสังเกต :															
รอบการตรวจเช็ค		<input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน															
โปรดระบุเครื่องหมาย		<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565														
Alarm ที่ผู้ควบคุม		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		4-2P3 28-2P3	4-2P 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	วิจิตร														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	วิจิตร														
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบการตรวจเช็ค</div> <div> <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก </div> </div> <div> <div>โปรแกรมระบุเครื่องหมาย</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ </div> </div> </div>														
ข้อเสนอแนะ :																

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

9/17

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3	4-2P3 28-2P3
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร	วิจิตร
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	วิจิตร															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	วิจิตร															
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบการตรวจเช็ค</div> <div> <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบดึก </div> </div> <div> <div>โปรแกรมระบุเครื่องหมาย</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ </div> </div> </div>															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : Noble be19 ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน พฤษภาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Trouble ระบบ/สาเหตุ		4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	4-20V3 28203	
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	รับส่ง															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	กฤษ															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจสอบ ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/016 | แก้ไขครั้งที่ 0 | เริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

9 / 17

ตารางตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร : Noble be19 ชั้น 44 TA

☒ รอบ 06:00 น. ☐ รอบ 22:00 น.

No.	รายการ	เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ตรวจสอบค่าคลอรีนในน้ำ (ppm)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5
2	ตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง (pH)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะตู้ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของเครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดถังกรอง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสะอาดถังกรอง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ	กฤษ
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	กฤษ																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	กฤษ																														

หมายเหตุ

Daily Swimming Pool Check Sheet

Noble be19 ^๕ชั้น 44 TA

500 06:00 U.

SDU 22:00 U.

No.	รายการ	เดือน _____ พฤษภาคม _____ ปี 2565																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ตรวจสอบค่าของยวดยานมาตรฐาน 1.0-1.5 ppm	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	15	15	10	15	15	15	15	15	15	15	15
2	ตรวจสอบค่ากรดค่า (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.8 pH)	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบระดับคลอรีนอิสระ (P3)	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Pump	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ Control Panel	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของระบบควบคุม	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ของระบบ Auto ; Off ; Manual	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	ตรวจสอบค่าการปนเปื้อนของน้ำดื่ม	/	/	/	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดทำ	ช่างอาหาร	[Signature]																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature]																															
ผู้รับทราบ	ผู้จัดการอาหาร	[Signature]																															

සමාජ සේවා

អវិធានការ : ENG/FORM/033 | ព្រឹត្តិការណ៍ទី ០ | ប្រើប្រាស់ 15 កញ្ចប់ 2562

13 / 22

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

Daily Pond Pump Check Sheet

Noble be19 P2 TB

☒ sau 06:00 u.

88U 22:00 U.

[illegible]

ਮੁਖਿਯਤਾ

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/033 | โทรศัพท์ : 0 | วันเริ่มใช้ 15 พฤษภาคม 2562

0/17

Preventive Maintenance Checklist
Company : Noble BE19

Assets Name : Fire Hose Cabinet

Month: 2022		Tags : Monthly		Month: 2022	
Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบ สภาพ ถังดับเพลิง ชนิดผง (ถังดับเพลิง ชนิดผง)	ตรวจสอบ ถังดับเพลิง ชนิดน้ำ (ถังดับเพลิง ชนิดน้ำ)
183	FHC-B-002-21	Fire Hose Cabinet No 21	Corridor FL 20 Southside Tower B		
184	FHC-B-002-22	Fire Hose Cabinet No 22	Corridor FL 19 Southside Tower B		
185	FHC-B-002-23	Fire Hose Cabinet No 23	Corridor FL 18 Southside Tower B		
186	FHC-B-002-24	Fire Hose Cabinet No 24	Corridor FL 17 Southside Tower B		
187	FHC-B-002-25	Fire Hose Cabinet No 25	Corridor FL 16 Southside Tower B		
188	FHC-B-002-26	Fire Hose Cabinet No 26	Corridor FL 15 Southside Tower B		
189	FHC-B-002-27	Fire Hose Cabinet No 27	Corridor FL 14 Southside Tower B		
190	FHC-B-002-28	Fire Hose Cabinet No 28	Corridor FL 13 Southside Tower B		
191	FHC-B-002-29	Fire Hose Cabinet No 29	Corridor FL 12 Southside Tower B		
192	FHC-B-002-30	Fire Hose Cabinet No 30	Corridor FL 11 Southside Tower B		
193	FHC-B-002-31	Fire Hose Cabinet No 31	Corridor FL 10 Southside Tower B		
194	FHC-B-002-32	Fire Hose Cabinet No 32	Corridor FL 9 Southside Tower B		
195	FHC-B-002-33	Fire Hose Cabinet No 33	Corridor FL 8 Southside Tower B		
196	FHC-B-002-34	Fire Hose Cabinet No 34	Corridor FL 7 Southside Tower B		
197	FHC-B-002-35	Fire Hose Cabinet No 35	Corridor FL 6 Southside Tower B		
198	FHC-B-002-36	Fire Hose Cabinet No 36	Corridor FL 5 Southside Tower B		
199	FHC-B-002-37	Fire Hose Cabinet No 37	Corridor FL 4 Southside Tower B		
200	FHC-B-002-38	Fire Hose Cabinet No 38	Corridor FL 3 Southside Tower B		
201	FHC-B-002-39	Fire Hose Cabinet No 39	Corridor FL 2 Southside Tower B		
202	FHC-B-002-40	Fire Hose Cabinet No 40	Corridor FL 1 Southside Tower B		
203	FHC-B-002-41	Fire Hose Cabinet No 41	Corridor FL 12 Southside Tower B		
204	FHC-B-002-42	Fire Hose Cabinet No 42	Corridor FL 11 Southside Tower B		
205	FHC-B-002-43	Fire Hose Cabinet No 43	Corridor FL 10 Southside Tower B		
206	FHC-B-002-44	Fire Hose Cabinet No 44	Corridor FL 9 Southside Tower B		
207	FHC-B-002-45	Fire Hose Cabinet No 45	Corridor FL 8 Southside Tower B		
208	FHC-B-002-46	Fire Hose Cabinet No 46	Corridor FL 7 Southside Tower B		
209	FHC-B-002-47	Fire Hose Cabinet No 47	Corridor FL 6 Southside Tower B		
210	FHC-B-002-48	Fire Hose Cabinet No 48	Corridor FL 5 Southside Tower B		
211	FHC-B-002-49	Fire Hose Cabinet No 49	Corridor FL 4 Southside Tower B		
212	FHC-B-002-50	Fire Hose Cabinet No 50	Corridor FL 3 Southside Tower B		
213	FHC-B-002-51	Fire Hose Cabinet No 51	Corridor FL 2 Southside Tower B		
214	FHC-B-002-52	Fire Hose Cabinet No 52	Corridor FL 1 Southside Tower B		
215	FHC-B-002-53	Fire Hose Cabinet No 53	Corridor FL 12 Southside Tower B		
216	FHC-B-002-54	Fire Hose Cabinet No 54	Corridor FL 11 Southside Tower B		

Assets Name : Fire Hose Cabinet

Month: 2022		Tags : Monthly		Month: 2022	
Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบ ถังดับเพลิง ชนิดผง (ถังดับเพลิง ชนิดผง)	ตรวจสอบ ถังดับเพลิง ชนิดน้ำ (ถังดับเพลิง ชนิดน้ำ)
217	FHC-B-002-55	Fire Hose Cabinet No 55	Corridor FL 10 Southside Tower B		
218	FHC-B-002-56	Fire Hose Cabinet No 56	Corridor FL 9 Southside Tower B		
219	FHC-B-002-57	Fire Hose Cabinet No 57	Corridor FL 8 Southside Tower B		
220	FHC-B-002-58	Fire Hose Cabinet No 58	Corridor FL 7 Southside Tower B		
221	FHC-B-002-59	Fire Hose Cabinet No 59	Corridor FL 6 Southside Tower B		
222	FHC-B-002-60	Fire Hose Cabinet No 60	Corridor FL 5 Southside Tower B		
223	FHC-B-002-61	Fire Hose Cabinet No 61	Corridor FL 4 Southside Tower B		
224	FHC-B-002-62	Fire Hose Cabinet No 62	Corridor FL 3 Southside Tower B		
225	FHC-B-002-63	Fire Hose Cabinet No 63	Corridor FL 2 Southside Tower B		
226	FHC-B-002-64	Fire Hose Cabinet No 64	Corridor FL 1 Southside Tower B		
227	FHC-B-002-65	Fire Hose Cabinet No 65	Corridor FL 12 Southside Tower B		
228	FHC-B-002-66	Fire Hose Cabinet No 66	Corridor FL 11 Southside Tower B		
229	FHC-B-002-67	Fire Hose Cabinet No 67	Corridor FL 10 Southside Tower B		
230	FHC-B-002-68	Fire Hose Cabinet No 68	Corridor FL 9 Southside Tower B		
231	FHC-B-002-69	Fire Hose Cabinet No 69	Corridor FL 8 Southside Tower B		
232	FHC-B-002-70	Fire Hose Cabinet No 70	Corridor FL 7 Southside Tower B		
233	FHC-B-002-71	Fire Hose Cabinet No 71	Corridor FL 6 Southside Tower B		
234	FHC-B-002-72	Fire Hose Cabinet No 72	Corridor FL 5 Southside Tower B		
235	FHC-B-002-73	Fire Hose Cabinet No 73	Corridor FL 4 Southside Tower B		
236	FHC-B-002-74	Fire Hose Cabinet No 74	Corridor FL 3 Southside Tower B		
237	FHC-B-002-75	Fire Hose Cabinet No 75	Corridor FL 2 Southside Tower B		
238	FHC-B-002-76	Fire Hose Cabinet No 76	Corridor FL 1 Southside Tower B		
239	FHC-B-002-77	Fire Hose Cabinet No 77	Corridor FL 12 Southside Tower B		
240	FHC-B-002-78	Fire Hose Cabinet No 78	Corridor FL 11 Southside Tower B		
241	FHC-B-002-79	Fire Hose Cabinet No 79	Corridor FL 10 Southside Tower B		
242	FHC-B-002-80	Fire Hose Cabinet No 80	Corridor FL 9 Southside Tower B		
243	FHC-B-002-81	Fire Hose Cabinet No 81	Corridor FL 8 Southside Tower B		
244	FHC-B-002-82	Fire Hose Cabinet No 82	Corridor FL 7 Southside Tower B		

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A บล็อกหน้าโครงการ ชั้น 19

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.13 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงประปา (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.14 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงประปา (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.15 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงประปา (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ระดับน้ำในถัง	ปกติ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

หมายเหตุ : ☒ รอรับ ☐ รอรับ ☐ รอรับ

ข้อสังเกต : ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

เอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

9/22

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A บล็อกหน้าโครงการ ชั้น 19

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน พฤษภาคม ปี 2565																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.13 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงประปา (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.14 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงประปา (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.15 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงประปา (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ระดับน้ำในถัง	ปกติ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

หมายเหตุ : ☐ รอรับ ☒ รอรับ ☐ รอรับ

ข้อสังเกต : ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

เอกสาร : ENG/FORM/005 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

9/22

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Assets Name : GTB-EML-EXT

Tags : Monthly

Monthly : May 2022

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการ ทำงานตามตาราง ผู้ Test	ตรวจสอบการ ทำงานตามตาราง ผู้ Test	ตรวจสอบการ ทำงานตามตาราง ผู้ Test	หมายเหตุ
1	CTE-A-40F-1	Central Battery No.1 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
2	CTE-A-40F-2	Central Battery No.2 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
3	CTE-A-40F-3	Central Battery No.3 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
4	CTE-A-40F-4	Central Battery Emergency Light No.4 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
5	CTE-A-40F-5	Central Battery Emergency Light No.5 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
6	CTE-A-40F-6	Central Battery Emergency Light No.6 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
7	CTE-A-40F-7	Central Battery Emergency Light No.7 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
8	CTE-A-40F-8	Central Battery Emergency Light No.8 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
9	CTE-A-40F-9	Central Battery Emergency Light No.9 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
10	CTE-A-40F-10	Central Battery Emergency Light No.10 Tower A	Electrical Room FL 40 Tower A	/	/	/	
11	CTE-A-40F-11	Central Battery Emergency Light No.11 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
12	CTE-A-40F-12	Central Battery Emergency Light No.12 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
13	CTE-A-40F-13	Central Battery Emergency Light No.13 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
14	CTE-A-40F-14	Central Battery Emergency Light No.14 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
15	CTE-A-40F-15	Central Battery Emergency Light No.15 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
16	CTE-A-40F-16	Central Battery Emergency Light No.16 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
17	CTE-A-40F-17	Central Battery Emergency Light No.17 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
18	CTE-A-40F-18	Central Battery Emergency Light No.18 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
19	CTE-A-40F-19	Central Battery Emergency Light No.19 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
20	CTE-A-40F-20	Central Battery Emergency Light No.20 Tower A	Electrical Room FL 30 Tower A	/	/	/	
21	CTE-A-40F-21	Central Battery Emergency Light No.21 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
22	CTE-A-40F-22	Central Battery Emergency Light No.22 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
23	CTE-A-40F-23	Central Battery Emergency Light No.23 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
24	CTE-A-40F-24	Central Battery Emergency Light No.24 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
25	CTE-A-40F-25	Central Battery Emergency Light No.25 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
26	CTE-A-40F-26	Central Battery Emergency Light No.26 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
27	CTE-A-40F-27	Central Battery Emergency Light No.27 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
28	CTE-A-40F-28	Central Battery Emergency Light No.28 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
29	CTE-A-40F-29	Central Battery Emergency Light No.29 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
30	CTE-A-40F-30	Central Battery Emergency Light No.30 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
31	CTE-A-40F-31	Central Battery Emergency Light No.31 Tower A	Electrical Room FL 20 Tower A	/	/	/	
32	CTE-A-40F-32	Central Battery Emergency Light No.32 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
33	CTE-A-40F-33	Central Battery Emergency Light No.33 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
34	CTE-A-40F-34	Central Battery Emergency Light No.34 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
35	CTE-A-40F-35	Central Battery Emergency Light No.35 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
36	CTE-A-40F-36	Central Battery Emergency Light No.36 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
37	CTE-A-40F-37	Central Battery Emergency Light No.37 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
38	CTE-A-40F-38	Central Battery Emergency Light No.38 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
39	CTE-A-40F-39	Central Battery Emergency Light No.39 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
40	CTE-A-40F-40	Central Battery Emergency Light No.40 Tower A	Electrical Room FL 10 Tower A	/	/	/	
41	CTE-A-40F-41	Central Battery Emergency Light No.41 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
42	CTE-A-40F-42	Central Battery Emergency Light No.42 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
43	CTE-A-40F-43	Central Battery Emergency Light No.43 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
44	CTE-A-40F-44	Central Battery Emergency Light No.44 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
45	CTE-A-40F-45	Central Battery Emergency Light No.45 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
46	CTE-A-40F-46	Central Battery Emergency Light No.46 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
47	CTE-A-40F-47	Central Battery Emergency Light No.47 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
48	CTE-A-40F-48	Central Battery Emergency Light No.48 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
49	CTE-A-40F-49	Central Battery Emergency Light No.49 Tower A	Electrical Room FL 9 Tower A	/	/	/	
50	CTE-B-20F-50	Central Battery Emergency Light No.50 Tower B	Electrical Room FL 20 Tower B	/	/	/	
51	CTE-B-20F-51	Central Battery Emergency Light No.51 Tower B	Electrical Room FL 20 Tower B	/	/	/	
52	CTE-B-20F-52	Central Battery Emergency Light No.52 Tower B	Electrical Room FL 20 Tower B	/	/	/	

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble BE19 Tower A ปอองพ่นน้ำโครงการ ผัง ข.19

รายการตรวจสอบ		เดือน พฤษภาคม 2565																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Drain Pump No.13 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงดันสัญญาณ (ปกติ Auto)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.14 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงดันสัญญาณ (ปกติ Auto)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.15 ปั๊มสูบน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงดันสัญญาณ (ปกติ Auto)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ระดับน้ำในถังพัก	ปกติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจบันทึก	ช่างอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน

โปรแกรมตรวจสอบ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อมูลเฉพาะ :

Preventive Maintenance Checklist

Company: Noble BE19

Assets Name : CTB,EML,EXIT

2011-12-15

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	สถานะการบำรุงรักษา Maintenance Status	ผลการทดสอบ Test Result	หมายเหตุ Remarks
105	EMI-A-20F-30	Standalone Emergency Light No.30 Tower A	FL20 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
106	EMI-A-19F-31	Standalone Emergency Light No.31 Tower A	FL19 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
107	EMI-A-18F-32	Standalone Emergency Light No.32 Tower A	FL18 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
108	EMI-A-17F-33	Standalone Emergency Light No.33 Tower A	FL17 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
109	EMI-A-16F-34	Standalone Emergency Light No.34 Tower A	FL16 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
110	EMI-A-15F-35	Standalone Emergency Light No.35 Tower A	FL15 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
111	EMI-A-14F-36	Standalone Emergency Light No.36 Tower A	FL14 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
112	EMI-A-12F-37	Standalone Emergency Light No.37 Tower A	FL12X Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
113	EMI-A-11F-38	Standalone Emergency Light No.38 Tower A	FL12 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
114	EMI-A-11F-39	Standalone Emergency Light No.39 Tower A	FL11 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
115	EMI-A-10F-40	Standalone Emergency Light No.40 Tower A	FL10 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
116	EMI-A-9F-41	Standalone Emergency Light No.41 Tower A	FL9 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
117	EMI-A-9F-42	Standalone Emergency Light No.42 Tower A	FL9 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
118	EMI-A-7F-43	Standalone Emergency Light No.43 Tower A	FL7 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
119	EMI-A-6F-44	Standalone Emergency Light No.44 Tower A	FL8 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
120	EMI-A-5F-45	Standalone Emergency Light No.45 Tower A	FL8 Stairwell ST-1 Tower A	✗	✗	✗
121	EMI-A-4F-46	Standalone Emergency Light No.46 Tower A	FL4 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
122	EMI-A-3F-47	Standalone Emergency Light No.47 Tower A	FL3 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
123	EMI-A-2F-48	Standalone Emergency Light No.48 Tower A	FL3 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
124	EMI-A-2F-49	Standalone Emergency Light No.49 Tower A	FL9 Stairwell ST-1 Tower A	✓	✓	✓
125	EMI-A-4F-50	Standalone Emergency Light No.50 Tower A	FL49 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
126	EMI-A-4F-51	Standalone Emergency Light No.51 Tower A	FL49 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
127	EMI-A-4F-52	Standalone Emergency Light No.52 Tower A	FL47 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
128	EMI-A-4F-53	Standalone Emergency Light No.53 Tower A	FL46 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
129	EMI-A-4F-54	Standalone Emergency Light No.54 Tower A	FL45 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
130	EMI-A-4F-55	Standalone Emergency Light No.55 Tower A	FL44 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
131	EMI-A-4F-56	Standalone Emergency Light No.56 Tower A	FL43 Stairwell ST-2 Tower A	✗	✗	✗
132	EMI-A-4F-57	Standalone Emergency Light No.57 Tower A	FL42 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
133	EMI-A-4F-58	Standalone Emergency Light No.58 Tower A	FL41 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
134	EMI-A-4F-59	Standalone Emergency Light No.59 Tower A	FL40 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
135	EMI-A-3F-60	Standalone Emergency Light No.60 Tower A	FL39 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
136	EMI-A-3F-61	Standalone Emergency Light No.61 Tower A	FL38 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
137	EMI-A-3F-62	Standalone Emergency Light No.62 Tower A	FL37 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
138	EMI-A-3F-63	Standalone Emergency Light No.63 Tower A	FL36 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
139	EMI-A-3F-64	Standalone Emergency Light No.64 Tower A	FL35 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
140	EMI-A-3F-65	Standalone Emergency Light No.65 Tower A	FL34 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
141	EMI-A-3F-66	Standalone Emergency Light No.66 Tower A	FL33 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
142	EMI-A-3F-67	Standalone Emergency Light No.67 Tower A	FL32 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
143	EMI-A-3F-68	Standalone Emergency Light No.68 Tower A	FL31 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
144	EMI-A-3F-69	Standalone Emergency Light No.69 Tower A	FL30 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
145	EMI-A-2F-70	Standalone Emergency Light No.70 Tower A	FL28 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
146	EMI-A-2F-71	Standalone Emergency Light No.71 Tower A	FL28 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
147	EMI-A-2F-72	Standalone Emergency Light No.72 Tower A	FL27 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
148	EMI-A-2F-73	Standalone Emergency Light No.73 Tower A	FL26 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
149	EMI-A-2F-74	Standalone Emergency Light No.74 Tower A	FL25 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
150	EMI-A-2F-75	Standalone Emergency Light No.75 Tower A	FL24 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
151	EMI-A-2F-76	Standalone Emergency Light No.76 Tower A	FL23 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
152	EMI-A-2F-77	Standalone Emergency Light No.77 Tower A	FL22 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
153	EMI-A-2F-78	Standalone Emergency Light No.78 Tower A	FL21 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
154	EMI-A-2F-79	Standalone Emergency Light No.79 Tower A	FL20 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
155	EMI-A-1F-80	Standalone Emergency Light No.80 Tower A	FL19 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓
156	EMI-A-1F-81	Standalone Emergency Light No.81 Tower A	FL18 Stairwell ST-2 Tower A	✓	✓	✓

Preventive Maintenance Checklist

Company: Noble BE19

Assets Name : CTB.EMI.EXIT

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	INSTRUMENTS /เครื่องมือวัด / Instrument	INSTRUMENTS /เครื่องมือวัด / Instrument	INSTRUMENTS /เครื่องมือวัด / Instrument	INSTRUMENTS /เครื่องมือวัด / Instrument
				Q1 Test	Q2 Test	Q3 Test	Q4 Test
417	EML-B-83A-140	Standalone Emergency Light No.142 Tower B	Capark FLB3A	✓	✓	✓	✓
418	EML-B-83A-141	Standalone Emergency Light No.141 Tower B	Capark FL B3A	✓	✓	✓	✓
419	EML-B-83A-142	Standalone Emergency Light No.142 Tower B	Capark FL B3A	✓	✓	✓	✓
420	EML-B-83A-143	Standalone Emergency Light No.143 Tower B	Capark FL B3A	✓	✓	✓	✓
421	EML-B-83A-144	Standalone Emergency Light No.144 Tower B	Capark FL B3A	✓	✓	✓	✓
422	EML-B-83B-145	Standalone Emergency Light No.145 Tower B	Capark FL B3B	✓	✓	✓	✓
423	EML-B-83B-146	Standalone Emergency Light No.146 Tower B	Capark FL B3B	✓	✓	✓	✓
424	EML-B-83B-147	Standalone Emergency Light No.147 Tower B	Capark FL B3B	✓	✓	✓	✓
425	EML-B-83B-148	Standalone Emergency Light No.148 Tower B	Capark FL B3B	✓	✓	✓	✓
426	EML-B-83B-149	Standalone Emergency Light No.149 Tower B	Capark FL B3B	✓	✓	✓	✓
427	EML-B-83A-150	Standalone Emergency Light No.150 Tower B	Capark FL B4A	✓	✓	✓	✓
428	EML-B-83A-151	Standalone Emergency Light No.151 Tower B	Capark FL B4A	✓	✓	✓	✓
429	EML-B-84A-152	Standalone Emergency Light No.152 Tower B	Capark FL B4A	✓	✓	✓	✓
430	EML-B-84A-153	Standalone Emergency Light No.153 Tower B	Capark FL B4A	✓	✓	✓	✓
431	EML-B-84A-154	Standalone Emergency Light No.154 Tower B	Capark FL B4A	✓	✓	✓	✓
432	EML-B-84B-155	Standalone Emergency Light No.155 Tower B	Capark FL B4B	✓	✓	✓	✓
433	EML-B-84B-156	Standalone Emergency Light No.156 Tower B	Capark FL B4B	✓	✓	✓	✓
434	EML-B-84B-157	Standalone Emergency Light No.157 Tower B	Capark FL B4B	✓	✓	✓	✓
435	EML-B-84B-158	Standalone Emergency Light No.158 Tower B	Capark FL B4B	✓	✓	✓	✓
436	EML-B-84B-159	Standalone Emergency Light No.159 Tower B	Capark FL B4B	✓	✓	✓	✓
437	EML-B-83A-160	Standalone Emergency Light No.160 Tower B	Capark FL B5A	✓	✓	✓	✓
438	EML-B-83A-161	Standalone Emergency Light No.161 Tower B	Capark FL B5A	✓	✓	✓	✓
439	EML-B-83A-162	Standalone Emergency Light No.162 Tower B	Capark FL B5A	✓	✓	✓	✓
440	EML-B-83A-163	Standalone Emergency Light No.163 Tower B	Capark FL B5A	✓	✓	✓	✓
441	EML-B-83A-164	Standalone Emergency Light No.164 Tower B	Capark FL B5A	✓	✓	✓	✓
442	EML-B-83B-165	Standalone Emergency Light No.165 Tower B	Capark FL B5B	✓	✓	✓	✓
443	EML-B-83B-166	Standalone Emergency Light No.166 Tower B	Capark FL B5B	✓	✓	✓	✓
444	EML-B-83B-167	Standalone Emergency Light No.167 Tower B	Capark FL B5B	✓	✓	✓	✓
445	EML-B-83B-168	Standalone Emergency Light No.168 Tower B	Capark FL B5B	✓	✓	✓	✓
446	EML-B-83B-169	Standalone Emergency Light No.169 Tower B	Capark FL B5B	✓	✓	✓	✓
447	EML-B-83A-170	Standalone Emergency Light No.170 Tower B	Capark FL B6A	✓	✓	✓	✓
448	EML-B-83A-171	Standalone Emergency Light No.171 Tower B	Capark FL B6A	✓	✓	✓	✓
449	EML-B-83A-172	Standalone Emergency Light No.172 Tower B	Capark FL B6A	✓	✓	✓	✓
450	EML-B-83A-173	Standalone Emergency Light No.173 Tower B	Capark FL B6A	✓	✓	✓	✓
451	EML-B-83A-174	Standalone Emergency Light No.174 Tower B	Capark FL B6A	✓	✓	✓	✓
452	EML-B-83B-175	Standalone Emergency Light No.175 Tower B	Capark FL B6B	✓	✓	✓	✓
453	EML-B-83B-176	Standalone Emergency Light No.176 Tower B	Capark FL B6B	✓	✓	✓	✓
454	EML-B-83B-177	Standalone Emergency Light No.177 Tower B	Capark FL B6B	✓	✓	✓	✓
455	EML-B-83B-178	Standalone Emergency Light No.178 Tower B	Capark FL B6B	✓	✓	✓	✓
456	EML-B-83B-179	Standalone Emergency Light No.179 Tower B	Capark FL B6B	✓	✓	✓	✓
457	FEA-48F-1	Fire Exit Sign No.1 Tower A	Kudatthavannan & 45 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
458	FEA-48F-2	Fire Exit Sign No.2 Tower A	Corridor FL 48 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
459	FEA-47F-3	Fire Exit Sign No.3 Tower A	Corridor FL 47 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
460	FEA-48F-4	Fire Exit Sign No.4 Tower A	Corridor FL 48 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
461	FEA-45F-5	Fire Exit Sign No.5 Tower A	Corridor FL 45 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
462	FEA-46F-6	Fire Exit Sign No.6 Tower A	Corridor FL 46 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
463	FEA-48F-7	Fire Exit Sign No.7 Tower A	Corridor FL 48 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
464	FEA-48F-8	Fire Exit Sign No.8 Tower A	Corridor FL 48 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
465	FEA-41F-9	Fire Exit Sign No.9 Tower A	Corridor FL 41 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
466	FEA-48F-10	Fire Exit Sign No.10 Tower A	Corridor FL 48 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
467	FEA-39F-11	Fire Exit Sign No.11 Tower A	Corridor FL 39 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓
468	FEA-38F-12	Fire Exit Sign No.12 Tower A	Corridor FL 38 3rd Street ST-1	✓	✓	✓	✓

Assets Name: CTB,EML,EXIT

Monthly: 2022

Start At: _____

Checked by Technician: Mr. J. J. [Signature]
 Inspected by Senior Technician: [Signature]
 Approved by Building Manager: [Signature]

Date: 25-05-66
 Date: 21/5/66
 Date: 31/5/66

Preventive Maintenance

การตรวจซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name : NB19 PM Presurized Fan
Asset Name : Presurized Fan No.1 Tower A (Fireman Lift Tower A)
Asset Code : PAF-A-49F-1
Model :
Asset Serial : PAF-A-49F-1

WO No. : 3764
Location : Building A, Floor 49, FL49 Presurized Fan Chamber Room Tower A
Due Date : Thursday, May 12, 2022
Tag : Monthly, Quarterly, Biannually

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge by Building Manager

Name : ธีรเดช วัฒนวิทย์
Date : 12-05-65

Name : ธีรเดช วัฒนวิทย์
Date : 12/5/65

Preventive Maintenance

การตรวจซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name : NB19 PM Presurized Fan
Asset Name : Presurized Fan No.2 Tower A (Fireman Lift Tower A)
Asset Code : PAF-A-28M-1
Model :
Asset Serial : PAF-A-28M-1

WO No. : 3765
Location : Building A, 28M, FL 28M Presurized Fan Chamber Room Tower A
Due Date : Thursday, May 12, 2022
Tag : Monthly, Quarterly, Biannually

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	ตรวจสอบสภาพท่อลมและสายรัดยึดท่อลมที่จุดตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge by Building Manager

Name : ธีรเดช วัฒนวิทย์
Date : 12-05-65

Name : ธีรเดช วัฒนวิทย์
Date : 12/5/65

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name: NB19-PM Pressurized Fan
Asset Name: Pressurized Fan No.3 Tower 1 (Fireman Lift Tower B)
Asset Code: PAC-9-BF-1
Model: PAC-9-BF-1
Asset Serial: PAC-9-BF-1
WO No.: 3756
Location: Building B, 2B, FLD Pressurized Fan Chamber Room Tower B
Due Date: Thursday, May 12, 2022
Tag: Monthly, Quarterly, Biannually

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ทำความสะอาดและเช็ดล้างภายในห้องเครื่องปรับอากาศ	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	404/401/405 V
15	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.2/12.8/12.5 A
16	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ: N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Check by Technician		
Name: 12-05-65	Name: 12/3/165	Name: 12/5/165
Date: 12-05-65	Date: 12/3/165	Date: 12/5/165

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

PM Name: NB19-PM Pressurized Fan
Asset Name: Pressurized Fan No.4 Tower B (001cm214 SFI Tower B)
Asset Code: PAC-9-BF-1
Model: PAC-9-BF-1
Asset Serial: PAC-9-BF-1
WO No.: 3757
Location: Building B, Floor 2, FLD Pressurized Fan Chamber Room Tower B
Due Date: Thursday, May 12, 2022
Tag: Monthly, Quarterly, Biannually

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ทำความสะอาดและเช็ดล้างภายในห้องเครื่องปรับอากาศ	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมและสายไฟที่ติดตั้งตาม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	405/408/408 V
15	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1/3.5/4.8 A
16	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟและสายดินที่ห้องเครื่องปรับอากาศ	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ: N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Check by Technician		
Name: 12-05-65	Name: 12/5/165	Name: 12/5/165
Date: 12-05-65	Date: 12/5/165	Date: 12/5/165

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Assets Name : Split Type Unit Air

Tags : Monthly + Quarterly

Month : พฤษภาคม 2022

Item	Asset Name	AST-A-GF-1	AST-A-GF-1.1	AST-A-GF-2	ACT-A-GF-3	ACT-A-GF-4	ACT-A-GF-5	ACT-A-GF-6	ACT-A-GF-7	ACT-A-GF-8	ACT-A-GF-9	ACT-A-GF-10	ACT-A-GF-11	ACT-A-GF-12	ACT-A-GF-13	ACT-A-44F-2	ACT-A-44F-3	ACT-A-44F-4
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของรีโมท	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของเซ็นเซอร์อุณหภูมิ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบสภาพของคอมเพรสเซอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาในระบบ RST, RT (N)	210	210	220	216	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาในระบบ RST, RT (A)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส)	4.8	4.7	4.5	11.8	10.8	14.7	15.6	15.8	11.5	6.1	10.7	8.6	6.0	7.3	9.8	10.3	8.9
9	ตรวจสอบสภาพและระดับความสะอาด (coil)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	ตรวจสอบสภาพการทำงานของคอมเพรสเซอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบสภาพของแผงวงจรไฟฟ้า	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยาในระบบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของเซ็นเซอร์อุณหภูมิ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
14	หมายเหตุ**																	

คำชี้แจง : 1. หากพบข้อบกพร่อง / 2. หากพบข้อบกพร่อง / 3. หากพบข้อบกพร่อง / 4. หากพบข้อบกพร่อง / 5. หากพบข้อบกพร่อง / 6. หากพบข้อบกพร่อง / 7. หากพบข้อบกพร่อง / 8. หากพบข้อบกพร่อง / 9. หากพบข้อบกพร่อง / 10. หากพบข้อบกพร่อง / 11. หากพบข้อบกพร่อง / 12. หากพบข้อบกพร่อง / 13. หากพบข้อบกพร่อง / 14. หากพบข้อบกพร่อง / 15. หากพบข้อบกพร่อง / 16. หากพบข้อบกพร่อง / 17. หากพบข้อบกพร่อง / 18. หากพบข้อบกพร่อง

Created By Technician : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Date : 9/5/65 Start At : _____ Finish At : _____

Approved By Senior Technician : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Date : 9/6/65

Approved By Building Manager : _____ Date : 9/6/65

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person



WO No. : 3769
 Location : Building B , Floor 2 , F.L.G Pressurized Fan Chamber Room Tower B
 Due Date : Thursday, May 12, 2022
 Tags : Monthly, Quarterly, Biannually

No.	Task Name	Tag	Result			Comment
			N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบสภาพการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	ตรวจสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	บันทึกการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	บันทึกการทำงานของพัดลมดูดอากาศในห้องเครื่อง	Biannually	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : N = Normal, AB = Abnormal, BK = Breakdown

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Name : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Date : 12/5/65

Impact by Senior Technician : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Name : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Date : 12/5/65

Acknowledge By Building Manager : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Name : พริษฐ์กร รุ่งเรือง Date : 12/5/65

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Asset Name : Split Type Unit Air

Tags : Monthly + Quarterly

Month: 9/5/65 2022



Item	Asset Name	ACT-A-44F-5	ACT-A-44F-6	ACT-A-44F-7	ACT-A-44F-8	ACT-A-44F-9	ACT-A-44F-10	ACT-A-44F-11	ACT-A-45F-1	ACT-A-45F-2	ACT-A-45F-3	ACT-A-45F-4	ACT-A-45F-5	ACT-A-45F-6	ACT-A-45F-7
	Location	30000 BTU	30000 BTU	18000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	18000 BTU	18000 BTU	18000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU
	Asset Serial	Game Room FL44 Tower A	โถงลิฟต์ขึ้น 44 Tower A	โถงลิฟต์ขึ้น 44 Tower A	Gym FL44 Tower A	Gym FL44 Tower A	Gym FL44 Tower A	Gym FL44 Tower A	โถงลิฟต์ขึ้น 45 Tower A	โถงลิฟต์ขึ้น 45 Tower A	โถงลิฟต์ขึ้น 45 Tower A	Sky Lounge FL45 Tower A	Sky Lounge FL45 Tower A	Sky Lounge FL45 Tower A	Sky Lounge FL45 Tower A
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่คอยล์และคอยล์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ด้วยตัวตรวจวัด (gauge)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการรั่วของแก๊ส	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าระหว่างเฟส RS,ST,RT (V)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
7	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R,S,T (A)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส)	8.9	9.0	8.7	N/A	8.7	10.2	11.1	11.4	10.9	11.5	7.6	11.2	5.8	7.4
9	ตรวจสอบการระบายน้ำที่ถาดน้ำ (gpg)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	ตรวจสอบการทำความสะอาดคอยล์ตามระยะเวลาที่กำหนด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบการรั่วของน้ำที่ถาดน้ำตามระยะเวลา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ตรวจสอบการระบายน้ำที่ถาดน้ำในตำแหน่งอื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	หมายเหตุ														

คำเตือน: ไม่ควรใช้สายไฟ หรือ สายดินที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้ หากพบการรั่วของแก๊สหรือไฟไหม้ ให้รีบแจ้งช่างซ่อมทันที

Checked By Technician : 9/5/65 8/5/65

Inspected By Senior Technician : 8/5/65

Acknowledged By Building Manager : 8/5/65

Date : 9/5/65

Date : 8/5/65

Date : 7/6/65

Start At :

Finish At :

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Asset Name : Split Type Unit Air

Tags : Monthly + Quarterly

Month: 9/5/65 2022



Item	Asset Name	ACT-B-3F-1	ACT-B-3F-2	ACT-B-3F-3	ACT-B-3F-4	ACT-B-3F-5	ACT-B-3F-6	ACT-B-3F-7	ACT-B-3F-8	ACT-B-3F-9	ACT-B-3F-10	ACT-B-3F-11	ACT-B-3F-12	ACT-B-3F-13
	Location	30000 BTU	30000 BTU	30000 BTU	30000 BTU	30000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU
	Asset Serial	Main Lobby FL3 Tower B	Main Lobby FL3 Tower B	Main Lobby FL3 Tower B	Main Lobby FL3 Tower B	Main Lobby FL3 Tower B	Lift Lobby FL3 Tower B	Gym FL3 Tower B	Gym FL3 Tower B	Gym FL3 Tower B	Gym FL3 Tower B	Gym FL3 Tower B	Meeting Room FL3 Tower B	Meeting Room FL3 Tower B
1	ตรวจสอบและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวางที่คอยล์และคอยล์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์ด้วยตัวตรวจวัด (gauge)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการรั่วของแก๊ส	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าระหว่างเฟส RS,ST,RT (V)	225	224	226	228	220	226	230	226	236	230	236	238	236
7	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R,S,T (A)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	ตรวจวัดแรงดันและกระแสไฟฟ้า (กรณีเป็นแบบ 1 เฟส)	15.3	11.4	13.9	11.8	11.3	9.3	8.6	7.8	6.5	5.4	5.7	5.0	8.9
9	ตรวจสอบการระบายน้ำที่ถาดน้ำ (gpg)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	ตรวจสอบการทำความสะอาดคอยล์ตามระยะเวลาที่กำหนด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบการรั่วของน้ำที่ถาดน้ำตามระยะเวลา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ตรวจสอบการระบายน้ำที่ถาดน้ำในตำแหน่งอื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	หมายเหตุ													

คำเตือน: ไม่ควรใช้สายไฟ หรือ สายดินที่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้ หากพบการรั่วของแก๊สหรือไฟไหม้ ให้รีบแจ้งช่างซ่อมทันที

Checked By Technician : 9/5/65 8/5/65

Inspected By Senior Technician : 8/5/65

Acknowledged By Building Manager : 8/5/65

Date : 9/5/65

Date : 8/5/65

Date : 7/6/65

Start At :

Finish At :

ภาคผนวก ค-5

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

ล้างแอร์ช่วงไหนดี ? ทุกครึ่งปี หรือ รอให้ไม่เย็น

ล้างแอร์
ทุก **6** เดือน

ล้างตอน
แอร์ไม่เย็น

ลดการเกิดฝุ่น

เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค

ไม่เป็นแหล่งสะสม
ของเชื้อโรค

อายุการใช้งานสั้นลง

ช่วยประหยัด
ค่าไฟได้ถึง 10%

ทำให้เปลืองไฟ
มากขึ้น

แอร์ทำงาน
ได้เต็มประสิทธิภาพ

ขาดประสิทธิภาพ
การทำงาน

อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

การประสานครหลวง
ชวนคุณประหยัดน้ำ



รูปถ่ายพร้อม
และด้วยใบขนถ่าย



**อาบป่า
ด้วยฝักบัวรูเล็ก**

ជីវិត រស់នៅសប្បាយ
 អតីត កុសល ឆេះ ថ្ងៃឆ្ងាយ
 ប្រាំបី ឆ្នាំ រស់នៅសប្បាយ



**อ้างผัก ผลไม้ และ
โภชนาการต่างๆ ควร
รองน้ำเท่าที่จำเป็น**

สถานการณ์เปิดกิจการใหม่และ เชื้อโควิด
ผลกระทบต่อผู้ประกอบการรายย่อย



ชักผ้า
แต่พอดี

តំបន់អូរ EOD តែង
 ធានាបាននូវប្រភពទឹក



**ใช้สีกบัวร์รดน้ำต้นไม้
แทนยาฆ่าหญ้า**

และไม่ควรรดน้ำ ตอนแดดจัด
เพราะจะทำให้ใบระเหี่ยว



ควรรองน้ำใส่ถังเพื่อล้างรถ

เพราะประหยัดได้มากกว่าการใช้สายลม



ตรวจสอบการรู้ของโศภกัณฑ์

การสืบสวนการลักลอบ
ขนโคกในป่าที่มิได้ประกาศเขตห้าม
หากมีสิ่งใดที่สงสัยว่าผิดกฎหมาย



ตรวจดูความชื้น
รอยร้าว บนพื้น ผนัง
และ อุปกรณ์ต่างๆ

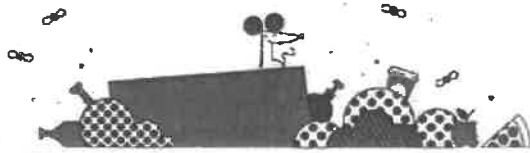
หากพบข้อบกพร่องในการโฆษณา



พบกับประปาทั่วรู้

สามารถกายรูประบุพิกัดจุดรั้ว โดยใช้แอป
MWR บน Mobile App. จะได้เข้าไปชม
ข้อมูลทันที และรวดเร็ว

ขยะมูลฝอยและการจัดการ



Produced by water analysis center



วิธีการสแกน QR CODE
HOW TO SCAN QR CODE



เปิดแอปพลิเคชัน LINE, WECHAT หรืออื่นๆ
OPEN APPLICATION LINE, WECHAT, ETC



เลือกเมนู ADD FRIENDS
CHOOSE ADD FRIENDS



เลือกเมนู QR CODE
CHOOSE QR CODE



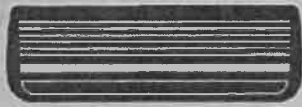
สแกน QR CODE
SCAN QR CODE



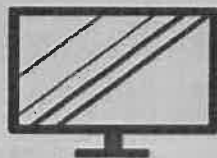
ได้รับข้อมูล เอกสาร
เอกสารเสียง และอื่นๆ
RECEIVE INFORMATION, DOCUMENTS
APPLICATIONS AND MORE



10 อันดับเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่สิ้นเปลืองมากที่สุด



10 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 4,529 หน่วย / ปี
เสียเงิน 15,851 บาท / ปี



15 นาที เช้าเย็น / วัน
ใช้ไฟ 821 หน่วย / ปี
เสียเงิน 2,874 บาท / ปี



6 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 372 หน่วย / ปี
เสียเงิน 1,303 บาท / ปี



24 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 473 หน่วย / ปี
เสียเงิน 1,656 บาท / ปี



12 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 237 หน่วย / ปี
เสียเงิน 828 บาท / ปี



12 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 201 หน่วย / ปี
เสียเงิน 705 บาท / ปี



6 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 175 หน่วย / ปี
เสียเงิน 613 บาท / ปี



1 ชั่วโมง / สัปดาห์
ใช้ไฟ 104 หน่วย / ปี
เสียเงิน 364 บาท / ปี



30 นาที / วัน
ใช้ไฟ 110 หน่วย / ปี
เสียเงิน 838 บาท / ปี

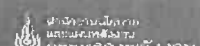


414 ครั้ง / ปี
ใช้ไฟ 124 หน่วย / ปี
เสียเงิน 435 บาท / ปี

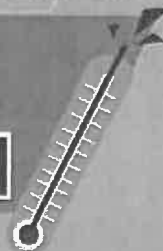
ทุกปีคนไทยจ่ายค่าไฟฟ้าเป็นจำนวนเงินถึง
590,000 ล้านบาท
ร่วมลดใช้ไฟฟ้า = ช่วยลดค่าใช้จ่าย



ที่มา : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรมการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (EGAT) และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
* ค่าไฟใช้หน่วยละ 3.3 บาท จากค่าเฉลี่ยค่าไฟครัวเรือน และค่าเฉลี่ย โดยรวมมีค่าใช้ไฟฟ้าไทย ปี 2554

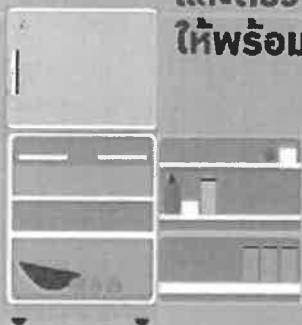


เมื่ออากาศร้อน อุปกรณ์ไฟฟ้าจะทำงานมากขึ้น
การไฟฟ้านครหลวง แนะนำวิธี
ประหยัดไฟ **หน้าร้อน**



1

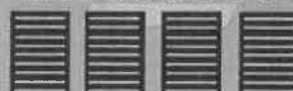
ตู้เย็น
ไม่เปิดปิดบ่อยครั้ง
และตรวจสอบยางขอบประตู
ให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ



2

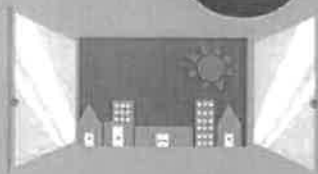
26°

เครื่องปรับอากาศ ควรปรับที่ 26 องศา
และหมั่นทำความสะอาด
แผ่นกรองอากาศเป็นประจำ



3

คลายร้อน
เลือกใส่เสื้อผ้าที่เบาบางสบายตัว
เปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเท
ลดความร้อนสะสมภายในห้อง



ระบบไฟฟ้ามั่นคง

บริการมั่นใจ

ห่วงใยสังคม



การไฟฟ้านครหลวง
Metropolitan Electricity Authority



MEA **1130**
Call Center

www.mea.or.th



การไฟฟ้านครหลวง (MEA)



MEA_NEWS

YouTube MEA Multimedia

ภาคผนวก ค-6

แผนทำความสะอาด

2. การทำความสะอาดประจําสัปดาห์
 - 2.1 ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคาร และลานจอดรถ
 - 2.2 ทำความสะอาดกระจก ภายในส่วนกลางของอาคารที่สามารถสัมผัสได้ถึง (เล็บบ๊ี้) สำนักรงมัตติ บุคคลอาคารชุดห้องลิ้นทนาการ)
 - 2.3 ทำความสะอาดกระจกในท้องเครื่องซักผ้า ที่สามารถสัมผัสได้ถึง
 - 2.4 จัดล้างห้องน้ำส่วนกลาง
 - 2.5 เช็ครอยเปื้อนตามผนังทางเดินส่วนกลางให้สะอาดเสมอ
 - 2.6 เช็ททำความสะอาดตู้ดับเพลิง
 - 2.7 ทำความสะอาดบันไดกลางทางเดินร่วม
3. การทำความสะอาดประจําเดือน
 - 3.1 จัดล้างพื้นลิ้นบ๊ี้
 - 3.2 ดูดฝุ่นโซฟาบริเวณลิ้นบ๊ี้
 - 3.3 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
 - 3.4 จัดล้างพื้นรอบสระว่ายน้ำ
 - 3.5 ปั่นเงาพื้นลิ้นบ๊ี้
 - 3.6 ดูดฝุ่นโซฟาบริเวณลิ้นบ๊ี้
 - 3.7 จัดล้างพื้นทางเดินทางเข้าโครงการ
 - 3.8 จัดล้างพื้นบริเวณหน้าทางเข้าระหว่างอาคาร
 - 3.9 ทำความสะอาดร่องลิ้นฟัดโดยสาร
 - 3.10 ทำความสะอาดห้องเครื่องภายในอาคารควบคุมดูแลของช่างอาคาร
4. การทำความสะอาดประจําเดือน ทุก 3 เดือน
 - 4.1 ทำความสะอาดกระจกบานกระจกทั้งทางเดินส่วนกลางที่สามารถสัมผัสได้ถึง
 - 4.2 ทำความสะอาดห้องเครื่อง (ภายใต้การควบคุมดูแลของช่างอาคาร)
5. การทำความสะอาดประจําเดือน ทุก 6 เดือน
 - 5.1 จัดล้างพื้นบริเวณทางเดินร่วมตามชั้น
 - 5.2 จัดล้างพื้นพื้นบริเวณที่จอดรถอาคารและทางเข้าโครงการ (ตามความเหมาะสม)
6. การทำความสะอาดประจําปี
 - 6.1 จัดล้างบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ (ตามความเหมาะสม)
 - 6.2 เช็ทฝุ่นท่อลานจอดรถ (ตามความเหมาะสม)

7. การปฏิบัติงานตามหน้าที่จัดการมอบหมาย
ปฏิบัติงานตามหน้าที่จัดการมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความสะอาด (ตามความเหมาะสม)
8. การจัดพนักงานปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
 - 8.1 หัวหน้างาน 1 คน และพนักงาน 11 คน
 - 8.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ รวม 12 คนต่อวัน
9. กำหนดการชำระค่าบริการ
ส่งจ่ายเช็คติดคร่อมในนามของบริษัท แอล พี ซี วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่
ได้รับใบแจ้งหนี้
10. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและค่าประกันความเสียหาย
ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบความเสียหายหรือเสียหายโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นของ
หรืออยู่ในความดูแลครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง เฉพาะที่ปรากฏร่องรอยการจ้างและ
หรือร่องรอยการแจ้งกรรมอันเป็นผลเนื่องมาจากความตั้งใจ หรือความประมาท หรือความทุจริตของ
พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานและไม่มีการพิสูจน์จนจบแล้ว
ตามมูลค่าที่เสียหายจริง แต่ไม่มีการมีใดๆ ก็ตาม ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุของสัญญา
นี้ จะต้องไม่เกิน 2 (สอง) เท่าของค่าจ้างรายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์ หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน ณ
เดือนที่เกิดความเสียหาย อย่างไรก็ตาม จะต้องพบความเสียหายหรือเสียหายภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่
วันที่เกิดความเสียหายหรือเสียหายนั้น และผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
และแจ้งรายละเอียดของค่าเสียหายสำหรับความเสียหายและความสูญหายที่เกิดขึ้นให้ผู้รับจ้างทราบ
เป็นหนังสือภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่ที่พบความสูญหายหรือเสียหายนั้นไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้น
อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความสูญหายหรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงิน
สด ค่าเงินสด ตัวเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนเมื่อใดก็ตาม พระเครื่อง พระบูชา ทอง อัญมณี เครื่องเพชร
พลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกัน และที่สามารถ
เคลื่อนย้ายได้เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นการมเสหิหรืออยู่ภายใต้
การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของผู้ว่าจ้าง
11. สิ่งที่ต้องจัดเตรียม
 - 11.1 สถานที่ทำที่จำเป็นสำหรับวางเครื่องมือ, อุปกรณ์ และยานยนต์คันต่างๆ
 - 11.2 กล้องใส่คู่หลอด
 - 11.3 ภาชนะสำหรับรองรับขยะ
 - 11.4 กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์ – เครื่องมือทำความสะอาด
 - 11.5 จัดเตรียมสถานที่พักผ่อนแก่แม่บ้าน, ช่างวางอุปกรณ์น้ำยา, ไม้เท้า 1 ชุด, ลีดเคอร์เก็บของ,
บอร์ดประชาสัมพันธ์, พัดลม และตู้น้ำดื่ม

12. สิ่งที่ได้รับจ้างต้องจัดเตรียม

- 12.1 พนักงานบริการทำความสะอาดที่ผ่านการอบรมจากบริษัทฯ เครื่องมือพร้อมอุปกรณ์บริการทำความสะอาดและน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างที่ได้มาตรฐาน
- 12.2 บริษัทจัดเจ้าหน้าที่ระดับสายตรงเข้าตรวจงาน และเข้าอบรมงานบริการทำความสะอาดให้กับพนักงาน
- 12.3 ค่าบริการรวมอุปกรณ์เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด อุปกรณ์ล้างมือ น้ำยาฆ่าเชื้อ เพียงพอสำหรับการใช้งาน
- 12.4 อุปกรณ์สำหรับพนักงานใช้งาน
- 12.5 กระดาษชำระม้วนใหญ่ กระดาษชำระม้วนเล็กและกระดาษเช็ดมือเพียงพอสำหรับการใช้งาน ไม่รวมกล่องใส่กระดาษชำระ
- 12.6 สเปรย์หมอกดับกลิ่นเพียงพอสําหรับการใช้งาน
- 12.7 ผ้าเช็ดอุปกรณ์เครื่องออกกําลังกาย 30 ผืน
- 12.8 เครื่องมือทำความสะอาด เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ เครื่องขัดล้าง เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง บันได ค้านต่อ กระจกรถเข็นเก็บขยะ เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าทำความสะอาด
- 12.9 บริการฉีดพ่นฆ่าเชื้อโควิด-19 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคาร A,B จำนวน 8 จุด 2 ครั้งต่อปี ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางดังนี้
- 1) บริเวณห้องเอนกประสงค์ เช่น ห้องสมุด, ห้องประชุม
 - 2) บริเวณห้องออกกำลังกาย, ห้องเด็กเล่น
 - 3) บริเวณโถงลิฟต์
 - 4) บริเวณโถงบันไดลิฟต์ชั้น G และภายในลิฟต์ทุกตัว
 - 5) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 6) ห้องน้ำส่วนกลาง
 - 7) บริเวณตู้รับจดหมาย (Mailbox)
 - 8) บริเวณห้องวางเครื่องซักผ้า/ตู้แช่ดื่ม

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาดำเนินงานที่จ้าง ณ สถานที่บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยแบ่งพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามช่วงเวลา ดังนี้

- 1.1 หัวหน้างาน 1 คน และพนักงาน 11 คน
- 1.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ รวม 12 คนต่อวัน
- 1.3 พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันหยุดติดอัตราทดแทน)
- 1.4 พนักงานปฏิบัติงาน ตามเวลาดังนี้
 - เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 2 คน
 - เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 8 คน
 - เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 2 คน

โดยการเข้าทำงานและเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้จ้าง คือจะต้องลงเวลาทุกครั้งที่ใช้และเลิกงาน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีข้อสรุปที่มาจากพิจารณาว่าร่วมกันระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3

รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำงานทำความสะอาด
โครงการอาคารชุด โนนกิ้งกือ ปี งบประมาณ 2562

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม่มีล้อปั่นปิ้ง ขนาด 6 นิ้ว หัวสีน้ำเงิน ยาว 1.50 เมตร	12	ชุด	
2	ไม่มีล้อผ่าตม	2	ชุด	
3	ไม้ค้ำปูนหัวพลาสติก	12	ชุด	
4	แผ่นขัดแปรงในลอน 18 นิ้ว (TOP ไม่)	-	แผ่น	
5	แผ่นขัดแปรงในลอน 18 นิ้ว (แผ่นพลาสติก)	1	แผ่น	
6	แผ่นขัดดำ ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
7	แผ่นขัดแดง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น	
8	แผ่นทวนแดง ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
9	ค้อนทุบปูน / ค้อนทุบอิฐกระเบื้องยาว 2 เมตร	1	ชุด	
10	รถเข็นถังน้ำ ขนาด 18 แกลลอน	10	คัน	
11	ถังน้ำ ขนาด 16 แกลลอน สีดำ	10	ใบ	
12	ชุดกรัดกระเบื้องแผ่นเคลือบ ด้านพร้อมยางกรัด	1	ชุด	
13	สายยางใส ขนาด 50 เมตร	1	เส้น	
14	ป้ายเตือนทำความสะอาด	10	อัน	
	ประเภทเครื่องมือในงานทำความสะอาด			
1	เครื่องขัดล้าง 175 รอบ	1	เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ยี่ห้อ OERTZEN รุ่น NT25	1	เครื่อง	
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	
	ประเภทของใช้เบ็ดเตล็ด			
1	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1	ชุด	
2	ราวตากผ้า	1	ชุด	

ภาคผนวก ค-7

แผนกำจัดแมลง



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD.
บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา

ตารางชนิดโรค

Target pest	Method	Common name	Trade name	PDA
Termite	Termite Baiting	Chlorfiazuron	Nemesis	201/2553
	Soil Treatment	Iprontil	Maxum	432/256
	Termicide powder	Iprontil	Pipforce Powder	432/252
	Sumitane spray	cypermethrin	Zyperline 25 EC	125/2564
Cockroach & Ant	Cockroach Bait	Iprontil	Maxum	432/256
		Iprontil	Maxforce for	171/2554
	Ant Bait	Iprontil	Maxforce Quaratum	316/2565
		deltamethrin	Delguard 100	329/2554
Mosquito	Fogging	deltamethrin	Delguard 100	329/2554
	ULV	deltamethrin	Delguard 100	329/2554
	Tracking bait	cumatebuthyl	Racumin pasto	889/2553
Rodent		bromadiolone	Bromadiolguard	582/2553

เงื่อนไขของงานบริการ

1. สัญญารับแก้ไขปัญหาดอกไม้ภายในสัญญา
2. รับแก้ไขปัญหาดอกไม้ใน 24-48 ชั่วโมงทำการ ยกเว้น จุด ไม่รับแก้ไขปัญหาดอกไม้ระหว่างเดือน
3. บริการฟรีและ 1 ครั้ง
4. ทำบริการแก้ไขปัญหาดอกไม้ฟรี 40 ครั้ง/เดือน (ไม่เก็บค่า)
5. จัดนำยาป้องกันแมลงภายในพื้นที่สวนและอาคาร 1 ครั้ง
6. จัดนำยาป้องกันแมลงภายในพื้นที่สวนและอาคาร 1 ครั้ง

ระยะเวลาสัญญา

1 ปี วันที่ 1 ธันวาคม 2564 - วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

ผู้ดูแลสัญญา

40,000 บาท (ไม่รวมภาษี)

การชำระเงิน

ชำระคืนจำนวน ค่าคิด 30 วัน

การรับใบเสร็จรับเงิน

ทางบริษัทฯ จะไม่ออกใบเสร็จรับเงินหากไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากลูกค้า หากบริษัทฯ ได้รับใบเสร็จรับเงินจากลูกค้าแล้ว บริษัทฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าภายใน 30 วัน

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

Sasidorn S.

คุณศิริกร สมณะวิภากร

เจ้าหน้าที่สื่อสารสัญญา สาขาพระราม 4

โทร: 085-9998827 ID Line : zsc 33 หรือ เบอร์โทร 0859998827

สำนักงานใหญ่

234/9 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10230 โทร: 0-2704-5333 แฟกซ์: 0-2704-5353
234/9 SRI THAI RD., KANNAYAO BANGKOK 10230 TEL:0-2704-5333 FAX:0-2704-5353
www.advancegroupasia.com



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD.
บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ตารางนัดทำบริการกำจัดแมลง

เรียน มีขีดผลออกฤทธิ์ ในเดือน ปี 2565

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอแจ้งตารางนัดทำบริการกำจัดแมลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา
1	พฤหัส	2	ธันวาคม	2564	09.00-12.00
2	พฤหัส	6	มกราคม	2565	09.00-12.00
3	พฤหัส	3	กุมภาพันธ์	2565	09.00-12.00
4	พฤหัส	3	มีนาคม	2565	09.00-12.00
5	พฤหัส	7	เมษายน	2565	09.00-12.00
6	พฤหัส	6	พฤษภาคม	2565	09.00-12.00
7	พฤหัส	2	มิถุนายน	2565	09.00-12.00
8	พฤหัส	7	กรกฎาคม	2565	09.00-12.00
9	พฤหัส	4	สิงหาคม	2565	09.00-12.00
10	พฤหัส	1	กันยายน	2565	09.00-12.00
11	พฤหัส	6	ตุลาคม	2565	09.00-12.00
12	พฤหัส	3	พฤศจิกายน	2565	09.00-12.00

ทางบริษัทฯ ไม่ได้รับค่าบริการในการนัดทำบริการกำจัดแมลงตามตารางนัดทำบริการกำจัดแมลงนี้ หากท่านต้องการเลื่อนวันและเวลาในการนัดทำบริการกำจัดแมลง กรุณาแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้า ภายใน 3 วัน เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการเปลี่ยนตารางนัดทำบริการกำจัดแมลงให้ท่านทราบล่วงหน้า หากท่านไม่แจ้งล่วงหน้า : การนัดทำบริการกำจัดแมลงจะดำเนินการตามตารางนัดทำบริการกำจัดแมลงเดิม ซึ่งเป็นการไม่เป็นประโยชน์ โดยให้แจ้งผลการนัดทำบริการกำจัดแมลงให้บริษัทฯ ทราบเพื่อบริษัทฯ จะได้ดำเนินการนัดทำบริการกำจัดแมลงต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

Sasidorn S.

คุณศิริกร สมณะวิภากร

เจ้าหน้าที่สื่อสารสัญญา สาขาพระราม 4

โทร: 085-9998827 ID Line : zsc 33 หรือ เบอร์โทร 0859998827

สำนักงานใหญ่

234/9 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10230 โทร: 0-2704-5333 แฟกซ์: 0-2704-5353
234/9 SRI THAI RD., KANNAYAO BANGKOK 10230 TEL:0-2704-5333 FAX:0-2704-5353
www.advancegroupasia.com