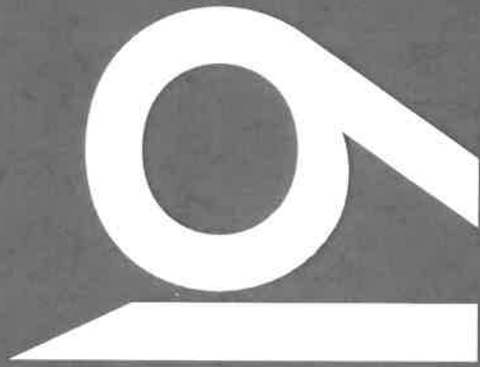

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล ซี ไนน์ทีน

จัดทำโดย บริษัท เซนส์ พร็อพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หมายเหตุ

- ประกาศใช้ : สิงหาคม 2563
- ข้อมูลระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของนิติบุคคลอาคาร หรือผู้ประกอบการ หรือเจ้าของร่วม จากที่ระบุไว้

สารบัญ

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

ชื่ออาคาร	อาคารชุด โนเบิล บี โนนทบุรี
เจ้าของโครงการ	บริษัท คอมมิวนิตีแอส ซิตี จำกัด โทรศัพท์ 0-2251-9955 โทรสาร 0-2251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	โฉนดที่ดินเลขที่ 2489 เลขที่โฉน 1915 หน้าสำรวจ 327 และโฉนดที่ดินเลขที่ 2491 เลขที่โฉน 5884 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 เซมเชส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

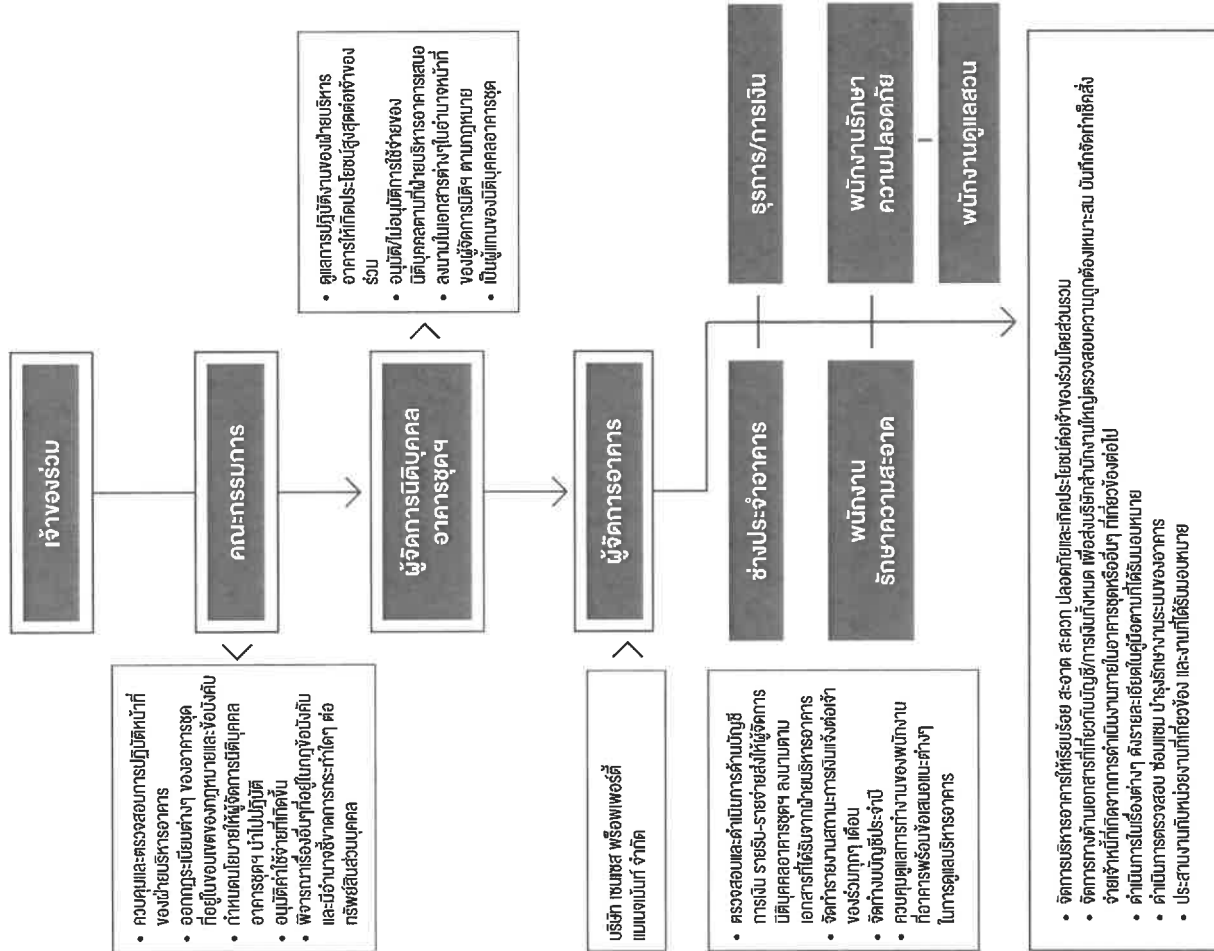
ภาคผนวก ศ1 - 3

รายละเอียดด้านการออกแบบ

วิศวกรรับสร้าง	บริษัท สโตนเบิร์ก จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และงานสุขาภิบาล	บริษัท อีซี อินจิเนียริง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานสถาปัตย์กรรม	บริษัท ไอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดีบลิว จำกัด
งานภูมิสถาปัตย์กรรม	บริษัท วนา จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ซิมเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท โคมี่ จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานการก่อสร้าง	บริษัท อินเตอร์เซ็นเนลโปรดักแอนด์บิสเนสส์ จำกัด

ส่วนที่ 1 - ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร

1. พังโครงสร้างการบริหาร



2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดโนเบิล บี โบนัน ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุดโนเบิล บี โบนัน ชั้น 3 อาคารบี มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของคอนโดมิเนียมของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบบริหารการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความสำเร็จของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำหน้าที่ หรือเพิกถอน หรือกำหนดคำแนะนำให้ไปตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัญชีและงบการเงินสำหรับการใช้ส่วนสันทนาการต่างๆ (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความสำเร็จของงานท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ที่ตามตามบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในการรื้อถอนการตกแต่งสิ่งของอยู่ตามระเบียบ ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อมิให้ติดในกระเบื้องแผ่นไปบนผนัง อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการหลุดล่อนของก๊อปปี้ส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ การแยกน้ำ หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือ

ผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)

- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหน้าลิฟต์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ประระไว้ในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการติดต่อแล้วก็ไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ในที่สาธารณะจะลดทอนกลิ่นในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควร ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

• ห้ามเล่นการพนันและ/หรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายใดๆ

- ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอันน่ารังเกียจที่จะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด

• ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน

- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมีสัตว์เลี้ยงเลี้ยงภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

• ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ใดที่รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดในบิล บี ไม่นับเป็นครั้งแรกให้ผู้เช่าฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้ดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญกับบุคคลอาคารชุด ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารชุดในบิล บี ไม่นับเป็นการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยการกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับท่านผู้พักอาศัยท่านใด รวมถึงการที่อยู่ที่จะให้จัดส่งได้อย่างชัดเจน

- แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบในการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้นี้ อัตราร่วงนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใดๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่นั้นควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณห้องนอนและห้องนั่งเล่นของห้องชุดทุกห้องชุด ลีออบบี้ ห้องจดหมาย สำนักงานมีบันไดบุคคล โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ โถงลิฟต์ดับเพลิง และห้องเครื่องงานระบบ
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณ ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องขยะเปียก ห้องขยะแห้ง ห้องขยะประจำชั้น ห้องเครื่องทำน้ำดื่มและไฟฟ้า และลานจอดรถชั้นใต้ดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือเมื่อติดตั้งอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมของอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งาน ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมายกำหนด
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้แก่ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติ กล่าวคือ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้น้ำภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่งซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นการอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

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

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 หากในกรณีที่ผู้ใช้โดยสารระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณดังต่อไปนี้

4.1 ภายนอกอาคารชุด ติดตั้งอยู่ที่บริเวณทางเข้า – ออกอาคารชุด (Gate Barrier) ด้านชอยสุพวิภา 15 และชอยสุพวิภา 19 ถนนและทางเท้าภายในบริเวณอาคารชุด

4.2 อาคารจอดรถติดตั้งที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G ในลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินขึ้นพักอาศัยทุกชั้น ห้องสันทนาการ (Games room) โถงรับรอง (Sky lounge) โถงบันไดชั้น 44-45 และ พื้นที่ที่ลิฟท์ทางอากาศ

4.3 อาคารบี ติดตั้งอยู่ที่ ล็อบบี้ชั้น G โถงบันไดชั้น G ในลิฟต์ทุกตัว โถงทางเดินขึ้นพักอาศัยทุกชั้น ล็อบบี้ชั้น 3, พื้นที่ที่ลิฟท์ทางอากาศทางขึ้น-ลงลานจอดรถ (Gate Barrier) ลานจอดรถชั้น B1-B6 และชั้น P2 และโถงลิฟต์ขึ้นจอดรถ B1-B6

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและเคาน์เตอร์บริเวณล็อบบี้ โดยจะทำการบันทึกตลอดเวลา

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

6. ระบบควบคุมการเข้า – ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า – 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 ร่วมกับระบบคีย์การ์ดระบบนี้ได้ถูกติดตั้งไว้ที่

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

6.3.1 ไม่นับรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า – ออกอาคารชุด ทั้งด้านชอยสุพวิภา 15 และชอยสุพวิภา 19

6.3.2 ไม่นับรถยนต์อัตโนมัติบริเวณทางขึ้น – 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. ระบบส่งร่ายน้ำ เป็นระบบน้ำทาสี 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 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อตกกระบวนตัวนี้จึงทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 29-55 PSI ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.1.1 อาคารเอ ชั้นคาตไฟฟ้าทั้งห้องพักชั้น 44

9.1.2 อาคารบี ชั้นคาตไฟฟ้าทั้งห้องพักอาศัย ชั้น 24

9.2 ระบบ Gravity เป็นระบบที่อาศัยแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank) ถูกติดตั้งไว้สำหรับรักษาแรงดันน้ำที่บริเวณต่อไปนี้

9.2.1 อาคารเอ ชั้น G -39 โดยมีชุด PRV สำหรับลดแรงดันน้ำ ที่ชั้น 39, 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 ขึ้นไปพักเพื่อเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่างๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในถังตกหรือต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้แรงดันอยู่ในระดับมาตรฐาน กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงจาก Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump

12. หัวฉีดน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อกำหนด

หลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อไม่ให้เงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษากฎหมายส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไมเคิล บี ไมเคิล ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตราละ 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละคน

2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวินโดวกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราตารางเมตรละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครึ่งแรกครึ่งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่ละตกลงกัน

3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยหรือเช่าหรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่ายจริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับปรุงเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วมในอัตรา 300 บาทต่อปีหรือตามอัตราที่คณะกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยลงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้านครหลวงจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุดไมเคิล บี ไมเคิล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้ใบนี้ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางโทรศัพท์ในต่างประเทศ ผู้ให้บริการ (True) จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดไมเคิล บี ไมเคิล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด 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 นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

*หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ หรือติดจากที่ประชุมใหญ่

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดทบต้น กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจำนวน “นิติบุคคลอาคารชุด ไมเคิล บี ไมเคิล” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ (ฝ่ายบริหารอาคารชุด) เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในงาดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน วงห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation)

ท่อระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะโอนบัตรหรือใบอนุญาตอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ถ้าท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันคุ้มครองไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับสำนักงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาดและขนย้ายเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจสอบความเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาการก่อมลพิษระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้าทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่งและจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้าทำงานภายในเขตอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีข้อผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา เผนังช่องท่อ (Shaft) และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้น

อาคาร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนัก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะก่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อ

3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมก่อนเคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าภายในห้องนอน ระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์หรือดำเนินการงอด้วยโทรศัพท์ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคารสถาบันที่ยารวมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนฉนวนฉนวนหรือฉนวนของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะผนังห้องหน้าต่าง และประตูภายนอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในผังร่วมกับห้องชุดที่ติดกันและเชื่อมต่อกับท่อ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจมีความเสียหายกับระบบน้ำทิ้ง จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขหรือก่อวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกทำแพพ การแก้ไขอาจมีความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงแบบเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับ อาคารชุดในบิล ปี ไม้

3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามที่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายการที่ โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนั้นและค่าเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตลาดแห่ง

4.1 ก่อนที่ท่าเรือจะร่วมลงทุนให้ได้รับเงินลงทุนจากท่านทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรงจรรยาบรรณ และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตลาดแห่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ในเมื่อบี บี ในพื้นที่ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากจากการตลาด และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ในระหว่างการตลาดและเป็นการประกันการใช้จ่ายเงินลงทุน โดยรับผิดชอบอาคารชุด ในเมื่อบี บี จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่บริษัทบุคคลอาคารชุด ก่อนการเข้าตลาดแห่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลาง อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตลาดแห่งต่อต้นภายในห้องชุดของท่าน บริษัทอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีงานตลาดแห่งยังไม่แล้วเสร็จ และบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ แจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการเข้าดำเนินการตลาดแห่งได้ จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากการตลาดแห่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอยและความไม่สะอาดในส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและสิ่งใช้สอยในอัตรา 3,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ข้อบัญญัติตลาดแห่งไม่บังคับ หรือเศษเดือนจะคิดค่าบริหารเพิ่มเติม

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาสมาชิก คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องระมัดระวังไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตลาดแห่งซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความไม่สบายแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตลาดแห่งเพื่อตั้งเครื่องเล่นที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการพินิจ และการสำสุมชีวิตในระหว่างทำการตลาดแห่ง ห้ามนอกนอกสถานที่ตลาดแห่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อม และให้จำทำที่อยู่ในบริเวณสถานที่ตลาดแห่งเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางมีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิโดยกระทำความผิดครั้งแรก ตักเตือนด้วยวาจา และทำการบันทึก หากกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 5,000.- บาท/คน ทุกครั้งทัพบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตลาดแห่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตลาดแห่ง ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและช่วยต่อการติดไฟ

ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งกับบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบริษัทอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางบริษัทอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของที่ไม่ได้ตามที่เห็นสมควร ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่แก้ไขชุดไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตลาดแห่ง และผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงขนาดฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตลาดแห่งตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเข้าตลาดแห่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเงินลงทุนไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในการใช้อัตราที่ละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเงินลงทุนต้องเป็นฝ่ายคืนถังดับเพลิง

4.6 บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มติดตั้ง การปิด การติดตั้งติดตั้งถังตรา การฉน้เข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องก้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบริษัทอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และบริษัทบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตลาดแห่ง โดยที่ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่าการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นสถานที่ทำงานในเวลาทำการตลาดแห่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอา ผู้ตลาดแห่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000.- บาท/ครั้ง

4.9 ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตลาดแห่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตลาดแห่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในการที่ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตลาดแห่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้บริษัทบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนบริษัทอาคารชุดฯ ได้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงหน้าขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาสมาชิก คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเงินลงทุนท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลาก่อนทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.- บาทต่อบัตรหนึ่งใบ *ถ้าไม่ได้ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.19.14 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์

หลักคิด การคิดตั้งมั่นหรืออุปการณกับสาเหตุอื่นใดที่มีผลต่ออุปลักษณะของตัวอาคาร

4.19.15 การพนันสืต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้เกิดความต่อเนื่อง

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับมามระหว่างท่านเจ้าของร่วม
นิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับหมายของท่านเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังการตรวจสอบและรับ
มอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ทั้งสิ้น เป็นระยะเวลา 30 วันหลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงิน
ประกันคืนจากผู้รับหมาย ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
เท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับหมายจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4
เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่
วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% หากเกินเวลาที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือ
ได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประ
กันใดๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และเพื่อการ
อยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติ
ตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วม
อนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น
วิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทำความ
การใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของท่านเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติ
บุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ
บริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วย
ความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทำความเสียหายต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้
ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ทรัพย์สิน

ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติ
ตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดฯ ในการขึ้นบันไดให้
ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด
และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดกรุณาเข้าไปนรภัยส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้าง
ความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของ
อาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ชัดขวาง รบกวน สิทธิ
ตลอดจนกีดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่าน
เจ้าของร่วมรายอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ไตร่ตรองร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคล
อาคารชุดฯ โดยผิดกติกา

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุ
อุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันก่อให้เกิดภัยพิบัติทาง
อาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ดำเนินการแทนเจ้าของร่วมท่านอื่นในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหาย
ขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละสิทธิ
ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้
และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล
ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทำความเสียหายต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงสำนึกว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้
ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดที่ท่านเจ้าของ
ร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสีย
หายแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมราย
อื่นในอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ใน
อาคารชุดโดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทำความเสียหายหรือจะ

ทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของมีนุคคลอาคารชุดฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุ วัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

3.10 กระทำการใดๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียง ที่นับอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูป ลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารเคมีอันตราย วัสดุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่กักเก็บรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีลักษณะก่ออันตรายส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดตั้งระบบ สัญญาณเปียกที่ประตูหน้าต่างระบบภัยหรือสิ่งใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่มีมีนุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของมีนุคคลอาคารชุดฯ ท่านนี้ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุด

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและกีดกันภาพที่ฉาวโฉ่ของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง

3.16 เพื่อให้การควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมีนุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้เครื่อง

ไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอื่นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและรับเหตุดังกล่าว

3.19 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการมีมีนุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกหรือค่าเสียหายใดๆ ต่อมีนุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการมีนุคคลอาคารชุดฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นกีดกันรบกวน หรือกระทำการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ

1.1 ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และต้องไม่รบกวนความสงบของผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วม

1.2 ผู้มาติดต่อ จะต้องแจ้งรายละเอียดที่จะมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อ รวมถึงแสดงบัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขึ้นชื่อ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารร้องขอ

1.3 ในกรณีที่ไม่มีพยานะ ผู้มาติดต่อจะต้องได้รับบัตรจากผู้ที่ตั้งอยู่บริเวณนี้กันรักรัดใบปิด (Gate Barrier) เพื่อเข้ามายังภายในพื้นที่ของอาคารชุด และจะต้องทำการสแกนบัตรเพื่อออกจากพื้นที่ตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยจุดสแกนบัตรจะตั้งอยู่ที่บริเวณโถงภายนอกชั้น G อาคารบี และสำนักงานมีนุคคลอาคารชุด ชั้น 3 อาคารบี

1.4 ผู้มาติดต่อ จะต้องจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้น

1.5 หากจอดรถเกินจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้มาติดต่อจะต้องชำระค่าจอดรถตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

1.6 ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญแจ และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อได้ตลอดเวลา หากเป็นก็ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

1.7 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงกฎ และระเบียบให้ทราบโดยการปิด

2. ผู้รับเหมา

2.1 ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดตั้งหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและ ข้อมูลงานให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้

- 2.1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ควบคุมงานและผลงาน
- 2.1.2 บัตรประชาชน หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ

2.1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดตั้งหรือทำงาน

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

4. ผู้ควบคุมงานหรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด ก็การทำงานเข้า-ออก บริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในบริเวณอาคาร อีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีกรรพัยสภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

5. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้ควบคุมงานหรือ จะต้องตรงกับกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบัตรเป็นหรือไม่ตรงกับโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

6. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่นอกด้านซ้าย หรือด้านขวา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือติดบัตรด้านหลัง

7. ผู้ที่ทำงานภายในอาคารแล้วไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้ทำปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

8. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่ารับใบละ 200 บาท

9. กรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่เต็มบัตรเพื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่ารับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดกรรพัยสของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญแจ และอื่นๆ ของผู้ควบคุมงาน หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความระเบียบเรียบร้อยและสิ่งแวดล้อมและความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ ปิดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณโถงทางเดินในทุกชั้นพักอาศัย

2. ห้ามปัดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่อนหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในของอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดของท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือทาสีที่แตกต่างกันบริเวณระเบียงที่มีลักษณะก่อรูปลักษณะของอาคาร มาติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว

2. ห้ามนำกระเบื้องดินเผา วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง

3. ห้ามตั้งถังขยะของหลายๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการมีมติบุคคลๆ เป็นรายๆ ไป

5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วจ้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดย การติดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

1. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ลานจอดรถยนต์ส่วนกลางเป็นบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ที่กระหน่ำ และไม่มีคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออกท่านั้น (รายละเอียดของสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามข้อที่ 6 รายละเอียดของกีย์การ์ดตามข้อที่ 8) อยู่กับบริเวณต่อไป

1.1 อาคารอ ชัย G

1.2 อาคารบี ชั้น G, B1, B2, B3, B4, B5, B6 และ P2

1.3 ลานจอดรถยนต์ท้ายอาคาร

2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดรถส่วนกลางบริเวณ

2.1 อาคารอ ชัย G

2.2 อาคารบี ชั้น P2

2.3 ลานจอดรถยนต์ท้ายอาคาร เท่านั้น

3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด โมบิล บี ไม่เป็น เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทที่ประเภ็จจอดรถยนต์
เข้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึง พื้นที่จอดรถ
จักรยานยนต์ด้วย

4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิ์พึงมีในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวน
สิทธิ์ที่พึงมีตามจำนวนคีย์การ์ด (Key Card) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ดำเนินการได้รับทำนั้น ซึ่งผู้พักอาศัย
จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือ
การเอื้ออำนงสิทธิ์ หรือลดละเมิดสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ

5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอด
รถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์
ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับกลับรถ และช่องสำหรับจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด

6. ห้ามใช้ความรุนแรงอันเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และงานโดย
รอบโครงการ ดังนี้

6.1 ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. / ชั่วโมง

6.2 ถนนโดยรอบอาคารชุด ห้ามใช้ความเร็วเกิน 30 กม. / ชั่วโมง

7. ห้ามสร้างรบกวนโดยสายฉีดน้ำ ช่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือ
ความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด) พื้นที่จอดรถยนต์รถจักรยานยนต์
จะต้องจัดการดูแลทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์รถจักรยานยนต์
ไม่ใช้บริเวณถังขยะ หรือสิ่งของต่างๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้นในการจอดรถจักรยานยนต์
ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนั้นเช่นเดียวกับรถจักรยานยนต์ทุกประเภท

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอก
ของท่าจอด โปรดอย่าทิ้งของมาไว้ในภายในลานจอดรถ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จะจอดรถยนต์

10. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือ
จักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ช่อมแซมให้
ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายของ

11. ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการติดเตือนแก่ผู้กระทำความผิดและ/หรือฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์

ด้วยใบเตือน 3 ครั้ง (จำนวนครั้งของการเตือน ให้หมายรวมถึงผู้ใช้ประโยชน์ บริวารญาติ ของห้องชุดนั้นๆ
ไม่ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย) หากกระทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบ ฝ่าย
บริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการลิดลา และปรับในอัตรา 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)
และเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที
และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่ เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์
ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด โมบิล บี ไม่เป็น มีใช้สำหรับบริการจอดรถยนต์หรือรับฝากรถยนต์ จึงมิได้หมายความว่า
ท่านจะมีช่องจอดรถยนต์ เมื่อเข้ามาในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และมีเรื่องถึงความรับผิดชอบใดๆ ในการ
เกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะที่ใช้
ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด โมบิล บี ไม่เป็น เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของ
ส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินคดี
ตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นการรบกวนสิทธิ ยึดเหนี่ยว ผน่งรัง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อ
ความเสียหายต่อเนื่องที่จะพึงมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้จากการนี้

14. ในกรณีพื้นที่สละ และ/หรือความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการจราจร หรืออาชญากรรม
ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม
หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรยัการคัดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติกเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงความมีสิทธิ์พึงมีในการ
จอดรถยนต์ภายในอาคาร เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด โมบิล บี ไม่เป็น ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการ
เปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใดๆ อันได้มาซึ่งสิทธิมีชอบ หรือผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืน หรือละเมิด และ
นิติบุคคลตรวจสอบพบเจอในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่
ฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้ออกสาปปลอมหรืออื่นๆ ตามประมวลกฎหมายกึ่งงานแห่งและอาญาต่อไป

ข้อที่ 6 การขอสิทธิการจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหาร
อาคาร ขอสงวนความจากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์เป็นอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอสิทธิการจอดรถยนต์ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิได้รับสิทธิการจอดรถยนต์

- ห้องแบบ 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ 1 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
- ห้องแบบ 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ 2 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
- ห้อง Penthouse แบบ 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ 3 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์







11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อ 8 การใช้คีย์การ์ด (Key Card)

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการจราจรต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมกับการใช้ปรอทให้เกิดประโยชน์

- บัตรผู้โดยสาร Mifare Card และให้สิทธิสแกนลายนิ้วมือให้กับท่านจ่ายร่วม จำนวนดังนี้

แบบห้องชุด	บัตรสมาชิกการ์ด 14-ดอก พื้นที่จอดรถและเข้าจอดรถ	บัตรสมาชิกการ์ดเข้าอาคาร พื้นที่จอดรถและเข้าจอดรถ	บัตรสมาชิกการ์ดเข้าอาคาร พื้นที่จอดรถและเข้าจอดรถ	บัตรสมาชิกการ์ด เข้าอาคาร	สิทธิประโยชน์ บัตรสมาชิกการ์ด เข้าอาคาร	สิทธิประโยชน์ บัตรสมาชิกการ์ด เข้าอาคาร
ชนิดบัตร	 <p>บัตรสมาชิกการ์ด 14-ดอก - เปิดใช้ครบยกต่อเดือนปกติ - บัตรคนทางเข้า – ออกอาคารชุด - บัตรประจำตัวเข้าลิ้นชักลิ้นชัก - บัตรเข้า – ออกอาคารชุด</p>	 <p>บัตรสมาชิกการ์ด 15-ดอก - เปิดใช้ครบยกต่อเดือนปกติ - บัตรคนทางเข้า – ออกอาคารชุด - บัตรประจำตัวเข้าลิ้นชักลิ้นชัก - บัตรเข้า – ออกอาคารชุด</p>	 <p>บัตรสมาชิกการ์ด 16-ดอก - เปิดใช้ครบยกต่อเดือนปกติ - บัตรคนทางเข้า – ออกอาคารชุด - บัตรประจำตัวเข้าลิ้นชักลิ้นชัก - บัตรเข้า – ออกอาคารชุด</p>	 <p>บัตรสมาชิกการ์ด 17-ดอก - เปิดใช้ครบยกต่อเดือนปกติ - บัตรคนทางเข้า – ออกอาคารชุด - บัตรประจำตัวเข้าลิ้นชักลิ้นชัก - บัตรเข้า – ออกอาคารชุด</p>	 <p>บัตรสมาชิกการ์ด 18-ดอก - เปิดใช้ครบยกต่อเดือนปกติ - บัตรคนทางเข้า – ออกอาคารชุด - บัตรประจำตัวเข้าลิ้นชักลิ้นชัก - บัตรเข้า – ออกอาคารชุด</p>	 <p>บัตรสมาชิกการ์ด 19-ดอก - เปิดใช้ครบยกต่อเดือนปกติ - บัตรคนทางเข้า – ออกอาคารชุด - บัตรประจำตัวเข้าลิ้นชักลิ้นชัก - บัตรเข้า – ออกอาคารชุด</p>

- ห้อง Penthouse แบบ 3 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ 4 ใบ ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีสัติกเทจหรือจรรยาบรรณต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ใบอัตราใบละ 500 บาท

๒.๓.๑๖ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

3.1 สำนับัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับ หรือ

3.2 สำเนาหนังสือแสดงการรวมสิทธิรถยนต์

3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.4 หนังสือบันทึกข้อเท็จจริง (กรณีสูญหาย)

3.5 สติกเกอร์กำ (กรณำรุด หรือเสียหำย)

ข้อที่ 7 การใช้สิทธิ์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้สภาพแวดล้อมอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และหลีกเลี่ยงภัยพิบัตินองอากาศที่มี

1. สัปดาห์ของการเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

1. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

NGA

3. กรุณายกทำการใดๆ เพื่อการดึงดูดไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานตามปกติหากท่านมีความประสงค์ที่จะต้อง

4. ก่อนการใช้ชีวิตในการแข่งขัน ขอให้ท่านออกแบบฟอร์มการใช้ชีวิตที่ไม่ใช่บริหารอาคาร เพื่อใช้ทดแทนของเป็นเวลา ๓๐ วัน (๓๐ วัน) ให้ได้มากที่สุด

5. หากวัสดุที่ทำต้องการเพื่อย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ทำต้องติดคอนกรีต ให้พบพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการย้ายได้ หากไม่สามารถติดคอนกรีตได้ ทำต้องงนย้ายยกบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการพ่นย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง คอนกรีตในส่วนกลางต่างๆ

6. กรุณาอย่าปิด เกียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารสฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหายหากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

7 ห้ามใช้สลิปดองบะตั่วเปียก

8. ห้ามสมบรูณ์ภายในสิบฟุต

9. กรุณายกตัวอย่างเด็กที่ใช้ลัทธิโดยลำพัง

10. ในกรณีที่ถือเพลิงไหม้ทางเรือแล้วแต่ไม่ดับไหม ห้ามใช้ไฟฟลุ่ดโดยเด็ดขาด

10. ในกรณีที่ถือเพลิงไหม้ทางเรือแล้วแต่ไม่ดับไหม ห้ามใช้ไฟฟลุ่ดโดยเด็ดขาด

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
พนัก เก้าอี้ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 3 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	4 ใบ	4 ใบ	8 ท่าน
พนัก เก้าอี้ 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	5 ใบ	5 ใบ	10 ท่าน

2. ท่านเจ้าของร่วมสามารถซื้อบัตรที่ยกการ์ด ชนบัตรที่ยกการ์ดเข้าอาคาร เพิ่มได้ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. บัตรที่ยกการ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคาร เนื่องจากลานจอดรถรถยนต์มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันและท่านเจ้าของร่วมสามารถนำรถของตนได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่พึงมีตามจำนวนบัตรที่ยกการ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคารที่ท่านได้รับเท่านั้น ดังนั้นท่านจะไม่สามารถซื้อบัตรที่ยกการ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคารเพิ่มเติมได้ ยกเว้นแต่ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหาย ขอให้ท่านดำเนินการแจ้งความแล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ไม่ใช่บัตรบริหารอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี เพื่อออกบัตรที่ยกการ์ด ชนิดเข้า-ออกพื้นที่จอดรถและเข้าอาคารใหม่เพื่อทดแทนบัตรเดิม ได้ในอัตราใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยข้อมูลในบัตรใบเดิมของท่านจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ

4. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิ์ให้สแกนลายนิ้วมือ ตามจำนวนสิทธิ์ดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้สแกนลายนิ้วมือได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี กรณีท่านเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิ์ให้สแกนลายนิ้วมือเกิน 2 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,500 บาท

5. บัตรที่ยกการ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

6. ท่านจะได้รับมอบบัตรที่ยกการ์ดจำนวนตามสิทธิ์เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์และรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับบัตรที่ยกการ์ด ขอให้ท่านติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลบริเวณชั้น 3 อาคารบี เพื่อลงทะเบียนกับข้อมูลลายนิ้วมือสำหรับใช้ร่วมกับระบบรักษาความปลอดภัยอัตโนมัติต่อไป

7. ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนวนข้อได้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าข้อ 2. และ 3. กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้นิรรมิต ฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป

8. บุคคลภายนอกที่มิควมประสงค์จะเข้าอาคาร ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร

9. ระบบนิรรมิตการเกิดไฟไหม้และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่านให้ถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายไว้ที่ทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ห้องจดหมายมีให้บริการอยู่ที่ชั้น G อาคารเอ จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมที่ไม่มีห้องชุดอยู่อาคารเอ และห้องจดหมายให้บริการอยู่ที่ชั้น G อาคารบี จำนวน 1 ห้อง เพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมที่มีห้องชุดอยู่ที่อาคารบี

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้น G ของแต่ละอาคาร โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน

3. ท่านจะได้รับมอบกุญแจตู้จดหมายจำนวน 2 ดอก เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์และรับมอบห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้กุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น

5. ในการนี้จดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ส่งถึงท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ของท่าน ไปใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker) ที่มีไว้ให้บริการในบริเวณห้องจดหมายของแต่ละอาคาร

6. ในการนี้จดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ อีกฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ผู้รับบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้ผู้ส่งต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่ท่านนำที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแก่ท่านเจ้าของร่วม

8. กรุณาอย่าพึ่งตู้ใส่จดหมาย หากตรงจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

9. ในกรณีที่มิใช่ลายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ (Smart Locker)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน รวมถึงเพื่อตอบสนอง Life style ในปัจจุบันของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอชี้แจงถึงการใช้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ ให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะ มีเพื่อให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด ในบิลด์ บี ในชั้นเท่านั้น โดยติดตั้งอยู่ภายในห้องจดหมายของแต่ละอาคาร เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

2. ตู้ล็อกเกอร์อัจฉริยะที่มีไว้ให้บริการเป็นประเภทไม่ระบุชื่อท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้ตู้

สื่อออกจอร์จอร์

3. ก่อนการใช้งานท่านเจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคล โดยแจ้งข้อมูล E-mail address, เบอร์โทรศัพท์ และ/หรือ ID Line (หากมี) และโหลดแอปพลิเคชันสื่อออกจอร์จอร์จากระบบนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการบันทึกข้อมูลของท่านในระบบ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วท่านเจ้าของร่วมจะได้รับรหัสชุดละ 1 รหัส เพื่อใช้ในการเปิดสื่อออกจอร์จอร์ ทั้งนี้ ท่านเจ้าของร่วมสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสด้วยตนเองได้ โดยดำเนินการผ่านตัวควบคุมของสื่อออกจอร์จอร์
4. เมื่อมีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสตูกันที่ส่งถึงท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำจดหมายลงทะเบียนหรือพัสตูกันไปใส่ไว้ในสื่อออกจอร์จอร์ ท่านจะได้รับการแจ้งเตือนผ่านมาทางช่องทางดังต่อไปนี้ แอปพลิเคชันสื่อออกจอร์จอร์ แอปพลิเคชันไลน์ (พร้อมใช้งานประมาณสิงหาคม 2563) และอีเมลที่ท่านเจ้าของร่วมลงทะเบียนไว้
5. เมื่อได้รับการแจ้งเตือนท่านเจ้าของร่วมสามารถรับพัสตูกันที่โดยการใส่ชื่อและบ้านเลขที่ของท่านที่ตัวควบคุมของสื่อออกจอร์จอร์ ใส่รหัสที่ท่านได้รับจากการลงทะเบียนหรือรหัสที่ท่านเจ้าของร่วมตั้งไว้ (กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมเปลี่ยนแปลงรหัส) หน้าจอจะแสดงรายการผู้ที่พัสตูกันท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านกดตกลงรับ ผู้ที่พัสตูกันท่านจะเป็นดอก
6. เมื่อท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยได้รับการแจ้งเตือนท่านจะต้องดำเนินการเปิดสื่อออกจอร์จอร์ ซึ่งมีพัสตูกันภายในระยะเวลา 7 วัน เพื่อให้สื่อออกจอร์จอร์พร้อมให้บริการท่านเจ้าของร่วมรายอื่นต่อไปได้ หากเกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารอาคารของหอชมวิถีในการเคลื่อนย้ายพัสตูกันไปให้บริการไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล ชั้น 3 อาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บรักษาพัสตูกันไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
7. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของพัสตูกัน หรือสิ่งของต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่บริหารอาคาร เคลื่อนย้ายพัสตูกันจากตู้สื่อออกจอร์จอร์
8. กรุณาอย่าทิ้งขยะหรือสื่อออกจอร์จอร์ หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
9. หากท่านท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อออกจอร์จอร์ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
10. การใช้สื่อออกจอร์จอร์-อันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้เข้าพักอาศัย อาคาร ทำความเสียหายให้แก่ตู้สื่อออกจอร์จอร์-ผู้ใดจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดๆ ทุกรายการ
11. ห้ามมิให้มีการใช้ตู้สื่อออกจอร์จอร์เพื่อรับหรือส่ง อาหาร สิ่งของมีค่า สิ่งมีชีวิต ยาเสพติด วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด สิ่งผิดกฎหมาย สิ่งอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมอื่นใด หรืออื่นใด ที่จะสร้างความสงบเรียบร้อยต่ออาคารพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น หรือความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
12. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้

ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังกล่าวต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ชั้น 45 อาคาร
 - 1.2 ชั้น 3 อาคาร
- โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านนั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีสิ่งสิ่งยงบริเวณ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ลงสระว่ายน้ำโดยลำพัง
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
12. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้เข้าพักอาศัยมีความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้ใดจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดๆ ทุกรายการ
13. ผู้จัดการอาคารชุดๆ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
14. ระบบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกายของอาคารมีให้บริการอยู่ที่
 - 1.1 ชั้น 44 อาคาร
 - 1.2 ชั้น 3 อาคาร
- โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านนั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยลำพัง

4. ผู้ใช้บริการรถจักรยานสาธารณะและเสือฟ้าสำหรับการออกกำลังกาย
5. หันมารับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์การเล่นและเก็บคืนทันทีที่เล่นทุกครั้ง
8. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้ใช้รอใช้อุปกรณ์หลายคน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ใช้รออยู่ได้ใช้นั่ง
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอาการเจ็บจากการใช้หรือออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

1. ห้องอบไอน้ำมีให้บริการอยู่
 - 1.1 ภายในห้องน้ำ ชัมน 45 อาคารเอ
 - 1.2 ภายในห้องน้ำ ชัมน 3 อาคารบี
- แยกห้องชาย – หญิง โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านนั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. ห้องอบไอน้ำ เปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
3. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามนักกายภาพบำบัด 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำดับ
5. เปรียบเทียบอาการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ 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 กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อให้ช่างอาคารเปิดระบบให้
4. ห้ามนักกายภาพบำบัด 15 ปี ใช้บริการห้องซาวน่า ตามลำดับ
5. เปรียบเทียบอาการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 15 การใช้ห้องซักอบ (Laundry Room)

1. ห้องซักอบมีให้บริการอยู่ที่

- 1.1 ภายในห้องสันทนาการ (Games Room) บริเวณชั้น 44 อาคารเอ
- 1.2 บริเวณชั้น 3 อาคารบี

โดยมีไว้เพื่อให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านนั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

2. ห้องซักอบมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ซักหรืออบผ้าเกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้าและเครื่องซักผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้าหรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้องและอุปกรณ์ภายในหลังการใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที

9. เปรียบเทียบอาการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 16 การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น G ของอาคารเอ จำนวน 3 ช่องจอด ให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจองของท่านโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด
5. กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการใช้บริการตรงกันหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการตามอัตราตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อสมอบและ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารฯ และ/หรือ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

5. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องสันทนาการในการจัดงานสังสรรค์หรือต้องการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเพื่อประกอบอาหาร ท่านต้องติดต่อจองใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
6. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์ของฝ่ายบริหารอาคารอย่างเคร่งครัด
7. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรุณารักษาความสะอาดและทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนทันทีที่หมดครั้ง
9. การใช้ห้องรับรองอื่นเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารทำความเสียหายให้แก่ห้องรับรอง หรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ระเบียบข้อห้ามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ 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 ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ระเบียบข้อห้ามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ 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 หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. การใช้สนามเด็กเล่นอื่นเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคารทำความเสียหายให้แก่สนามเด็กเล่นหรือทรัพย์สิน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9. หากท่านเจ้าของร่วมทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
11. ระเบียบข้อห้ามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 17 การใช้ห้องสันทนาการ (Games Room)

1. ห้องสันทนาการมีให้บริการ บริเวณชั้น 4 อาคารเอ เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องสันทนาการมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามรับประทานอาหารในห้องสันทนาการ
4. หากท่านต้องการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 3 อาคารบี เพื่อเปิดอุปกรณ์ได้แก่ ลูกบอลสำหรับ Football Table ลูกบิลเลียด มีสามเหลี่ยม และซอสต์ สำหรับ Pool Table ลูกออกกี้และไม้ตี สำหรับ Air Hockey Table เป็นต้น
5. โปรดใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
6. กรุณาทำความสะอาดเครื่องเล่นและอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนทันทีที่หมดครั้ง
7. โปรดรอใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้เครื่องเล่นเดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้น้ำ
8. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการนำการใช้เครื่องเล่นและอุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้เครื่องเล่นเป็นผู้รับผิดชอบต่อการเกิดความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
9. ระเบียบข้อห้ามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 18 การใช้โรงรับรอง (Sky Lounge)

1. โรงรับรองมีให้บริการบริเวณชั้น 45 อาคารเอ เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. โรงรับรองมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และแขกของท่านเจ้าของร่วมท่านนั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
3. ห้ามใช้โรงรับรองในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและพาณิชย์
4. ขณะใช้บริการโรงรับรอง ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น

8. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้อุสละยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
9. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการเปิดเผยประกาศ
10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้การบังคับแต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามเงื่อนไขจากการใช้สนามเด็กเล่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับขีดขอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 20 การใช้พื้นที่บาร์บีคิว (Barbecue Area)

1. พื้นที่บารบัตอง มีให้บริการบริเวณระเบียบสระบัวน้ำ ขึ้น 3 อาคารมี เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 10.00 – 21.00 น.
2. พื้นที่บารบัตอง มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของรถหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และแขกของ ท่านเจ้าของรถท่านนั้น จัดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
3. ขณะให้บริการพื้นที่บารบัตอง ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
4. หากท่านมีความประสงค์จะใช้งานพื้นที่บารบัตอง ท่านต้องติดต่อขอใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
5. เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์อนุญาตให้ใช้เฉพาะเตาไฟฟ้าเท่านั้น

6. กรณารึกหาความสะอาดและทำความความสะอาดพื้นที่ภายในพื้นที่ตามอาคาร

7. การใช้พื้นที่การบริโภค อันเป็นการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์อาคาร
ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สิน ผู้มีจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
8. ระเบียบข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
9. ผู้เช่าหรือสหกรณ์อาคารฯ ของคอนโดมิเนียมที่จะไปรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาดแยกถัง

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาดภายใต้การดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ความสะอาด มีดังนี้

1. อาคารหอ ไอทีเก่า บริเวณเลียบบีโกงหน้าลิฟต์ ห้องจดหมาย ห้องเก็บของ ทางเดินส่วนกลาง บีโอดีพี ไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ น้ำ ห้องออกกำลังกาย โถงรับรอง ห้องสิ้นทางการ ห้องซักรีด ห้องน้ำ ห้องชาม้ำ และห้องยอโยน้ำ บริเวณคาเฟ่ฟ้า และห้องเครื่องนาระบบ
2. อาคารบีโอดีพี บริเวณเลียบบีโกงหน้าลิฟต์ ห้องจดหมาย ห้องเตรียมอาหาร ทางเดินส่วนกลาง บีโอดีพีไฟ ภายในลิฟต์ บริเวณระเบียบสระว่ายน้ำ น้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องซักรีด ห้องน้ำ ห้องยอโยน้ำ สำนักงาน บุคคลลาอากรสด สนามเด็กเล่น บริเวณลานจอดรถ บริเวณคาเฟ่ฟ้า และห้องเครื่องนาระบบ

3. งานภายนอกได้แก่ รื้อรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณส่วนทั้งหมด บริเวณลานจอดรถ
4. อื่นๆ อาทิ เพดาน ขอบอุโมงค์บริเวณส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งชั้น และตัวอุโมงค์ระดับเพดานชั้น กระจัดถ้านอกอาคารก็สามารถทำได้ เป็นต้น
5. การทาสี และการทำงานจัดระเบียบภายในอาคาร ใช้รถเทรนตามถ้ำระยะจากถ้ำขึ้นไป ห้องพักขณะขึ้นลง 2 ครั้ง คือเวลา 9.00 – 10.00 น. และเวลา 14.00 – 15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของเรื่องมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

ข้อที่ 2 ระบบการควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

การควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน นอกจากการควบคุมการผ่านเข้า-ออก อัตโนมัติ (Access Control) แล้ว ยังมีการรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (สปก.) อีกด้วย ผ่านบริการอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการทำมีนงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทั่ววัน รวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด ไนเบล บี ไนน์ทีน กรุณาติดต่อที่ สำนักงานมีตึนอาคารชุดฯ บริษัทสิน 3 อาคารบี

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลงานจราจร รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ
3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร

5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์บนของ
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์อุบัติเหตุขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาวางหรือแขวน
10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้า-ออกในย่านวิภาวดีเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลให้บุคคลใด นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยง เข้ามาภายในอาคาร โดยอาศัย

บริหารอาคาร

13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ทุกเช้า-เย็น
15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษกรุณาติดต่อและปรึกษา
ได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี

หมวดที่ 6 จั๋วเอี้ยนฯ

บริการพิเศษ

การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และบริการเคเบิลทีวี สามารถขอไป
สมัครต่างๆ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 3 อาคารบี พร้อมกันแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนา
ทะเบียนบ้าน ที่ลงนามกำกับรับรองเอกสารให้ครบถ้วน รวบรวมเอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ให้บริการกำหนด โดยฝ่าย
บริหารอาคารเป็นผู้ประสานงานให้ (“ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือนกำหนดท่านเจ้าของ
ร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างในระยะเพลิงเริ่มไหม้
ใน 2 นาทีแรก ย้ำออกความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุดถึงแจ้งพนักงานดับเพลิงทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุ
เพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้น
ทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้าว่าจะไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
5. ร่มไม้ที่ล้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์
ป้องกันและดับเพลิงของอาคารยังมีประสิทธิภาพใช้งานได้ต่อเนื่อง
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้ลงลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบคลาน เพื่อหาทางออก ควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่
เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู
เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอ
ความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียบ

11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ก็ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่
อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลาเพื่อ
ความปลอดภัย

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อท่านเริ่มเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน สิ่งแรกที่ต้องทำคือหัดใช้ Breaker Switch ขึ้น โดย Breaker
Switch จะถูกติดตั้งอยู่ในตู้แผงสวิตช์ย่อย (Consumer Unit) ซึ่งอยู่บริเวณตู้ชุดครัวเหนือช่องตู้เย็นของแต่ละ
ห้อง โดยตู้แผงสวิตช์ย่อย (Consumer Unit) ประกอบด้วย Main Breaker และ Switch ย่อย แยกเป็นจุดต่างๆ
ของห้องชุด ทั้งนี้ หากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตกลงมาที่ตัว off และจะติดไฟทันที เพื่อป้องกันความ
เสียหายที่เกิดขึ้น เราจึงควรปฏิบัติตามระบบไฟฟ้าในบริเวณใต้ของห้องชุดที่ผิดปกติ ทำได้ง่ายต่อการแก้ไข โดยวิธี
การแก้ไขเบื้องต้น ดังนี้

1. ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
2. ลองดัน Switch กลับไปที่ On หากยังดังกลับมากที่ Off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุด
หรือปัญหาคือ ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิตช์หรือปลั๊กก็ได้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญมาทำการแก้ไข
เท่านั้น
3. หากไม่กลับไปที่ Off ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวได้ชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดย
การเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวที่ชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ
ต้องทำตัวให้แห้งและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อท่านเริ่มเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน ท่านจะต้องแจ้งต่อบริษัทดูแลอาคารชุดฯ เพื่อทำการเปิด
วาล์วน้ำ และท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำประปาในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนด ในกรณีที่เกิดปัญหา
ที่เกี่ยวข้องกับน้ำจากท่อส่งน้ำส่วนกลางท่านสามารถแจ้งปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยการบอกรอรั้วน้ำและแจ้งให้สำนักงาน
นิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

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

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุดใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้ม และถูกวิธี

ระบบปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นในปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิดใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้เพราะการจืดจางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ติดตั้งจะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก) หรือชื้นเกินไป (เหม็นหืน)
3. ให้อากาศในห้องคล่องตัว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่น และอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายนอก)

หากใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้น จึงจะเป็นการใช้ระบบปรับอากาศที่ประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรสำรวจว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตึกนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน

วิธีแก้เครื่องปรับอากาศมีกลิ่นอับชื้น

เมื่อห้องมีความอับชื้น สิ่งที่เราต้องทำคือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีนี้เราเปิดเครื่องปรับอากาศตามปกติ เครื่องปรับอากาศจะทำงานทั้งส่วนเป่าลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบายความร้อนด้วยอากาศ (Condensing Unit) ในขณะที่เราไล่ความชื้นมากเกินไป เนื่องจากมีความเย็นจึงเกิดการควบแน่นของน้ำทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้คือ ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้หมดไป กลิ่นอับจะลดลงและหายไปทีสุด แต่ควรระวังว่าแผ่นกรองฝุ่นใน Fancoil Unit ต้องมีความสะอาด ไม่เกินไป เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอับในครั้งต่อไปได้

อย่าประหยัไฟฟ้าเปิดเครื่องปรับอากาศตอนเช้า แล้วปิดหน้าต่างแทนอาจจะอันตรายได้

หลายท่านประหยัไฟฟ้าด้วยการตื่นขึ้นมาเปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทน การกระทำเช่นนี้เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนที่เราปิดหน้าต่างต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศทำงานในห้อง ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่าจะเข้ามา แม้จะมีพัดลมให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจสลับไปว่า “ความชื้น” จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วกลิ่นตัวกลายเป็นหยดน้ำ เกาะตามผ้าห่มที่นอน ผ้าปูที่นอน หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย (เมื่อทำเช่นนี้บ่อยครั้ง จะทำให้มีความชื้นเข้ามาภายในห้องมากกว่าปกติ อาจเกิดเชื้อราสะสมเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ไม่นานก็อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เรารู้ตัวดี)

ดังนั้น ขอแนะนำว่า หากจะเปิดเครื่องปรับอากาศก็ควรรองก่อนว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยเปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสมภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้า อากาศภายนอกจะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นจะเป็นสาเหตุของการเกิดเชื้อโรคเชื้อราแล้ว การที่มีความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องมาก เมื่อเราหลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องก็จะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการรีดความชื้นถึง 50 - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วยังอีกด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ มาปรับเราก่อนใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม? เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น จะมีลมมาก คือเวลาไฟฟ้าดับ และไฟฟ้าดับทั้งกรุงเทพฯ แล้วไฟฟ้ามาทันที ทุกบ้านจะดีกระแสน้ำไฟฟ้าเข้ามาสูงมาก หากไฟฟ้าดับพร้อมกัน เช่นไฟฟ้าดับทั้งกรุงเทพฯ แล้วไฟฟ้ามาทันที ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระดับแรงดันของไฟฟ้าจะยังไม่สม่ำเสมอ ยังไม่อยู่ตัว เพราะฉะนั้น เมื่อระดับแรงดันไฟฟ้าลดลง อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์ก็จะกินกระแสไฟฟ้ามากกว่าปกติ พอกินกระแสไฟฟ้ามาก มอเตอร์ก็จะเริ่มร้อน พอร้อนก็อาจจะไหม้ได้ และจะมีผลต่อฉนวนของมอเตอร์ ซึ่งถ้าเกิดความร้อนมากเกินไป อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาดูดเราได้ นอกจากนี้มันยังไปถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

ทำไมไฟฟ้าช็อตดับในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน และฤดูร้อนมากแล้ว บ้านเรายังมีฤดูฝนอีกด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าต่อฝนตก ความดับไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้บรรดาอุปกรณ์ซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้ามาบ้าน กระบวนการที่อุณหภูมิความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงสายไฟหรือเสาไฟเกิดความเสียหาย หรือบางครั้งเจ้าหน้าที่ซ่อมการไฟฟ้าเห็นว่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าเหล่านี้ได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าไว้ชั่วคราว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ มีลักษณะเป็นกระเปาะแก้ว มีหัวฉีดน้ำ กระเปาะแก้วเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระเปาะแก้วก็จะแตกออก และหัวฉีดน้ำก็จะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆ ออกมาโดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟบริเวณนั้น Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จำเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ แต่สิ่งที่น่าสนใจเป็นมากที่สุดก็คือการดูแลตรวจสอบอยู่เสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่เราต้องทำก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์จับและส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

1. Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ “ควัน”
 2. Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ “ความร้อน”
- ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งเสียงเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรงไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุมและรอสำพัก หากยังไม่มีการทำอะไรก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังทั้งอาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้างนะ?

ถ้าคุณไม่ใช่ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้าน้อยมาก อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณก็ไม่น่าจะต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟส่องขนาดต่างๆ คิมปากแหลมมีฉนวนหุ้มที่บ่อจับอย่างดีที่ใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆ น้อยๆ เทปพันสายไฟ เพื่อปะรอยหรือป้องกันที่จำเป็น ในกรณีที่สำหรับตรวจสอบวงจรอะไหล่ไฟฟ้าพร้อมมือจับที่ฉนวนหนา สะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ติดตั้งใช้ฟิวส์ก็น่าจะเก็บฟิวส์ขนาดที่บ้านใช้สำรองเอาไว้บ้าน ตอนทีไฟฟ้าดับคอยเช็คแล้วรื้ออุปกรณ์ต่างๆ ปิดหมบเคลือบ

ใช้ลัทธิไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายในท้องตลาด เป็นอันตรายร้ายกาจอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายพ่วงเหล่านี้ และได้คำนวณจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและควมไฟเปิด-ปิด จะทำให้เราสามารถใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้ากับฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นทดกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสนามแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วงที่ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่าให้ใกล้ชิด

อย่างไรกรอก “คาโน” ลงในท่อปล่อย !

“คาโน” หรือสารเคมีที่ทำให้ปูนปลาสติกรียากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในท่อนของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อทะลวงให้ท่ออุดตันกลายเป็นท่อโล่ง ช่วยให้น้ำผ่านไม่ย่ำแย่ แต่เพราะเคมีชนิดนี้เป็นตัวทำลายชิ้นส่วนและทำให้เกิดอันตรายตามากมายแก่ปลาสติกรียา หากเราสูดดมเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และที่อันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) เมล็ดชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่อุบัติเหตุ ทำลายแบคทีเรียที่ทำหน้าที่ย่อยสลายสิ่งปฏิกูล พอแบคทีเรียตายหมด ก็ไม่ใครมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “เหม็น เหม็น เหม็น” อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้นการใช้สารเคมีแก้ท่ออุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุดแต่ต้องระมัดระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

สมรรถนะของหมบกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปถูเคลือบปูน น้ำไปถูตรงรอยปูนก็จะหายไปอย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงางามเหมือนเดิม

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสูงสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้นั้นจะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นจะต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์เพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่างวณสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุ
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้หนีออกจากอาคารในทันที ให้ใช้ประตูทางออกหนีไฟหรือบันได

หนีไฟ

4. เจ้าของห้องที่อยู่ใกล้กับเพลิงต้องรีบรวบรวมของที่ติดไฟง่ายมากองรวมกันไว้ที่ระเบียงแล้วปิดประตูหน้าต่าง เพื่อป้องกันเปลวเพลิงเข้ามายังในห้อง
5. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมกันนี้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
6. หากเกิดเพลิงไหม้นอกห้องพัก ก่อนหนีออกมาให้วางมือบนประตู หากประตูมีความเย็นอยู่ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
7. ถ้าประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรีบเข้าช่วยเหลือ อย่าเปิดทางเข้าของควัน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
8. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้อุปกรณ์ไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้สามารถสูดอากาศบริสุทธิ์ที่อยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)
9. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้น้ำมันไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูดังกล่าวจะปิดด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวคือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นเวลานานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำสามารถผลักดันประตูดังกล่าวเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังที่มีหัวฉีด สามารถหยิบคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือขวาจับสายฉีด มือซ้ายเป็นบังคับ และฉีดบริเวณรอบๆ ขาของเพลิงก่อน จนทำสูญญากาศของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติดับเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เทียน ไม้ขัดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง

3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า

- 3.1 เกิดจากการดับของไฟฟ้า โดยสังเกตได้จากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
- 3.2 เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้อง สังเกตได้จากไฟฟ้าดับนอกห้องอยู่ นอกจากนี้

ยังตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตู้ควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่

4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่

- 4.1 การไฟฟ้า
- 4.2 ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นกับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารในทันที

ฝ่ายบริหารอาคารชุดโมบิล บี19

สำนักงานบุคคล เลขที่ 89 ชั้น 3 (อาคาร B) อาคารชุดโมบิลบี 19

โทร : 02-003-6541 แฟกซ์ : 02-003-6541

อีเมล : cjp.noblebe19@gmail.com

สำนักงานใหญ่

บริษัท เซนซัส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

57 ปาร์คคอมเพล็กซ์ ชั้น 21 ถนนวิภาวดี แวงจตุภูมิ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

โทร : 0-2643-7100 แฟกซ์ : 0-2225-9417

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจนครบาลสุโขทัย

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

สถานีดับเพลิงและกู้ภัยคลองเตย

สำนักงานเขตวัฒนา

สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง

แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง เขตคลองเตย

สายด่วนการประปานครหลวง

การประปานครหลวง สาขาสุขุมวิท

ที่ทำการไปรษณีย์ประสานมิตร

โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์

โรงพยาบาลกรุงเทพ

โรงพยาบาลอภัยภูธร

โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท

โรงพยาบาลพระราม 9

โรงพยาบาลสุโขทัย

การบินไทย

การบินกรุงเทพ

สายการบินนกแอร์

สายการบินแอร์เอเชีย

สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ / Directory Enquiries

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน

กองบังคับการปราบปราม

กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

กองบังคับการตำรวจทางหลวง

กองบังคับการตำรวจจราจร

สถานีวิทยุชุมชน ร่มด้วยช่วยกัน

สถานีวิทยุ จส.100

กู้ชีพ & รพพยาบาล

หน่วยแพทย์กู้ชีวิต โรงพยาบาล

ศูนย์กู้ชีพสมุทร

ศูนย์ออร์แกน รับผิดชอบฉุกเฉิน

191

1195, 0-2513-3844-5

1155

1193

1197,1644

1677

1137, *1808, 0-2350-3410-11

1554

1669

1646

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการมหาดมพระราชบัญญัติอาคารชุด
แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง" หมายถึง
อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของห้องชุด
"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท คอมพิวเตอร์ จำกัด
"ผู้บริหารอาคารชุด" หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหาร
อาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522.
พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ
พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะมีการ
ตราขึ้นใหม่ หรือที่จะได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และได้ประกาศใช้ต่อไป

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างเช่า ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิในที่ดิน ผู้ครอบครอง
ผู้เช่าจ้าง บริวารและผู้เช่าของบุคคลซึ่งกำลังสร้างบ้าน และผู้เช่าเช่า และบุคคลอื่นใดซึ่งมีประโยชน์
อาคารชุดไม่ว่าลักษณะใดก็ตาม ทั้งนี้มีตั้งแต่ต้นที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

ข้อ 4. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดย
อนุโลม

ข้อ 5. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องได้รับความสงบ
เรียบร้อยและไม่ขัดต่อวิถีประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ให้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมด
เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ เพิ่มเติม ข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้แต่โดย
มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุดและภายใต้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
ลงชื่อ..... (นายไตรรัตน์ เทพศิริรักษ์)..... พงษ์งามเจ้าพนักงาน

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่" และนิติบุคคล
อาคารชุดนี้ใช้ชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "NOBLE BE19
JURISTIC PERSON"

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและ
ทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย
"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของ
แต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีใช้เพื่อใช้หรือเพื่อ
ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"ข้อบังคับนี้" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในเขต ปี ในพื้นที่
"ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม" หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม หรือ
ที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของ
เจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
ลงชื่อ..... (นายไตรรัตน์ เทพศิริรักษ์)..... พงษ์งามเจ้าพนักงาน

ข้อบังคับนี้ และเมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้วจึงมีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และไม่มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ด้านวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้ อาทิเช่น

7.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถให้ประโยชน์ได้ตลอดความถึงกำหนดกฎหมายที่ชี้และระเบียบการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง

7.2 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน การจัดการงานธุรการ การจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอื่นเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกส่วนรวมของอาคารชุด

7.3 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินบุคคล

7.4 จัดให้มีขึ้นและดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

7.5 เข้าถือกรรมสิทธิ์และครอบครองสิ่งที่มีทรัพย์สินร่วมกันหรือ ร่วมสิ่งการหรือขายเช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ไม่เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ รับประกัน ค่าประกัน รับเป็นนายหน้าตัวแทน รับได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.6 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและการและเอกชน เพื่อดำเนินการเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.7 ปกป้อง หรือซื้อ ดำเนินการเร่งความเร่งด่วนหรือ ใช้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ _____
นายก/กรรมการ (นาย/นาง/นางสาว) _____
นายก/กรรมการ

7.8 นิยมนับเงินและหารายได้เพื่อการจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และเพื่อให้จ่ายไปกิจการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนเพื่อกิจการที่พนักงานเจ้าหน้าที่มีส่วนกลางจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

7.9 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้จ่ายไปกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.10 ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบงำถึงทรัพย์สินส่วนกลางในการต่อสู้คดีกลางนอกเหนือเพียงเอกาทรัพย์สินอื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.11 ประกอบหรือดำเนินการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างย่อหนึ่งครั้งทุกกรอบ 12 เดือน โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปีเป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด งบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอมติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 7 วัน

ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล รวมทั้งข้อบังคับให้สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ไดรับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ _____
(นาย/ตรา/ตรา) _____
นายก/กรรมการ

หมวดที่ 3
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด "ในบิล บี ในเวิน" เลขที่ 88 ซอยสุขุมวิท 19 (กัลนา) แขวงคลองเตยเขตใหม่ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณพื้นที่ 3 อาคารบี ของอาคารชุด ในบิล บี ในเวิน

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นิติบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ

- ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิได้อายุต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเคยบนฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. ของข้อบังคับนี้

ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลคนนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อนี้ด้วย

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... พงษ์ภณเจ็พพ์ณี

(นาย ไตรรัตน์ เทพบริรักษ์)

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมนี้

การแต่งตั้งผู้จัดการในวรรคแรก มิให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกเพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 57. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 13. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ผู้จัดการที่อยู่ในตำแหน่งจนครบวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปก็ได้

ข้อ 14. เมื่อกรรมการเห็นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 14.1 สายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 14.2 ลาออก
- 14.3 ถึงผู้ระบอบะลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้
- 14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49
- 14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 15. กรณีผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือการมีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่กว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ชั่วคราวนำที่ผู้จัดการ

ข้อ 16. ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

16.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกฎการนิติบุคคลอาคารชุดตามหมวดที่ 2 ของข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องกฎหมาย

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... พงษ์ภณเจ็พพ์ณี

(นาย ไตรรัตน์ เทพบริรักษ์)

16.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความสมัครใจของตนเอง
สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการ
ทรัพย์สินของตนเอง

16.3 จัดให้มีกฎเกณฑ์ความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

16.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

16.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วม
ทราบภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือนและติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเดือน

16.6 พึงบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 38. และ ข้อ 39.
ของข้อบังคับนี้เกิน 6 เดือนขึ้นไป

16.7 ขอถอนหนังสือร้องเรียนการปลอมปนหรือการฉ้อโกงจากผู้ขายตามข้อ 39. ให้แก่เจ้าของ
ร่วมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ระงับการโต้แย้งจากคำใช้จ่ายตามข้อ 39.
ตามต้นแล้ว

16.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญของ
เจ้าของร่วมครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้ง
คณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้เสนอขอ
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

16.9 ผู้จัดการทรัพย์สินกลาง และ ดูแลทรัพย์สินกลาง กำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบและ
วิธีการเกี่ยวกับการจัดการและดูแลทรัพย์สินกลาง รวมถึงจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน
ต่าง ๆ และบริการต่าง ๆ และมีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่พึงปรารถนาเพื่อประโยชน์ในการจัดการและ
ดูแลทรัพย์สินกลาง

16.10 กำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วน
บุคคล การให้ทรัพย์สินกลาง รวมถึงระเบียบการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด

16.11 แต่งตั้ง วุฒิจ้าง หรือ ถอดถอน ลูกจ้าง พนักงาน รวมถึงผู้บริหารอาคารชุดของนิติ
บุคคลอาคารชุด

16.12 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทน มอบหมาย หรือมอบอำนาจ ให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด
ดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนิติบุคคลที่ได้รับการ
แต่งตั้ง มอบหมาย หรือ มอบอำนาจ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้

16.13 นำทรัพย์สินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ (นาย ตรีวิทย์ เทพศิริรักษ์) พินิจนายทะเบียน

หมวดที่ 5
คณะกรรมการ

ข้อ 17. ให้มีคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้ง
โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 18. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อน
วาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง
ให้ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่
ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่
ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่
เข้าทำหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระ
ติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว

ข้อ 19. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

19.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

19.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม รัฐธนาคาร หรือ ผู้ที่กำกับ โดยที่มีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์
ค่าใช้ความสามารถ หรือคนเสมือนมีความสามารถ แล้วแต่กรณี

19.3 ส่วนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้ง
เป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 20. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

20.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ (นาย ตรีวิทย์ เทพศิริรักษ์) พินิจนายทะเบียน

ข้อ 20.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมใช้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ข้อ 20.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรืออาชญากรรมหรือคดีอาญา

ข้อ 20.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 21. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 19. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 20. ของข้อบังคับนี้.

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองกรรมการก็ได้ รวมทั้งตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เหนียวิน และเลขานุการ

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับภารกิจขอ

หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะใช้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับคณะกรรมการ ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องสมุดในอาคารชุด ให้ส่งไว้ที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น

ข้อ 24. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

เอกสารประกอบมติประชุมเอกสารชุดแรก (ฉบับร่าง) ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ (นาย ตรีศักดิ์ เทพศรีรักษ์) พนักงานเจ้าหน้าที่

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 25. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

25.1 ความดูแลจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

25.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนที่ผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่ได้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

25.3 จัดประชุมคณะกรรมการครั้งในครั้งใน 6 เดือนเป็นอย่างน้อย

25.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

หมวดที่ 6

ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

26.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

26.1.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 2489 หน้าสำรวจ 327 เลขที่ดิน 1915 ตำบลคลองเตยเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 3 ไร่ 1 งาน 48 ตารางวา

26.1.2 โฉนดที่ดินเลขที่ 2491 หน้าสำรวจ 329 เลขที่ดิน 5684 ตำบลคลองเตยเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 1 งาน 47 ตารางวา

ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 ไร่ 2 งาน 95 ตารางวา

26.2 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด “ในบิลด์ บี ในบิลด์” เลขที่ 89 ซอยสุขุมวิท 19 (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่ย่านสุขุมวิท 3 อาคารบี ของอาคารชุดในบิลด์ บี ในบิลด์

26.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด

เอกสารประกอบมติประชุมเอกสารชุดแรก (ฉบับร่าง) ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ (นาย ตรีศักดิ์ เทพศรีรักษ์) พนักงานเจ้าหน้าที่

- 8) ห้องอบไอน้ำชาย
9) ห้องอบไอน้ำหญิง
10) ห้องเขาวัวชาย
11) ห้องเขาวัวหญิง
- 26.4.1.9 ชั้นที่ 46 – 48
- 1) ห้องขยะประจุสั้น
 - 2) ห้องงานระบบไฟฟ้าประจำชั้น
- 26.4.1.10 ชั้นห้องเครื่องลิฟท์ / ลาดฟ้า 1
- 1) ห้องเครื่องพัดลมดูดอากาศ
 - 2) ถังเก็บน้ำ
 - 3) ห้องเครื่องสูบน้ำ
 - 4) ห้องงานระบบไฟฟ้า
 - 5) พื้นที่สีเขียว
 - 6) พื้นที่หนีไฟทางอากาศ
 - 7) ห้องเครื่องลิฟท์
- 26.4.1.11 ชั้นหลังคา / ลาดฟ้า 2
- 1) พื้นที่สีเขียว

26.4.2 อาคาร B

- 26.4.2.1 ชั้นใต้ดิน B1A / B1B
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 43 คัน (B1A จำนวน 8 คัน และ B1B จำนวน 35 คัน)
 - 2) ช่องกักเก็บถ้ำ จำนวน 1 ช่อง
 - 3) ห้องพัดลมดูดอากาศ
- 26.4.2.2 ชั้นใต้ดิน B2A / B2B
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 53 คัน (B2A จำนวน 34 คัน และ B2B จำนวน 19 คัน)
 - 2) ช่องกักเก็บถ้ำ จำนวน 3 ช่อง

เอกสารนี้เป็นแบบสรุปเอกสารจุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ วิเศษ (นาย วิเศษ (เทพศิริกิจ)) พนักงานไฟฟ้า

- 26.4.2.3 ชั้นใต้ดิน B3A / B3B
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 53 คัน (B3A จำนวน 34 คัน และ B3B จำนวน 19 คัน)
 - 2) ช่องกักเก็บถ้ำ จำนวน 3 ช่อง
- 26.4.2.4 ชั้นใต้ดิน B4A / B4B
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 53 คัน (B4A จำนวน 34 คัน และ B4B จำนวน 19 คัน)
 - 2) ช่องกักเก็บถ้ำ จำนวน 3 ช่อง
- 26.4.2.5 ชั้นใต้ดิน B5A / B5B
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 53 คัน (B5A จำนวน 34 คัน และ B5B จำนวน 19 คัน)
 - 2) ช่องกักเก็บถ้ำ จำนวน 3 ช่อง
- 26.4.2.6 ชั้นใต้ดิน B6A / B6B
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 54 คัน (B6A จำนวน 35 คัน และ B6B จำนวน 19 คัน)
 - 2) ช่องกักเก็บถ้ำ จำนวน 3 ช่อง
- 26.4.2.7 ชั้นที่ 1
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 35 คัน
 - 2) พื้นที่จอดรถสาธารณะ จำนวน 4 คัน
 - 3) พื้นที่จอดรถจักรยาน จำนวน 18 คัน
 - 4) โถงภายนอก
 - 5) โถงต้อนรับ
 - 6) ห้องงอมนวย
 - 7) ห้องเครื่องระบบสัญญาณเตือนภัย
 - 8) ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
 - 9) ห้องเครื่องไฟฟ้า
 - 10) พื้นที่จัดสวน
 - 11) ห้องเตรียมอาหาร

เอกสารนี้เป็นแบบสรุปเอกสารจุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ วิเศษ (นาย วิเศษ (เทพศิริกิจ)) พนักงานไฟฟ้า

- 12) ห้องน้ำชาย
13) ห้องน้ำหญิง

26.4.2.8 ชั้นที่ P2

- 1) พื้นห้องสรง จำนวน 22 คัน
2) ห้องมีน้ำ

26.4.2.9 ชั้นที่ 3

- 1) ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
2) ห้องประชุม
3) ห้องสำนักงานมีบันไดเชื่อมอาคารชุด
4) ห้องควบคุม
5) ห้องซักผ้า
6) ห้องเตรียมอาหาร
7) ห้องน้ำชาย
8) ห้องน้ำหญิง
9) ห้องน้ำ

10) สระว่ายน้ำ ระเบียบสระว่ายน้ำ อุปกรณ์ และระบบระบบ
ว่ายน้ำ

11) ห้องอาบน้ำกลางแจ้ง (OUTDOOR SHOWER)

12) พื้นสีเขียว

26.4.2.10 ชั้นที่ 4 - 18

- 1) ห้องขยะประจำชั้น

26.4.2.11 ชั้นที่ 19

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
2) พื้นสีเขียว

26.4.2.12 ชั้นที่ 20 - 21

- 1) ห้องขยะประจำชั้น

26.4.2.13 ชั้นที่ 22

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
2) ห้องเก็บขยะ 1
3) ห้องเก็บขยะ 2

26.4.2.14 ชั้นที่ 23

- 1) ห้องขยะประจำชั้น
2) พื้นสีเขียว

26.4.2.15 ชั้นที่ 24 - 27

- 1) ห้องขยะประจำชั้น

26.4.2.16 ชั้นห้องเครื่อง

- 1) ห้องเครื่อง
2) ห้องหัดลมอัดอากาศ
3) พื้นสีเขียว
4) พื้นพื้นที่ให้ทางอากาศ
5) ห้องเครื่องสูบน้ำสุญญากาศ
6) ถังเก็บน้ำสุญญากาศ

26.4.2.17 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

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

ส่งคณะกรรมการตรวจสอบการขอเช่า เมื่อวันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ (นาย) ธีรศักดิ์ เทพรักษ์ (นาง) ธีรศักดิ์ เทพรักษ์

พิกุลงานเจ้าหน้าที่

ส่งคณะกรรมการตรวจสอบการขอเช่า เมื่อวันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ (นาย) ธีรศักดิ์ เทพรักษ์ (นาง) ธีรศักดิ์ เทพรักษ์

พิกุลงานเจ้าหน้าที่

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

26.5 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินกลาง

- ข้อ 27. ทรัพย์สินบุคคลประกอบด้วย
 - 27.1 พื้นห้องชุด, พื้นระเบียง และพื้นที่ว่างเสรี ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 27.2 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล

หมวดที่ 7
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมและห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อ 28. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยอดทะเบียนอาคารชุด ปราบปรามบัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังนี้

ลำดับ	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	อาคาร	เนื้อที่ทรัพย์สินกลาง (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ว่างระเบียง	พื้นที่ว่างแดร์	พื้นที่ของห้องชุดแต่จะห้องชุด	
1	4	89/1	ป	30.52	2.30	0.71	33.53	33.53
2	4	89/2	ป	31.65	2.32	0.71	34.68	34.68
3	4	89/3	ป	45.87	4.38	0.71	50.96	50.96
4	4	89/4	ป	46.08	4.41	0.71	51.20	51.20
5	4	89/5	ป	31.97	2.30	0.71	34.98	34.98

เลขทะเบียนเลขทะเบียนอาคารชุดเลข ๑ ๗ ๕๖๗
ลงชื่อ.....
(นาย..... เทพศิริรักษ์).....

หมวดที่ 8
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 29. ใช้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการหรือคำสั่งใด ๆ เพิ่มเติมเพื่อควบคุมและใช้บังคับหรือเป็นแนวทางปฏิบัติงานรับเจ้าของร่วม บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับหรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือคณะผู้บริหารหรือบุคคลที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดต้องใช้ด้วยความระมัดระวังซึ่งตนวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระหนกระทำความเสียหายให้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับข้อบังคับแห่งครีศ

30.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.2 ห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้จัดการได้กำหนด

30.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริหารของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.4 นิติบุคคลอาคารชุดลงงสิทธิซึ่งไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่ส่งกาย หรือประพฤติดังกล่าว หรือมีลักษณะที่ไม่น่าจะชอบ หรือขัดต่อข้อบังคับ กฎหมาย เข้ามามีอาคารชุดในการร่นำนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจนิติบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

เลขทะเบียนเลขทะเบียนอาคารชุดเลข ๑ ๗ ๕๖๗
ลงชื่อ.....
(นาย..... เทพศิริรักษ์).....

30.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ปรากฏหรืออ้าง หรือข้อใดหนึ่งข้อ และ/หรือทรัพย์สินบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดถูกลำไ้เข้าไปในทรัพย์สินส่วนบุคคล และไม่มีผลกระทบหรือถึงส่วนความเสียหายของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดได้โดยเด็ดขาด

30.6 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง ครอบงำ รบกวน หรือเสียดสีลดฮวบ ขัดขวาง หรือทำลาย ในการให้ทรัพยากรทางสังคมและการบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.7 จำนวนผู้คนใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพยากรส่วนกลางหรือให้บริการของ
มีคุณสมบัติสาธารณะโดยเด็ดขาด

30.8. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่พักส่วนกลาง หันมาใช้ชุด อุปกรณ์ชุด มาที่ตัวกันเย็บเย็บเพื่อทำการท้าว ทางสี่ฤดูหรือ ๒ อย่างทำโดยวิธีของอากาศ

30.9 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัววางและหรือเอาไปไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

30.10 หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ไปปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ
ของสมาคมหรือที่สั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้จัดการดำเนินการตาม
ในนามของผู้เสียหาย ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ตน รวมทั้ง
ค่าใช้จ่ายทนาย ฟ้องร้อง ค่าเนคต ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบที่จะเรียกร้อง
ค่าเสียหายใด ๆ ตามที่บุคคลออกคำสั่งและหรือผู้จัดทำคำสั่งนั้น

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีทำไว้ และเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินสาธารณะและทรัพย์สินของบริษัทฯ มาตลอดระยะเวลาชุดคะแนน หรือ ภารกิจของนิติบุคคลคราวชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินสาธารณะ ระบบการของนิติบุคคลคราวชุด และมีการของนิติบุคคลคราวชุดอยู่ตลอดเวลาซึ่งรวมถึงเป็นไปตามความเหมาะสม และให้คณะกรรมการปล่อยคำ และมีการของนิติบุคคลคราวชุดอยู่ตลอดเวลาซึ่งรวมถึงเป็นไปตามความเหมาะสม และให้คณะกรรมการปล่อยคำ และมีการของนิติบุคคลคราวชุดอยู่ตลอดเวลาซึ่งรวมถึงเป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อ 32. เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการประชุม กิ่งของเจ้าของพื้นที่ภายในอาคารชุด จึงกำหนดให้เจ้าของร่วมได้รับสิทธิในการ บัญชีอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทและสิทธิพิเศษตามเงื่อนไขข้อนี้ ดังนี้

କଟକ ଟ୍ରାକ୍ ଇଣ୍ଡଷ୍ଟ୍ରିଆଲ୍

๗๕
 (นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริ)
 ๗๕
 (นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริ)

ประเภทห้องชุด	บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เข้าอาคารและพื้นที่ จอดรถ	บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เข้าอาคาร	รวมจำนวน บัตรตามสิทธิ	สิทธิแผน ตามวีลชี
ห้องแบบ 1 ห้องนอน	ได้รับบัตร 1 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	2 ใบ	4 ท่าน
ห้องแบบ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 2 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	3 ใบ	6 ท่าน
เพนทเฮ้าส์ 2 ห้องนอน	ได้รับบัตร 3 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	4 ใบ	8 ท่าน
เพนทเฮ้าส์ 3 ห้องนอน	ได้รับบัตร 4 ใบ	ได้รับบัตร 1 ใบ	5 ใบ	10 ท่าน

32.1 เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงให้ผู้มีสิทธิให้ตนกลายเป็นผู้ตาม
งานบ้านสิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนเอกสารได้ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
การที่ทั้งสามเจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนกับสิทธิให้ตนกลายเป็นผู้ถือเงิน 4 ครั้งต่อปี จะถือว่าเสีย
ค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,000 บาท

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่ของรัฐคนเข้าแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น
 การให้ประโยชน์ในข้อ ๓๒ และ ๓๓ ให้ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของและผู้เช่าของร่วม
 และผู้เช่าของร่วมเท่านั้น ไม่ให้สิทธิแก่ส่วนรวมและบุคคลที่เช่าของร่วม และ
 สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับข้อนี้

33.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วม

ଉତ୍କଳ ଶିଳ୍ପ

75
(นาย) ตระกูล (นาย) ๗๕
พนักงาณ (นาย) ๗๕

ข้อ 34. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึง มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือประโยชน์สาธารณะเพื่อการใช้หรือของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับส่วนเสียหาย

หมวดที่ 11
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 35. นิติบุคคลจาการชุดจะมีจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดและความรับผิดชอบต่อองค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดในหมวดที่ 2 นี้แล้วแต่ที่ ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ จะเริ่มให้และมีผลนับตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป ยกเว้นที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามความในข้อ 38. และข้อ 39 ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในฉบับนี้

ข้อ 36. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าน้ำรักษาบาดาลหรือประปา รวมถึงค่าบริการสาธารณะอื่น ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 37. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินสิ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 38. เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปนี้

38.1 เงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการบริหารและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษา การซ่อมแซม เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วน

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
ลงชื่อ..... (นายไกรศักดิ์ เทพศรีรักษ์) พนักงานนิติกร

บุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) มีกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามเดิม ทั้งจำนวนในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ แต่ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนด 6 (หก) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินสมทบตามข้อนี้ด้วยหรือห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วมทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เงินกองทุนตามข้อ 38.1 หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้า ให้ผู้จัดการนำงบการเงินหรือสถาปนาการเงินของนิติบุคคลอาคารชุด ในฉบับนี้ ปี ในปีที่เงินจำนวนนี้เพื่อใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต่อไป

38.2 เงินทุนเมื่อเริ่มต้นวันที่กิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อนี้กลับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

38.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้งบเงินของซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด

ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใด ๆ เกี่ยวกับ การเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ รวมถึงการรักษากฎ การรับเงิน และการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 39. เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

39.1 ค่าเช่าอาคาร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

39.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมืองเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมดของเจ้าของร่วม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายและค่าจ้างเพื่อการบริหารและการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าบริการหรือจัดจ้างอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด

39.3 เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 39.1 และ 39.2 ในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ในอัตรา 70 (เจ็ดสิบ) บาทต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) หรือ 24 เดือน (ยี่สิบสี่เดือน) ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดและบันทึก

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
ลงชื่อ..... (นายไกรศักดิ์ เทพศรีรักษ์) พนักงานนิติกร

ข้อตกลงต่าง ๆ ที่กำหนดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ถือหุ้นสูงสุด มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในทันทีโอนกรรมสิทธิ์หุ้นสูงสุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับหุ้นสูงสุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วม ในช่วง 6 (หก) เดือนแรกนับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่าย โดยชำระเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจัดนิติบุคคลอาคารชุด แต่ทั้งนี้เมื่อพ้นกำหนด 6 (หก) เดือนนับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อนี้สำหรับหุ้นสูงสุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการ โดยชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) หรือ 24 เดือน (ยี่สิบสี่เดือน) โดยกำหนดให้ชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียวทั้งจำนวน สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมและเจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้จำนวนเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ายได้ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ทั้งนี้ ช่วง 6 เดือนแรกนับจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นระยะเวลาที่เจ้าของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์หุ้นสูงสุดให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าเป็นเจ้าของร่วมต่อไป และมีเจ้าของร่วมเข้าอยู่ด้วยหรือใช้ประโยชน์ในหุ้นสูงสุดและอาคารชุดไม่มากนัก เงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 39.1 และ 39.2 ที่เกิดขึ้นจะถูกรวบรวมจากเงินส่วนที่เจ้าของโครงการชำระเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง สำหรับหุ้นสูงสุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการเท่านั้น เมื่อพ้นกำหนด 6 (หก) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จึงจะเริ่มใช้เงินที่เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) ไว้ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์หุ้นสูงสุด

ข้อ 40. กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 39. ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นโดยอัตโนมัติ

กรณีเจ้าของร่วมค้างชำระเงินตามข้อ 39. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และผู้จัดการมีสิทธิจะจับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางรวมกันไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

เงินที่เห็นตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 41. กรณีมีเหตุการพิเศษ อุตุนิยม และ/หรือ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อจัดการบำรุงรักษาซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ส่วนกลาง หรือเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยส่วนใหญ่ หรือเพื่อการบริหารและจัดการอาคารชุด หรือการจัดการ

แสดงพระปณมสนตผลสถาปนาอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ  พงษ์ภณกร จันทร์ดี

ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องใช้เงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อกรณีนี้ ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือใช้จ่ายจากเงินที่ได้รับยกเว้นจากเจ้าของร่วมใด ๆ หรือเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติมเพื่อการฟื้นฟู อุตุนิยม หรือจำเป็นเร่งด่วนนี้ก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 42. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้หนี้เกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. ของข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดังนี้

42.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากรตามข้อ 39.1 ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และเมื่ออยู่เหนือสิทธิหรือทรัพย์สินที่เจ้าของร่วมสูงสุดนั้น นำมาใช้ในหุ้นสูงสุดของตน

42.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าภาษีอากรตามข้อ 39.1 ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลเจ้าของร่วมสูงสุด

บุริมสิทธิตามข้อ 42. ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนัดหมายกับเจ้าพนักงานแล้วให้ถือว่าอยู่ลำดับก่อนหน้า


หมวดที่ 12 การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

การประชุมใหญ่สามัญตามวรรคก่อน ต้องมีวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และจัดการที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบข้อบังคับหรือมีมติจัดการตามวรรคก่อน ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่แล้วแต่กรณี

แสดงพระปณมสนตผลสถาปนาอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ  พงษ์ภณกร จันทร์ดี

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อยภายใน 120 วันนับแต่วันที่เป็นวันมีรัฐพิธีของนิติบุคคลอาหาสดู เพื่อจัดการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 45. กรณีมีเหตุจำเป็นบุคคลต่อไปไม่มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 45.1 ผู้จัดการ
 - 45.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 45.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด
- ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในการนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 15 วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมคนจำนวนหนึ่งอาจมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 46. การเรียกประชุมใหญ่โดยจำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 วันล่วงหน้าประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะส่งทางไปรษณีย์ก็ได้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องสมุดในอาคารชุด ให้ส่งให้ผู้ที่รับผิดชอบของห้องสมุดนั้น

ข้อ 47. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมถึงสี่เสียงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมการประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดให้ในวรรคก่อน ให้เรียกประชุมใหญ่ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่มีวันว่า จะคือคราวองค์ประชุม

คงจดทะเบียนนิติบุคคลอาหาสดูแล้วเมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ 75 (นาย ตรีศักดิ์ เทพบริรักษ์) พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 48. ในการประชุมใหญ่แต่ละครั้งให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 49. มติของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าร่วมที่ประชุม เว้นแต่ข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาหาสดูจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 50. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีลงนามเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 51. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้เข้าร่วมประชุม และออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้การประชุมและออกเสียงในการประชุมจากเจ้าของร่วมครั้งหนึ่งเกิน 3 ห้องชุดไม่ได้

- บุคคลดังต่อไปนี้จะมีมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้
 - 51.1 กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
 - 51.2 ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
 - 51.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาหาสดูหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคล
 - 51.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

อาหาสดู

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

52.1 การซื้อหรือส่งทรัพย์สิน หรือการรับโอนสิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่ากระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

52.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

คงจดทะเบียนนิติบุคคลอาหาสดูแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ 75 (นาย ตรีศักดิ์ เทพบริรักษ์) พนักงานเจ้าหน้าที่

52.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกาทรองร่าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีลักษณะพบข้อหาร้ายซึ่งส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยคำให้เจ้าของผู้หนึ่ง

52.4 การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกาใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

52.5 การเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกันตามข้อ 39.

52.6 กาต่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เจนเต็ม หรือปรับปรุง ทรัพย์สินส่วนกลาง

52.7 กาจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้ปฏิบัติใช้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องมีข้อได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 53. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

53.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

53.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 13

กาถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 54. อาคารชุดอาจมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดถือกรรมสิทธิ์ถึงห้องชุดใด ทั้งนี้ตามกฎหมายบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

แสดงพระบรมมณัฒนุทธออกาทฐเกล้า ณวันท ๑ ๗ ๒๕๖๓

ลงชื่ (นาย เกรศักดิ์ เทพรักษา) พงกมณเจ้าพหมี

หมวดที่ 14
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ใดจะทะเบียนให้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดคนหนึ่ง ดังต่อไปนี้

55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ของลาทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การเลิกอาคารชุดและการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15
บทเฉพาะกาล

ข้อ 57. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท คอนดินเนลล จิต จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ขอแต่งตั้งให้ บริษัท เอส แอนด์ พี หรือเพอร์ดี แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในความแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่จะไปใช้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 58. ในขณะที่ยังไม่มีกาแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจการใดที่ใช้บังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ กิจการใดที่ผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปจนความจำเป็นก่อนได้ โดยไม่ต้องรอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 59. ในกาประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งหนึ่งผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันมติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นและรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของ

แสดงพระบรมมณัฒนุทธออกาทฐเกล้า ณวันท ๑ ๗ ๒๕๖๓

ลงชื่ (นายเกรศักดิ์ เทพรักษา) พงกมณเจ้าพหมี

ข้อ 60. หากข้อบังคับมีส่วนหนึ่งหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาชญากรรมหรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน แห่งพระธรรมนูญ
อันใด ให้ถือเฉพาะส่วนที่ขัดแย้งอันนั้นเป็นอันไม่มีผลบังคับใช้

[illegible]

ตรงที่.....พนักงานบริษัท
(นายไทรศักดิ์ เทพประทีพ)

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัด

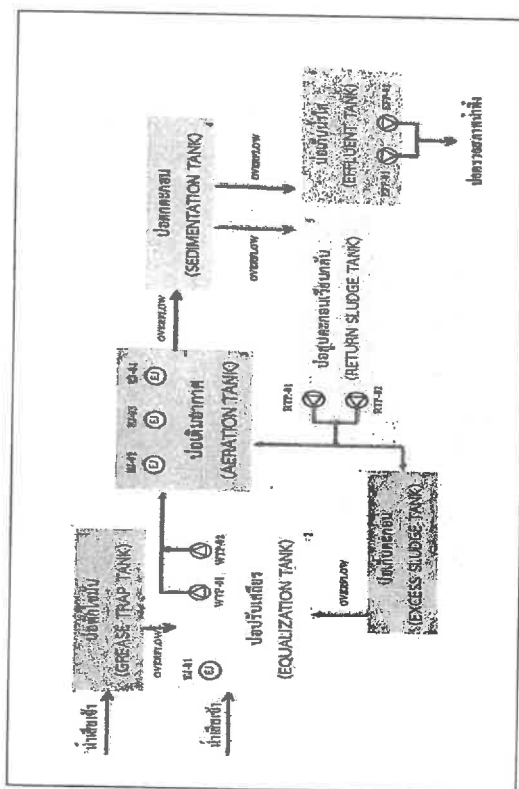
4/65

รแบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๙ หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท ๑๙
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๖๐๖๖๕๔๑ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ไม่ถึง 500 นิติบุคคลอาวชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
..... หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บขึ้นจาก 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)			
1/07/2565	411	140	112	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัศวชัย
2/07/2565	429	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัศวชัย
3/07/2565	406	104	83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัศวชัย
4/07/2565	401	109	87	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัศวชัย
5/07/2565	407	108	85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย
6/07/2565	407	131	105	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย
7/07/2565	407	112	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย
8/07/2565	376	128	102	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย
9/07/2565	343	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สรรพพัฒน์
10/07/2565	358	123	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สรรพพัฒน์
11/07/2565	349	107	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	สรรพพัฒน์
12/07/2565	371	124	99	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิเมธีกร
13/07/2565	334	110	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิเมธีกร
14/07/2565	352	142	114	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฤทธิเมธีกร
15/07/2565	407	107	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นันทกานต์
16/07/2565	438	114	91	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นันทกานต์

หมายเหตุ

ขอรับรองว่าท่านบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 ๒๕๖๒/๒๒ เจ้าชองหรือครอบครัวของแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) อึ้ง ฟ้า ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมายเหตุ.....

ออกให้โดย.....ผู้รับจ้างให้บริการปาดน้ำเสีย

(.....)

ใบเกณฑ์ฯ.....หมต่าย.....

ออกให้โดย.....ผู้รับจ้างให้บริการนำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในลูก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ 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 (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/07/2565	394	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นันทกานต์		
18/07/2565	430	133	106	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นันทกานต์		
19/07/2565	417	108	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นันทกานต์		
20/07/2565	419	112	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นันทกานต์		
21/07/2565	431	91	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศรพรพัฒน์		
22/07/2565	403	108	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศรพรพัฒน์		
23/07/2565	433	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศรพรพัฒน์		
24/07/2565	430	107	86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฤทธิเกรียงไกร		
25/07/2565	418	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฤทธิเกรียงไกร		
26/07/2565	417	86	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นันทกานต์		
27/07/2565	437	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	มารวย		
28/07/2565	411	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	มารวย		
29/07/2565	435	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฤทธิเกรียงไกร		
30/07/2565	427	104	83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฤทธิเกรียงไกร		
31/07/2565	366	87	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฤทธิเกรียงไกร		

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม อากาศอุตสาหกรรม ในเขต จ. นครพนม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 19

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

โทรศัพท์ : 02-003-6541

โทรสาร :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565

จนที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ชุตินิยม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เสถียร (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 424.00 ลบ.ม./วัน

[X] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบตอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

3. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบตอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งลงท.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการได้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เราระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลบตอน

[X] ปกติ []ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

(8) ปัญหา อุสตรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๗

หมายเหตุ

๑. ให้การสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....

ออกให้โดย.....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....

ออกให้โดย.....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(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)		
17/08/2565	403	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	บวรว
18/08/2565	403	92	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	บวรว
19/08/2565	389	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	บวรว
20/08/2565	401	86	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	บวรว
21/08/2565	397	101	81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
22/08/2565	394	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
23/08/2565	400	122	98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัครชัย
24/08/2565	395	112	90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นพทกานต์
25/08/2565	394	116	93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นพทกานต์
26/08/2565	397	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นพทกานต์
27/08/2565	402	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อุทธิเกรียงไกร
28/08/2565	386	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อุทธิเกรียงไกร
29/08/2565	401	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจตชัย
30/08/2565	395	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจตชัย
31/08/2565	403	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจตชัย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม อากาศชุด โคมิลิต บมบี
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 19
ถนน : อู่ขนวิทย์ เขต/ตำบล : เขตวัดนา
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :
มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ทอนขึ้นไป จำนวนถัง : 586

สังกัด : อื่นๆ ออกให้โดย : หมดอายุ :
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายเชษฐาภรณ์ ชูศรีธรรม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ เชษฐาภรณ์ (พิมพ์) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกซิเจนที่สลับ (Activated Sludge Process)

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] อื่นๆ

[X] เครื่องสูบน้ำ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) เมล็ดกรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทรายทั้งหมด

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12,677.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,158.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,526.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารก่อกวนที่สภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทวนแก๊ส

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ใบการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ปฏิบัติตามที่หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งใบการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือรายงาน

โดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

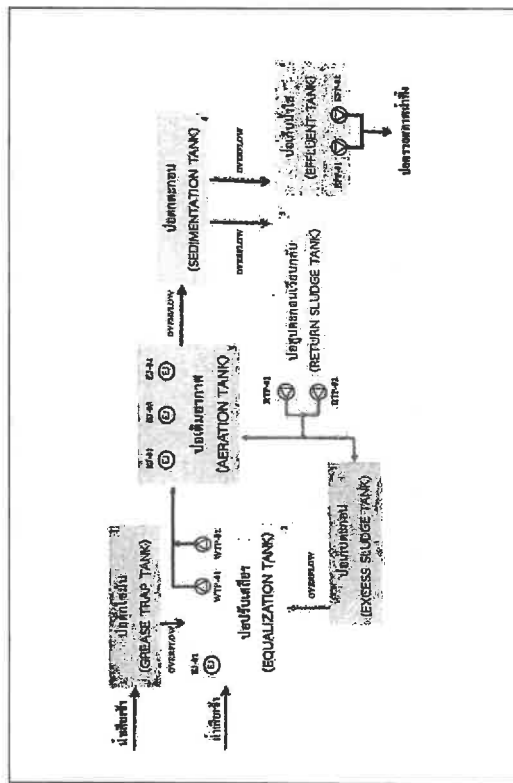
59/65

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือผู้รับที่ ๘๘ หมู่ที่ ๘๐๘ หมู่ที่ ๑๐
ถนน สุขุมวิท แขวงสามล อลองเคยเหนือ เขตอำเภอ วิเศษ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๔๐๖๕๕๔๑ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ข ตั้งแต่ ๑๐๐ ไม่ถึง ๕๐๐ มีใบอนุญาตการชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
หมวดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ปริมาณ
การใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย
(หน่วย)

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
(๒) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องทวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องทวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย ผู้ได้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรฐาน ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้น้ำ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ฉีดพ่นหรือ กักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผลงาเจีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
13/4/5	39.4	104	83.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
18/4/5	49.7	118	94.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
19/4/5	37.0	92	73.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
20/4/5	38.9	103	82.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
21/4/5	102	102	81.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
22/4/5	391	100	80	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
23/4/5	387	103	82.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
24/4/5	417	109	87.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
25/4/5	363	96	76.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
26/4/5	393	102	81.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
27/4/5	396	99	79.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
28/4/5	396	106	84.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
29/4/5	373	89	71.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	
30/4/5	373	109	86.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ระบบปกติ	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้น้ำ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภารกิจรวม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารตกค้าง ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						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)
1/9/65	424	94	44.6	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
2/9/65	393	121	99.2	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
3/9/65	399	94	44.6	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
4/9/65	378	103	81	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
5/9/65	392	87	69.6	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
6/9/65	397	108	86.1	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
7/9/65	396	94	44.6	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
8/9/65	393	90	42	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
9/9/65	339	110	88	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
10/9/65	409	99	49.2	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
11/9/65	397	93	44.1	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
12/9/65	340	108	86.1	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
13/9/65	401	101	83.2	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
14/9/65	386	110	88	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
15/9/65	368	110	88	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
16/9/65	419	101	83.2	ระบ.บ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิดินคอบ อากาศชุด โมบิล ปี 1995

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 19 ซอย : สุขุมวิท 19

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-003-6541 โทรสาร :

มี : Series Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 566

สิ่งกีด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการมี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ชุทธิวัฒน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ (นาม) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ขอเสนอเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกทิวเวินดีเอสส์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

424.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

[] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอบ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) บ่อทรงม้าน้ำหน้าโครงการ

(5) วิธีจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11,809.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,069.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,455.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

เครื่องสูบละกอบ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบรู้ หรือไม่ทำตามข้อกำหนดหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

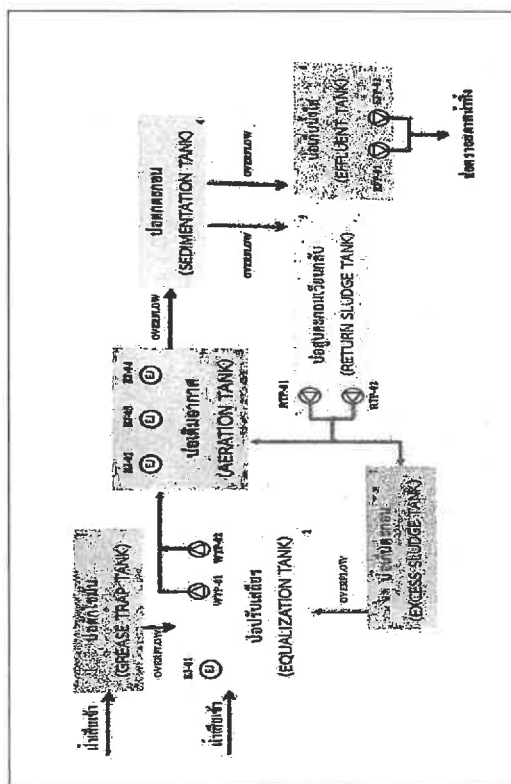
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แหล่งกำเนิดมลพิษ จังหวัดที่ 89 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 119
 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล กลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ จังหวัด
 กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 102-0036541 โทรสาร
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
 มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 109 ไม่ถึง 500 นิติบุคคล/ครัวเรือน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 ลงลาย
 หนึ่ง

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๒๕๕๓ ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													โดยมีชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	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)	เครื่องผสม น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวม/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/65	-	91	72.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
2/10/65	-	94	73.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
3/10/65	-	98	78.1	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
4/10/65	-	110	88	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
5/10/65	-	109	89.1	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
6/10/65	-	92	73.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
7/10/65	-	114	91.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
8/10/65	-	104	85.9	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
9/10/65	-	86	68.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
10/10/65	-	99	79.9	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
11/10/65	-	103	82.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
12/10/65	-	96	76.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
13/10/65	-	90	72	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
14/10/65	-	109	85.9	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
15/10/65	-	89	65.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ
16/10/65	-	93	74.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าทุกวันที่กรอกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ท.๕. ๖5

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
13/10/55	—	146	116	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	8.10.55
18/10/55	—	150	120	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
19/10/55	—	139	128.8	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
20/10/55	—	150	120	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
21/10/55	—	150	120	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
22/10/55	—	150	122.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
23/10/55	—	94	74.6	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
24/10/55	—	122	97.6	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
25/10/55	—	94	75.2	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
26/10/55	—	120	96	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
27/10/55	—	101	80.6	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
28/10/55	—	125	102.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
29/10/55	—	111	91.2	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
30/10/55	—	109	84.2	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
31/10/55	—	128	103.4	รวม	—	ปกติ	ปกติ	ปกติ	—	—	ปกติ	ปกติ	—	—	10.10.55
รวม	120.55	3062	2454												10.10.55

11/65

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 89 หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ้านนา อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
 1. ประเภทของมลพิษ : ฝุ่นละออง
 2. สาเหตุการเกิดมลพิษ : การเผาไหม้ของเครื่องยนต์
 3. ปริมาณการเกิดมลพิษ : ประมาณ 100 กิโลกรัมต่อวัน
 4. ผลกระทบ : ทำให้เกิดอาการไอ หอบเหนื่อย
 5. แนวทางการแก้ไข : 1. งดการเผาไหม้ในที่โล่ง 2. ใช้เครื่องยนต์ที่มีมาตรฐานการปล่อยมลพิษที่ต่ำ 3. ปลูกต้นไม้เพื่อลดฝุ่นละอองในอากาศ
 6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : อบต.บ้านนา
 7. งบประมาณ : 500 บาท
 8. ผลการดำเนินงาน : เสร็จเรียบร้อย
 9. หมายเหตุ : ไม่มี

The diagram illustrates the wastewater treatment process in a plant. It begins with a 'ถังตกตะกอนไขมัน (GREASE TRAP TANK)' which receives 'น้ำเสียดิบ' (raw wastewater) and 'น้ำเติมคลอรีน' (chlorine supplement). The output flows through valves WTP-41 and WTP-42 into the 'ถังเติมอากาศ (AERATION TANK)'. This tank is equipped with aeration equipment (E2-42, E2-43, E2-44) and receives 'อากาศ' (air). The effluent from the aeration tank goes to the 'ถังตกตะกอน (SEDIMENTATION TANK)', which also receives 'อากาศ' (air). The bottom sludge from this tank is recycled back to the aeration tank via a 'ถังตกตะกอนไขมัน (RETURN SLUDGE TANK)' through valves WTP-41 and WTP-43. The overflow from the sedimentation tank goes to an 'ถังเก็บตะกอน (EXCESS SLUDGE TANK)'. Finally, the treated water flows through valves WTP-41 and WTP-42 into the 'ถังปล่อยน้ำ (EFFLUENT TANK)', which then discharges 'น้ำทิ้ง' (effluent).

ภาคผนวก ค2 - 13

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการเฝ้าระบายน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าตัวฉันนี้แท้ทุกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) **ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....**

ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....

ใบอนุญาตนเลขที่ หมทชาย.....
(.....)

ออกเลย ผู้จ้างให้บริการบัดนี้ได้

ภาคผนวก ค2 - 14

11/65

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด ในบิลด์ ปี ไม่เกิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

ถนน : สุขุมวิท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : Senses Property Management

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

หมู่ที่ :

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

โทรศัพท์ : 02-003-6541

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประมาณร้อยละ : อาคารชุด

ประมาณร้อยละ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย :

พมดาญ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

() มติได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายณัฐกานต์ ฐทวีธม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ชัชวาล (พม) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ พมดาญ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ พมดาญ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 424.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งทั้งหมด

(5) วิธีจัดการหรือการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(7) ปริมาณของเสียส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

(9) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(10) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(11) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(12) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(13) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(14) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(15) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(16) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(17) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(18) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(19) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(20) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(21) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(22) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(23) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(24) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(25) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(26) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(27) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(28) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(29) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(30) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(31) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(32) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(33) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(34) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(35) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(36) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(37) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(38) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(39) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(40) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

12/65

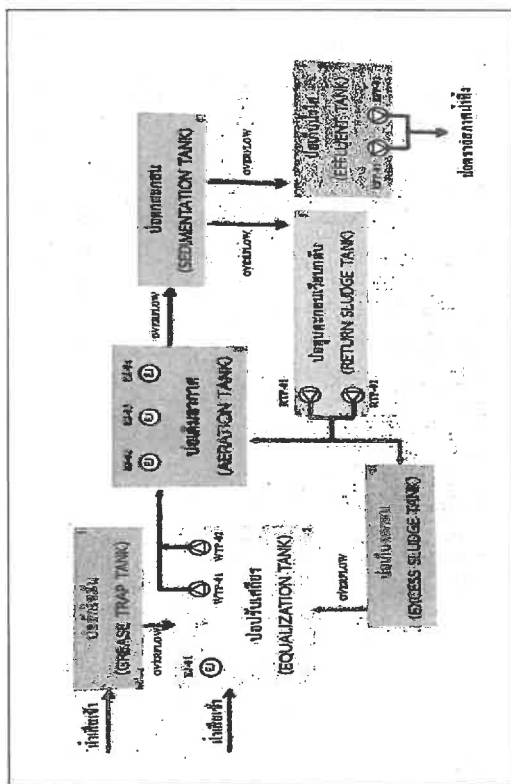
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ชื่อเลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๑๐๖ ตำบลบ้านใหม่
ถนน สุขุมวิท แขวงตำบล คลองเตยเหนือ เขตอำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๐๐๖๕๕๕๕ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ประภท.๒ ตั้งแต่ ๑๐๐ ไม่ถึง ๕๐๐ นิคมอุตสาหกรรม
ปิโตรเลียม (ถ้ามี) ออกให้โดย
นาย
นาย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(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)		
1/12/2565	408	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วันชัย
2/12/2565	396	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วันชัย
3/12/2565	388	160	128.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วันชัย
4/12/2565	385	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิรัช
5/12/2565	386	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิรัช
6/12/2565	380	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิรัช
7/12/2565	379	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นนทกานต์
8/12/2565	379	90	72.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นนทกานต์
9/12/2565	379	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นนทกานต์
10/12/2565	386	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วันชัย
11/12/2565	387	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วันชัย
12/12/2565	393	122	97.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วันชัย
13/12/2565	402	111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิรัช
14/12/2565	397	108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัศวชัย
15/12/2565	370	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัศวชัย
16/12/2565	398	119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัศวชัย

หมายเหตุ

1. ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปให้เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้นักสถิติและผู้ดูแลข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

(.....) ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(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/ ผิดปกติ)			
17/12/2565	382	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วันชัย
18/12/2565	389	108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วันชัย
19/12/2565	389	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
20/12/2565	394	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
21/12/2565	400	124	99.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
22/12/2565	378	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นนทกานต์
23/12/2565	380	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นนทกานต์
24/12/2565	379	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นนทกานต์
25/12/2565	378	85	68.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นนทกานต์
26/12/2565	391	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัครชัย
27/12/2565	400	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นนทกานต์
28/12/2565	392	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วันชัย
29/12/2565	389	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วันชัย
30/12/2565	401	116	92.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย
31/12/2565	377	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	มารวย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล อาคารชุด ไนเบิ้ล บี ภูเก็ต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

ชื่อย : สุภูมิวิท 19

ถนน : สุภูมิวิท

หมู่ที่ :

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-003-6541

โทรสาร :

มี : Senses Property Management เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณขาย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 586

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายผู้แทน ผู้ถือหุ้น เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  (นาย) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบถึงน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

) ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำเสีย

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

424.00 ลบ.ม./วัน

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกตัวตะกอน (Activated Sludge Process)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลำ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งลงท.

(5) วิธีจัดการมลพิษที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด -

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งทั้งหมดของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

12,032.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกวันของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

3,367.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,694.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

1. -

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียที่ไม่แจ้งแบบสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

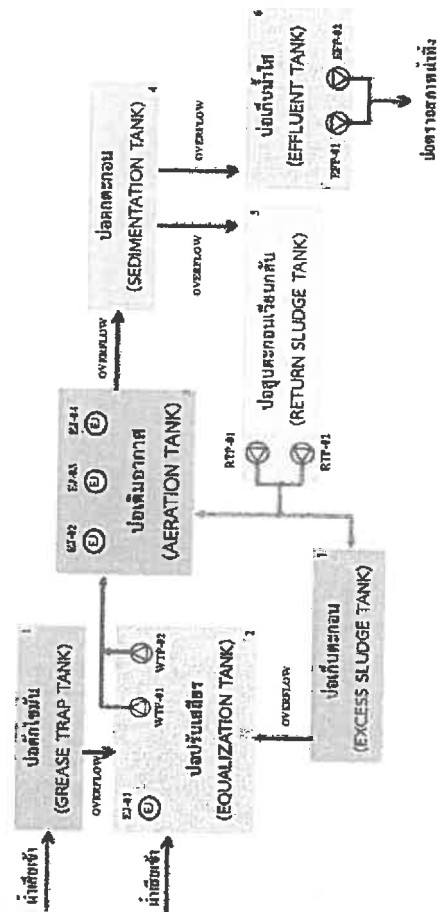
คู่มือการเดินระบบบำบัด

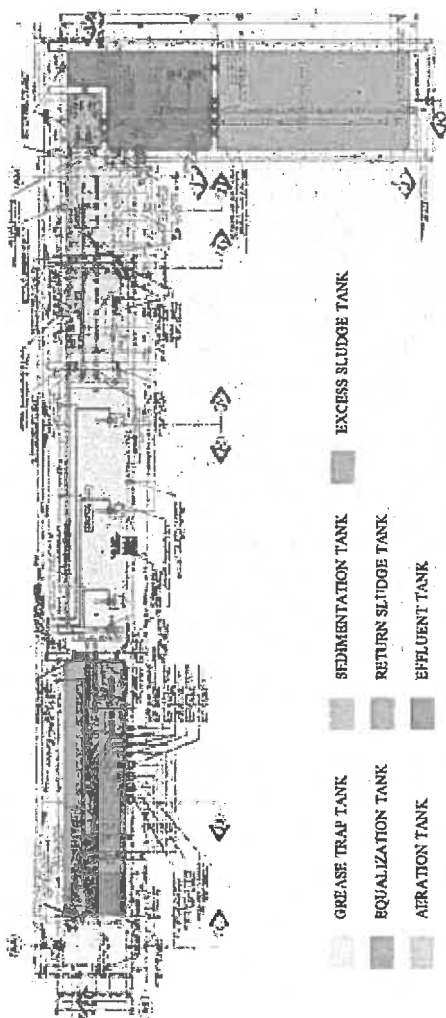
ระบบบำบัดน้ำเสีย

NOBLE BE19 CONDOMINIUM

ระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง
(AS : Activated Sludge Process)

เป็นการปรับตัวให้เสีย โดยอาศัย จุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจน ในการ
ช่วยย่อยสลาย ดูดซับ หรือเปลี่ยนแปลงต่างๆที่อยู่ในน้ำเสียใหม่
ค่าความสกปรกลดน้อยลง





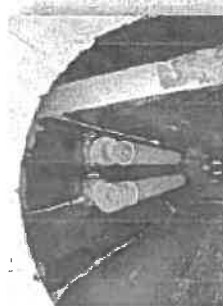
หน้า 5



บ่อดักไขมัน

1. (GREASE TRAP TANK)

- ทำหน้าที่แยกไขมัน ไม่ให้ไหลปะปนไปกับน้ำเสีย โดยอาศัยหลักการที่ว่า ไขมันเบากว่าน้ำ จึงลอยตัวอยู่บนน้ำ และเกิดการสะสมอยู่ จึงต้องมีการดักทิ้งเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการป้องกัน ไขมันเกิดการอุดตันในเส้นทาง



หน้า 6

การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา
	รายสัปดาห์
1. ดักไขมันที่ลอยบนผิวน้ำในบ่อ	✓

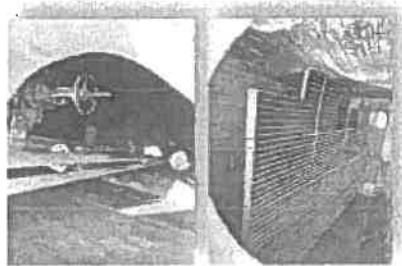
หน้า 8



ข้อปรับเสถียร

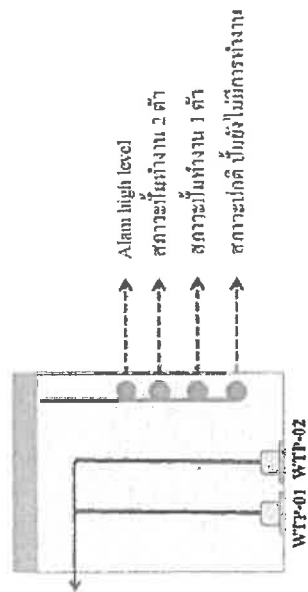
2. (EQUALIZATION TANK)

- หลักการทำงาน
 - ข้อปรับเสถียร จะทำหน้าที่ลดความแปรปรวนและปรับคุณสมบัติของน้ำเสียให้มีค่าความสกปรกคงที่ และมีตะกั่วแขวนแยกของแข็งขนาดใหญ่ ออกจากร้าน้ำเสียก่อนเข้าสู่ระบบบำบัด



ตัวควบคุม

- บัพสูบน้ำเสีย ควบคุมการทำงานโดยลูกลอย 4 ลูก

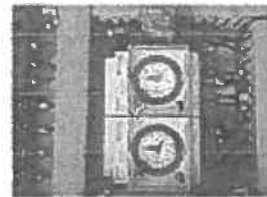


ส่วนประกอบต่างๆ

- | | |
|--|--|
| TOWER A <ul style="list-style-type: none"> □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : WTP-01,02 ○ 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง □ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-01 ○ 3.7 กิโลวัตต์ 1 เครื่อง | TOWER B <ul style="list-style-type: none"> □ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : WTP-01,02 ○ 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง □ เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-01 ○ 2.2 กิโลวัตต์ 1 เครื่อง |
|--|--|

ตัวควบคุม (ต่อ)

- เครื่องเติมอากาศได้น้ำควบคุมการทำงานโดยการตั้งเวลา



- ❖ การ Start - Stop จะรับคำสั่งจาก Timer 24 hr.



การดูแลบำรุงรักษา

การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา	
	6 เดือน/ครั้ง	
1. ควรมีการสุบตะกอนกันบ่อทิ้ง	✓	

3. บ่อเติมอากาศ (AERATION TANK)

□ หน้าหลัก

- เป็นส่วนสำคัญในการกำจัดความสกปรก โดยมีเครื่องเติมอากาศ เพื่อจ่ายออกซิเจนให้กับจุลินทรีย์
- จุลินทรีย์ชนิดไร้ออกซิเจนจะช่วยในการย่อยสลายดูดซับ หรือเปลี่ยนรูปของมลสารต่างๆ ให้มีความสกปรกลดน้อยลงจนเป็นน้ำทิ้งที่ได้มาตรฐาน สามารถระบายสู่อุทสาหรณะได้โดยตรง



ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

TOWER A

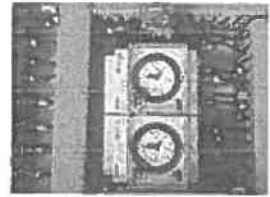
- เครื่องเติมอากาศ Submersible Ejector Pump : EJ-02,03,04 ขนาด 3.7 กิโลวัตต์ 3 เครื่อง

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.



บ่อดักตะกอน

4. (SEDIMENTATION TANK)

- ☐ หน้าที่หลัก
- แยกตะกอนจุลินทรีย์ (sludge) ออกจากน้ำที่ผ่านการบำบัด
 - น้ำใสจะไหลลงไปยังบ่อเก็บน้ำใส
 - ตะกอนจุลินทรีย์ที่อยู่กันบ่อจะถูกสูบไปยังบ่อดำอากาศ และอีกส่วนหนึ่งถูกสูบเข้ายังบ่อบำบัดตะกอน



หน้าที่ 17

ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)



- วาล์ว : ควบคุมระดับน้ำภายในบ่อให้มีระดับคงที่



- ส่วนรับน้ำเข้า : รับของเหลวความเร็วของน้ำที่เข้ามาซึ่งบ่อดักตะกอนและเป็นตัวกระจายน้ำที่มีตะกอนปนอยู่ ให้ตะกอนนั้นกระจายไปทั่วทั้งบ่อ

หน้าที่ 18



บ่อบำบัดตะกอนกลับ

5. (RETURN SLUDGE TANK)

- ☐ หน้าที่หลัก
- ✦ รับตะกอนที่แยกออกจากน้ำใส จะมีการสูบตะกอนกลับไปยังบ่อดำอากาศ เป็นการรักษาสสมดุลตะกอนในระบบ หรือหากมีตะกอนจำนวนมากเกินไปก็จะสูบไปบ่อบำบัดตะกอนเพื่อรอการกำจัดต่อไป



หน้าที่ 19

ส่วนประกอบต่างๆ

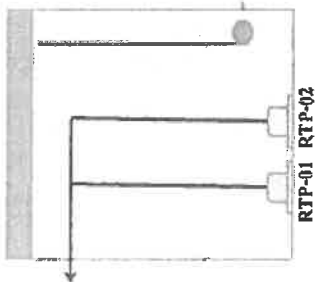
TOWER A ☐ เครื่องสูบน้ำเสีย Submersible Pump : RTP-01,02 ขนาด 2.2 กิโลวัตต์ 2 เครื่อง

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



ตัวควบคุม

- บั๊มสูบน้ำเสีย ความคุมการทำงานโดยตุลกลอย 1 ลูก



สกาะปกติ บั๊มยังไม่มีการทำงาน



6. บ่อเก็บน้ำใส (EFFLUENT TANK)

- หน้าเหล็ก

ระบายน้ำที่ผ่านการบำบัดและได้มาตรฐานสู่สาธารณะ โดยจะใช้เครื่องสูบน้ำจำนวน 2 เครื่องในการสูบส่งไปบ่อตรวจสภาพน้ำทิ้ง ก่อนระบายสู่สาธารณะ



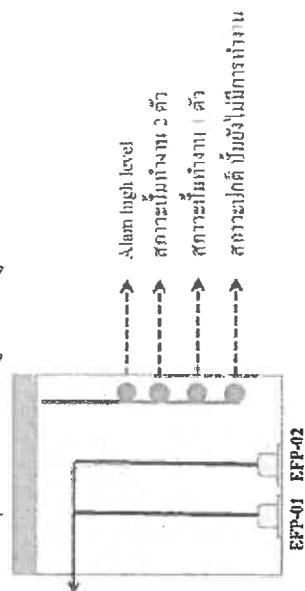
ส่วนประกอบต่างๆ (ต่อ)

- 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

- บั๊มสูบน้ำเสีย ความคุมการทำงานโดยตุลกลอย 4 ลูก





7. บ่อเก็บตะกอน (EXCESS SLUDGE TANK)

□ หน้าที่หลัก

- > กักเก็บตะกอน ที่ถูกสูบมาจากบ่อตะกอนเร็วมากลับ เมื่อปริมาณตะกอนสะสมเพิ่มมากขึ้นจะกำจัด โดยรถดูดจากบ่อตะกอน ตะกอนเหล่านี้สามารถนำไปใช้ทำปุ๋ยสำหรับใส่ต้นไม้ได้



หน้า 25

หน้า 26

8. การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องเติมอากาศได้น้ำ”



เครื่องเติมอากาศได้น้ำ (ต่อ)

□ การดูแลบำรุงรักษา

□ ข้อควรระวังในการใช้งาน

- การต่อระบบไฟฟ้าควรตรวจสอบการต่อให้เรียบร้อยก่อนการทำงาน
- การจ่ายแรงดันไฟฟ้าเพราะมีผลต่อการทำงานโดยตรง อาทิเช่น (แรงดันขาดเฟสหรือแรงดันตก)
- หลังจากปฏิบัติงานให้สังเกตการทำงานของปั๊มว่ามี การดูดน้ำ และดูดอากาศ และใช้แรงดัน ฟันน้ำและอากาศผ่านออกทางช่องหรือไม่

รายการ	ทุกสัปดาห์	ระยะเวลา
1. การเช็คและเช็บบ	✓	ทุกเดือน
2. เช็คสวิตช์ปกติ	✓	✓
3. การรีเซ็ตเครื่องของท่ออากาศ	✓	✓
4. ปรับแรงดันดูดอากาศ	✓	✓
5. การเช็คไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า	✓	✓

หน้า 27

หน้า 28



การดูแลบำรุงรักษา “เครื่องสูบน้ำเสีย”

9.



เครื่องสูบน้ำเสีย

☐ ข้อควรระวังในการใช้งาน

➢ หยุดปั๊มทันที เมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น :

- ถ้าเมื่อมีเหตุการณ์ ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้หยุดเครื่องสูบน้ำทันที และติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อทำการตรวจเช็คและซ่อมแซม

➢ หลีกเลี่ยงการถอดประกอบหรือการปรับแต่งเครื่อง :

- ไม่ควรจะทำให้การเข้กันส่วนของปั๊มประกอบใหม่หรือ ดัดแปลงใด มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายจากกระแสไฟฟ้า หรือเครื่องจักรได้



หน้า 39

หน้า 39



เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

☐ การดูแลบำรุงรักษา

หัวข้อ	ความถี่ในการดูแลบำรุงรักษา		
	รายวัน	ราย 6 เดือน	รายปี
1. ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	✓		
3. เปลี่ยนไส้กรอง		✓	
4. เปลี่ยนไส้กรอง			✓
5. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ			✓

หน้า 39

หน้า 39

เครื่องสูบน้ำเสีย (ต่อ)

☐ ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. เครื่องสูบน้ำไม่ทำงาน	- แบตเตอรี่หมดอายุ - การต่อสายไฟไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบสายไฟให้ถูกต้อง - ตรวจสอบแบตเตอรี่
2. เครื่องสูบน้ำทำงานผิดปกติ	- แบตเตอรี่หมดอายุ - การต่อสายไฟไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบสายไฟให้ถูกต้อง - ตรวจสอบแบตเตอรี่
3. เครื่องสูบน้ำทำงานผิดปกติ	- แบตเตอรี่หมดอายุ - การต่อสายไฟไม่ถูกต้อง	- ตรวจสอบสายไฟให้ถูกต้อง - ตรวจสอบแบตเตอรี่

ตัว 2 ตัว 1 ตัว

งานติดตั้งตู้ Control

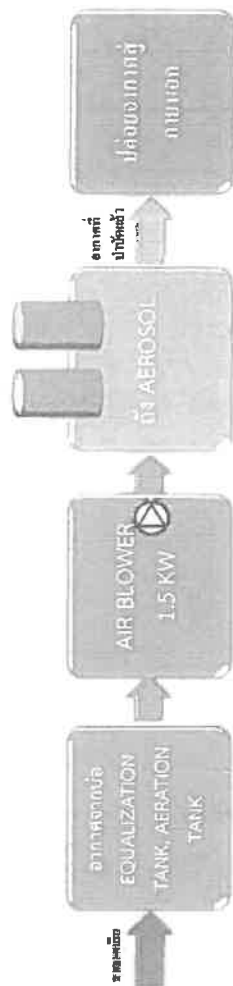
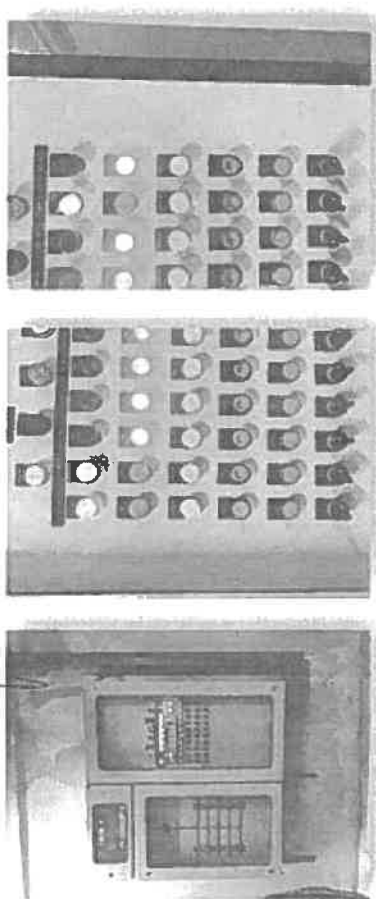
NOBLE BE19 CONDOMINIUM



NOBLE BE19 CONDOMINIUM



ปั๊ม $\approx 1.5 \text{ kw.}$



FLOW DIAGRAM AEROSOL

หน้า 33

หน้า 34

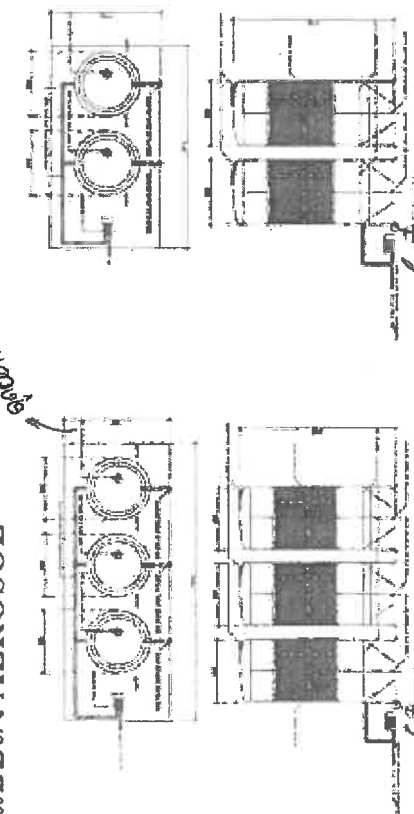
NOBLE BE19 CONDOMINIUM



NOBLE BE19 CONDOMINIUM



แบบถัง AEROSOL



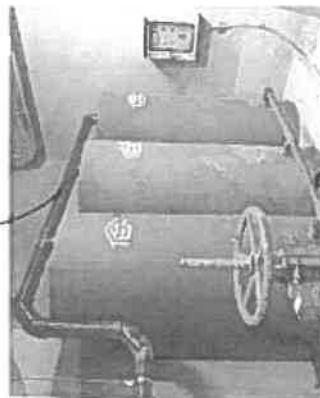
TOWER A

TOWER B

TOWER A

ออกอากาศจากถัง

ถัง



ถัง AEROSOL

ออกอากาศ

หน้า 35

หน้า 35

ภาคผนวก ค-4

ตรวจสอบสารอุปโภค

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 ปตท.บิต Tower A หน้า Fireman Lift

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ejector Pump No.1 ปั๊มติ้นอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ejector Pump No.2 ปั๊มติ้นอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ejector Pump No.3 ปั๊มติ้นอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ดำเนินการ	ช่างอาคาร		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-10-65 18-10-65 25-10-65 3-11-65 </div>																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			หมายเหตุ : EJ-01 ลงทะเบียน																														
หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก ไม่พร้อมปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๑ | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 ปตท.บิต Tower A หน้า Fireman Lift

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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.4 ปั๊มติ้นอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Return Pump No.1 ปั๊มน้ำตกกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Return Pump No.2 ปั๊มน้ำตกกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ดำเนินการ	ช่างอาคาร		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-10-65 18-10-65 25-10-65 3-11-65 </div>																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			หมายเหตุ :																														
หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก ไม่พร้อมปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๑ | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 บ่อน้ำดับ Tower A หน้า Fireman Lift

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 0 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	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Ejector Pump No.1 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1	X																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		X																														
Ejector Pump No.2 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Ejector Pump No.3 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ3	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 70-10-65 18-10-65 25-10-65 3-11-65 </div>																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			หมายเหตุ : <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก ไม่ครบชุดเครื่องมือ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																														

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | หน้า 1 จาก 1 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 บ่อน้ำดับ Tower A หน้า Fireman Lift

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 0 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.4 ปั๊มดันอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ4	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Return Pump No.1 ปั๊มน้ำดูดกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP1	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Return Pump No.2 ปั๊มน้ำดูดกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP1	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-10-65 18-10-65 25-10-65 3-11-65 </div>																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			หมายเหตุ : <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก ไม่ครบชุดเครื่องมือ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																														

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | หน้า 1 จาก 1 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร: Noble be19 มอ.ปาด Tower A หน้า Fireman Lift



รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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	ไฟสถานะทำงาน	WTP1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะทำงาน	WTP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Ejector Pump No.1 ปั๊มดีดอากาศ	ไฟสถานะทำงาน	EJ1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ejector Pump No.2 ปั๊มดีดอากาศ	ไฟสถานะทำงาน	EJ2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Ejector Pump No.3 ปั๊มดีดอากาศ	ไฟสถานะทำงาน	EJ3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-10-65 18-10-07 18-10-65 3-11-65 </div>																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ:			หมายเหตุ: EJ-01 สลับ																														
หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> รอรับ <input type="checkbox"/> รอรับ <input checked="" type="checkbox"/> รอรับ																																	

รหัสเอกสาร: ENG/FORM/005 | ๓1โพธิ์ ๐ | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร: Noble be19 มอ.ปาด Tower A หน้า Fireman Lift



รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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.4 ปั๊มดีดอากาศ	ไฟสถานะทำงาน	EJ4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Return Pump No.1 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะทำงาน	RTP1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Return Pump No.2 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะทำงาน	RTP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะทำงาน	EFP1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะทำงาน	EFP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10-10-65 18-10-65 23-10-65 3-11-65 </div>																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ:			หมายเหตุ:																														
หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> รอรับ <input type="checkbox"/> รอรับ <input checked="" type="checkbox"/> รอรับ																																	

รหัสเอกสาร: ENG/FORM/005 | ๓1โพธิ์ ๐ | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 มอป่ามัต Tower A ชั้นB1 ห้อง Fire pump

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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	ไฟตามคู่มือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงปั๊ม (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเครื่อง การสับสวิตช์	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		[Handwritten signatures and dates across the calendar grid]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		10-10-65, 20-10-65, 25-10-65, 3-11-65																														
รับการโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Signature]																														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องเสียหาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 มอป่ามัต Tower A ชั้นB1 ห้อง Fire pump

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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	ไฟตามคู่มือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงปั๊ม (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเครื่อง การสับสวิตช์	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		[Handwritten signatures and dates across the calendar grid]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		10-10-65, 18-10-65, 25-10-65, 3-11-65																														
รับการโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Signature]																														

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องเสียหาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร: Noble be19 ปอานัด Tower A ชั้นB1 ห้อง Fire pump

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระเหิด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร		[Handwritten signatures and dates across the month]																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง		[Handwritten dates: 10-10-65, 19-10-65, 25-10-65, 3-11-65]																														
อิมกราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Handwritten signature]																														

หมายเหตุ:

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน

ประสิทธิภาพเครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ:

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | 1/1 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร: Noble be19 ปอานัด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระเหิด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระเหิด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ejector Pump No.1 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระเหิด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ejector Pump No.2 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระเหิด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Ejector Pump No.3 ปั๊มดับเพลิง	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระเหิด		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร		[Handwritten signatures and dates across the month]																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง		[Handwritten dates: 10-10-65, 19-10-65, 25-10-65, 3-11-65]																														
อิมกราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Handwritten signature]																														

หมายเหตุ:

รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

ประสิทธิภาพเครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ:

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | 1/1 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 บ่อน้ำบาด Tower B ชั้นB2A

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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.4 บ่อน้ำดื่มอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ4																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Return Pump No.1 บ่อน้ำดิบตอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP1																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Return Pump No.2 บ่อน้ำดิบตอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP2																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.1 บ่อน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP1																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.2 บ่อน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP2																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																
ผู้รับทราบ	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ : ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อมูลเฉพาะ : _____

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 บ่อน้ำบาด Tower B ชั้นB2A

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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 บ่อน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP1																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.2 บ่อน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Ejector Pump No.1 บ่อน้ำดื่มอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Ejector Pump No.2 บ่อน้ำดื่มอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
Ejector Pump No.3 บ่อน้ำดื่มอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ3																															
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)																																
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง																																
ผู้รับทราบ	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อมูลเฉพาะ : _____

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 ปตท.บัต Tower B ชั้น82A

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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.4 ปั๊มดับอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ4	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Return Pump No.1 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP1	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Return Pump No.2 ปั๊มดูดตะกอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ	RTP2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP1	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	EFP2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		[Signature]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		[Signature]																														
อิมการโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Signature]																														
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
ระยะเวลาตรวจสอบ <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | วันที่พิมพ์ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 ปตท.บัต Tower B ชั้น82A

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ	WTP2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Ejector Pump No.1 ปั๊มดับอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ1	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Ejector Pump No.2 ปั๊มดับอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ2	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
Ejector Pump No.3 ปั๊มดับอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ	EJ3	/																														
	ค่าแรงสัญญาณ (ปกติ Auto)		/																														
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		[Signature]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		[Signature]																														
อิมการโดย	ผู้จัดการอาคาร		[Signature]																														
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
ระยะเวลาตรวจสอบ <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ครบอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | วันที่พิมพ์ 0 | วันที่ใช้ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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.4 ปั๊มเติมอากาศ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)	EJ4	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสิ้นกะทัน		/																														
Return Pump No.1 ปั๊มสูบลากอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)	RTP1	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสิ้นกะทัน		/																														
Return Pump No.2 ปั๊มสูบลากอนกลับ	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)	RTP2	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสิ้นกะทัน		/																														
Drain Pump No.1 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)	EFP1	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสิ้นกะทัน		/																														
Drain Pump No.2 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)	EFP2	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การสิ้นกะทัน		/																														
ผู้ลงบันทึก	ตำแหน่ง	[Handwritten signatures and dates]																															
ผู้ตรวจสอบ	ตำแหน่ง	[Handwritten signatures and dates]																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Handwritten signature and date]																															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบทั้งวัน

โปรแกรมหรือหน่วยงาน ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

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

181

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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 ปีพัฒนาอากาศ	ไฟสถานะพร้อม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทำงานปกติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การอื่นระกือน	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร																													
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน		<div>25-10-65</div> <div>10-10-65</div> <div>18-10-65</div> <div>25-10-65</div> <div>3-10-65</div>																											
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																													
หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> สอบเข้า <input type="checkbox"/> สอบป่วย <input type="checkbox"/> สอบพัก <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ			หมายเหตุ : _____ _____																											

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓๓๖๕๓๐ | ๕๔๕๕ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 มอป่ามด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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	ไฟสถานะตัวควบคุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงดัน (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร		[ลายเซ็น]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน		สรุป 10-10-65 18-10-65 25-10-65 3-11-65																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[ลายเซ็น]																														
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
ระบบการตรวจเช็ค : <input type="checkbox"/> ระบบเข้า <input checked="" type="checkbox"/> ระบบสาย <input type="checkbox"/> ระบบหัก โปรแกรมเครื่องหมาย : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓1โพธิ์ ๐ | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 มอป่ามด Tower B ชั้นB2A

รายการตรวจสอบ			เดือน กันยายน 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	ไฟสถานะตัวควบคุม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าแรงดัน (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ	AB1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร		[ลายเซ็น]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน		สรุป 10-10-65 18-10-65 25-10-65 3-11-65																														
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร		[ลายเซ็น]																														
หมายเหตุ :			ข้อสังเกต :																														
ระบบการตรวจเช็ค : <input type="checkbox"/> ระบบเข้า <input type="checkbox"/> ระบบสาย <input checked="" type="checkbox"/> ระบบหัก โปรแกรมเครื่องหมาย : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ																																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | ๓1โพธิ์ ๐ | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 Tower A บ่อน้ำมันโครงการ ผัง ช.19

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเถกอน	DP13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.14 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเถกอน	DP14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.15 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเถกอน	DP15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ระดับน้ำในถังพัก	ถังพักได้เต็ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน		10-10-65										18-10-65					25-10-65					3-11-65										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			<div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> สอบเข้า <input type="checkbox"/> สอบผ่าน <input type="checkbox"/> สอบตก </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ </div> </div>																														
ข้อเสนอแนะ :																																	

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 Tower A บ่อน้ำมันโครงการ ผัง ช.19

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเถกอน	DP13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.14 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเถกอน	DP14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Drain Pump No.15 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ค่าแรงมอเตอร์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเถกอน	DP15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ระดับน้ำในถังพัก	ถังพักได้เต็ม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้จุดบันทึก	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้างาน		10-10-65										18-10-65					25-10-65					3-11-65										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :			<div> <div> <input type="checkbox"/> สอบเข้า <input checked="" type="checkbox"/> สอบผ่าน <input type="checkbox"/> สอบตก </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ </div> </div>																														
ข้อเสนอแนะ :																																	

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : Noble be19 Tower A มอพงษ์ท่าโครงการ ผัง 19

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 0 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	ไฟสถานะตัวควบคุม		/																														
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.14 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตัวควบคุม		/																														
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
Drain Pump No.15 ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตัวควบคุม		/																														
	ค่าแรงดันอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
ระดับน้ำในถังพัก	ถังพักดิน		/																														
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		/																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง		/																														
รับทราบโดย	ผู้กำกับอาคาร		/																														
หมายเหตุ :			/																														
อนุญาตตรวจสอบ : <input type="checkbox"/> สอบเข้า <input type="checkbox"/> สอบผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> สอบฝึก วิศวกร-ผู้ตรวจสอบ : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ			/																														

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/005 | วันที่แก้ไข : 0 | วันที่ใช้ : 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงควบคุมไฟฟ้าหลักประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A ชั้น 19

หมายเหตุ :

อนุญาตตรวจสอบ : ☒ สอบเข้า ☐ สอบผ่าน ☐ สอบฝึก

วิศวกร-ผู้ตรวจสอบ : ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ



รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 0 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
MDB No.01	ไฟสถานะการจ่าย R, S, T (ตรวจสอบวงจร)		/																														
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	R, S, T	/																														
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	A	/																														
	สถานะการ ACB (ปกติ ปิด)		/																														
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติ ไม่เกิน 80 C)		/																														
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)		/																														
	ค่าแรงดัน Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		/																														
MDB No.02	ไฟสถานะการจ่าย R, S, T (ตรวจสอบวงจร)		/																														
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	R, S, T	/																														
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	A	/																														
	สถานะการ ACB (ปกติ ปิด)		/																														
	อุณหภูมิของตู้ (ปกติ ไม่เกิน 80 C)		/																														
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)		/																														
	ค่าแรงดัน Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		/																														
BMS (ATS)	แบตเตอรี่ Normal - On		/																														
	ATS แบตเตอรี่ Emergency - OFF		/																														
	ATS แบตเตอรี่ Emergency - Auto-Off		/																														
	ค่าแรงดัน Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		/																														
ตรวจสอบความผิดปกติของตู้ควบคุม			/																														
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในตู้ (อุณหภูมิ)			/																														
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		/																														
ผู้ตรวจสอบ	วิศวกรช่าง		/																														
รับทราบโดย	ผู้กำกับอาคาร		/																														

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | วันที่แก้ไข : 0 | วันที่ใช้ : 15 พฤษภาคม 2562

1/1

signature: 5862708402 | 2024-07-01 13:55:13 EDT

WFO0078 : ENG/FORM002 | The End of Justice 15 November 2023

เอกสาร : ENQ/FORM002 | วันที่รับ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

Reference: ENGFORM002 | The First | July 15, 2024 15:00:00 UTC

รายละเอียด		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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	14
------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

WO No.: 103170
 Location: Building B, B1, MOB Room B1 Tower B
 Due Date: Friday, October 28, 2022
 Tags: Weekly, Monthly, Quarterly

PM Name: NE19-PM Generator (for Year 2022)
 Asset Name: Generator No.1 Tower B
 Asset Code: GEN-BB1-1
 Model: GEN-BB1-1
 Asset Serial: GEN-BB1-1

Task List	No.	Task Name	Result			Comment
			Tag	N	AB	BK
1 ตรวจสอบแรงดันเบรคเกอร์			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 ตรวจสอบว่า หม้อฉนวนเลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ตรวจสอบระดับน้ำในถังของเบรคเกอร์			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของเบรคเกอร์			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 ตรวจสอบระดับน้ำมันในถังและระบบหล่อลื่น			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 ตรวจสอบระดับน้ำมันเฟือง			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 ตรวจสอบระดับน้ำมันเฟืองเบรคเกอร์			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับตู้ไฟฟ้า			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 ทดสอบเซ็นเซอร์อุณหภูมิการสลายตัวแรงดัน			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10 ตรวจสอบแรงดันเครื่องเบรคเกอร์และอุปกรณ์ความผิดปกติต่างๆ			Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11 ตรวจสอบความผิดปกติของเบรคเกอร์ หรือการเชื่อมต่อเบรคเกอร์กับตู้ไฟฟ้า			Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12 ตรวจสอบการบำรุงรักษาเบรคเกอร์			Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13 ตรวจสอบการรั่วของน้ำมัน และจุดเชื่อมต่อ และตรวจสอบค่าแรงดัน			Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*4 ตรวจสอบการทำงานของ ATS และอุปกรณ์ประกอบ			Quarterly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician: นายทองหล่อ ธีรวัชร Name: นายทองหล่อ ธีรวัชร Date: 28/10/22

Inspected by Senior Technician: นายสมชาย ธีรวัชร Name: นายสมชาย ธีรวัชร Date: 28-10-22

Acknowledge By Building Manager: นายสมชาย ธีรวัชร Name: นายสมชาย ธีรวัชร Date: 28-10-22

แบบฟอร์มการตรวจสอบสมรรถนะไฟฟ้าของอาคารพาณิชย์

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร: Noble BE19 Tower B ชั้น B1B

หมายเหตุ: ☐ สมบูรณ์ ☐ ผิด ☒ ไม่พบ

หมายเหตุ: ☐ สมบูรณ์ ☐ ผิด ☒ ไม่พบ

SENSES MANAGEMENT

รายละเอียด		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม
MDB No.01	ตรวจสอบการบำรุงรักษา R, S, T (Generator)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	Power factor (ไม่ต่ำกว่า 0.9)	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98
MDB No.02	ตรวจสอบการบำรุงรักษา R, S, T (Generator)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	Power factor (ไม่ต่ำกว่า 0.9)	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98
EMDB (ATS)	ตรวจสอบการบำรุงรักษา R, S, T (Generator)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	แรงดันไฟฟ้า (380-415 Volt)	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V	380V
	Power factor (ไม่ต่ำกว่า 0.9)	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98	0.98

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร: Noble be19 Tower A MaxFire Pump ชั้นB1

SENSES
SAPPHIRE
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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 ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP1	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
Transfer Pump ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP2	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
Transfer Pump ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP3	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
Transfer Pump ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP4	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
ระดับน้ำในถัง	ระดับน้ำ		/																														
ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ		/																														
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ		/																														
ผู้รายงาน	ผู้รายงาน		/																														
หมายเหตุ :			/																														
ผลการตรวจสอบ			/																														

วันที่ตรวจ: 10-10-65 19-10-65 25-10-65 3-11-65

หมายเหตุ: ☒ สอบถาม ☐ สอบถาม ☐ สอบถาม

ผู้ตรวจ: ☒ ผู้ตรวจ ☐ ผู้ตรวจ

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร: Noble be19 Tower A MaxFire Pump ชั้นB1

SENSES
SAPPHIRE
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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 ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP1	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
Transfer Pump ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP2	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
Transfer Pump ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP3	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
Transfer Pump ชั้นB1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าตามแผงวัด (ปกติ Auto)	CWP4	/																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นระดับ เสียงของเครื่อง		/																														
ระดับน้ำในถัง	ระดับน้ำ		/																														
ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ		/																														
ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ		/																														
ผู้รายงาน	ผู้รายงาน		/																														
หมายเหตุ :			/																														
ผลการตรวจสอบ			/																														

วันที่ตรวจ: 10-10-65 19-10-65 25-10-65 3-11-65

หมายเหตุ: ☐ สอบถาม ☒ สอบถาม ☐ สอบถาม

ผู้ตรวจ: ☐ ผู้ตรวจ ☒ ผู้ตรวจ

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A ห้อง Fire Pump ชั้น B1

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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 ชั้น B1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้ควบคุม</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ผู้รายงาน</p> </div> <div> <p>10-10-65</p> <p>18-10-65</p> <p>25-10-65</p> <p>3-11-65</p> </div> </div>																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสูงก่อน เสียงเบรค	CWP1																															
Transfer Pump ชั้น B1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสูงก่อน เสียงเบรค	CWP2																															
Transfer Pump ชั้น B1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสูงก่อน เสียงเบรค	CWP3																															
Transfer Pump ชั้น B1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสูงก่อน เสียงเบรค	CWP4																															
ระดับน้ำในถังเก็บ			ปกติ																														
ผู้ควบคุม			ปกติ																														
ผู้ตรวจสอบ			ปกติ																														
ผู้รายงาน			ปกติ																														
หมายเหตุ :																																	
สถานะการตรวจสอบ			<input type="checkbox"/> รอเข้า <input type="checkbox"/> รอเข้า <input checked="" type="checkbox"/> รอเข้า																														
โปรดระบุจุดผิดปกติ			<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																														

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : Noble be19 Tower A ห้องเครื่อง ชั้น 28M

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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 ชั้น B1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้ควบคุม</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ผู้รายงาน</p> </div> <div> <p>10-10-65</p> <p>18-10-65</p> <p>25-10-65</p> <p>3-11-65</p> </div> </div>																														
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสูงก่อน เสียงเบรค	CWP5																															
Transfer Pump ชั้น B1	ไฟสถานะสัญญาณ ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสูงก่อน เสียงเบรค	CWP6																															
ระดับน้ำในถังเก็บ			ปกติ																														
ผู้ควบคุม			ปกติ																														
ผู้ตรวจสอบ			ปกติ																														
ผู้รายงาน			ปกติ																														
หมายเหตุ :																																	
สถานะการตรวจสอบ			<input checked="" type="checkbox"/> รอเข้า <input type="checkbox"/> รอเข้า <input type="checkbox"/> รอเข้า																														
โปรดระบุจุดผิดปกติ			<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																														

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร: Noble be19 Tower A ห้องเครื่อง ชั้น 28M

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้น-ลง ลิฟต์มอเตอร์	CWP5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้น-ลง ลิฟต์มอเตอร์	CWP6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
ระดับน้ำในถัง	ถังสำรอง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		10-10-65										18-10-65										25-10-65										3-11-65										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																										
หมายเหตุ :			ข้อเสนอแนะ :																																								
หมายเหตุ : หมายเหตุ : หมายเหตุ :																																											

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร: Noble be19 Tower A ห้องเครื่อง ชั้น 28M

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม 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		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้น-ลง ลิฟต์มอเตอร์	CWP5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะสัญญาณ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
	ค่าแรงอัตโนมัติ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/											
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้น-ลง ลิฟต์มอเตอร์	CWP6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
ระดับน้ำในถัง	ถังสำรอง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง		10-10-65										18-10-65										25-10-65										3-11-65										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																										
หมายเหตุ :			ข้อเสนอแนะ :																																								
หมายเหตุ : หมายเหตุ : หมายเหตุ :																																											

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

1/1

Preventive Maintenance

08 - Noble BE19 Juristic Person

PM Name :	KR15-P4 Diesel Engine Fire Pump (for Year 2022)	WO No. :	133110
Asset Name :	Diesel Engine Fire Pump No. : Tower A	Location :	Building A, B1, A1, B1 Pump Room Tower A
Asset Code :	DPFA481-1	Due Date :	Friday October 09, 2022
Model :		Type :	Monthly, Weekly

No.	Task Name	Result				Comment
		Tag	N	AB	BR	
1	ตรวจสอบการปิด-เปิดตู้เก็บตัวอย่างของผลิตภัณฑ์	Monthly	✓	□	□	
2	ตรวจสอบระดับน้ำถังหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
3	ตรวจสอบน้ำดื่มของอาหาร	Weekly	✓	□	□	
4	ตรวจสอบอุณหภูมิอากาศ	Weekly	✓	□	□	
5	ตรวจสอบระดับน้ำ : การตรวจสอบระดับน้ำในถังหมักเชื้อและน้ำจากระบบ	Weekly	✓	□	□	
6	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
7	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
8	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
9	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
10	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
11	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
12	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
13	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
14	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
15	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
16	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
17	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
18	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
19	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
20	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
21	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
22	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
23	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
24	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
25	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
26	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
27	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	
28	ตรวจสอบระดับน้ำ : การทำเชื้อและหมักเชื้อ	Weekly	✓	□	□	

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

Feedback	Suggestion
<p>1. The project was completed on time and within budget.</p> <p>2. The team worked well together and communicated effectively.</p> <p>3. The client was very satisfied with the results.</p> <p>4. The project was a success and we were able to achieve our goals.</p> <p>5. The team was very professional and did a great job.</p> <p>6. The project was completed on time and within budget.</p> <p>7. The team worked well together and communicated effectively.</p> <p>8. The client was very satisfied with the results.</p> <p>9. The project was a success and we were able to achieve our goals.</p> <p>10. The team was very professional and did a great job.</p>	<p>1. The project was completed on time and within budget.</p> <p>2. The team worked well together and communicated effectively.</p> <p>3. The client was very satisfied with the results.</p> <p>4. The project was a success and we were able to achieve our goals.</p> <p>5. The team was very professional and did a great job.</p> <p>6. The project was completed on time and within budget.</p> <p>7. The team worked well together and communicated effectively.</p> <p>8. The client was very satisfied with the results.</p> <p>9. The project was a success and we were able to achieve our goals.</p> <p>10. The team was very professional and did a great job.</p>

Preventive Maintenance

การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

การตรวจสอบการปำรงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

WPN Name :	NBT 9-PM Jockey Pump (for Year 2022)	WO No. :	103007
Asset Name :	Jockey Pump No.2 Tower A	Location :	Building A, 28M , FL-28M Pump Room Tower A
Asset Code :	JP-A-28M-2	Bus Date :	Friday, October 28, 2022
Model :		Tags :	Monthly, Weekly
Asset Serial :	JP-A-28M-2		

Task List	No.	Task Name	Result				
			Ttg	N	AB	BK	Comment
	1	ตรวจสอบและกล่าวถึงเอกสารให้ต่าง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	ตรวจสอบสถานะตลาดโพดและสั่งซื้อสินค้าตามแผน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	ปิดตัวสัปดาห์ และบันทึกแรงดันเบื้องต้นให้พนักงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	ตรวจสอบสถานะของระบบคนถั่ว	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	ตรวจสอบว่าปัสเีย หรือการขึ้นทะเบียนที่ได้ไปกับระบบเดิมเสร็จหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6	ตรวจสอบว่าสินค้าถูกป้อนเข้าระบบที่ถูกต้องหรือไม่	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7	ตรวจสอบว่าสินค้าที่ขึ้นของเข้าที่ตามแพคเกจหรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8	ตรวจสอบการผูกกับไฟฟ้า และระบบควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9	ตรวจสอบการของบวัสดุควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10	ตรวจสอบและบันทึกแรงดันกับระบบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	198 Psi
	11	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างกับ RS, ST, RT(V)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	105, 104, 105 V.
	12	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, (A)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.8, 5.9, 5.2 A
	13	เช็คตัวสัปดาห์ และบันทึกแรงดันเบื้องต้นให้พนักงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

[illegible]

Certification of Work Completion	Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <u>1000000001 25589</u> Date : <u>12/10/05</u>	Name : <u>[Signature]</u> Date : <u>1-11-06</u>	Name : <u>[Signature]</u> Date : <u>[Signature]</u>	Name : <u>[Signature]</u> Date : <u>[Signature]</u>

P&M Name:	NS18-9-4 Diesel Engine Fire Pump (for Year 2022)	WO No.:	113109
Asset Name:	Diesel Engine Fire Pump No.2 Tower A	Location:	Building A, 25M, FL 23rd Pump Room Tower A
Asset Code:	DP18-4-03M-2	Due Date:	Fri, Oct 28, 2022
Model:		Type:	Monthly, Weekly

[illegible]

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

[illegible]

Certification of Work Completion		Check by Technician		Impact by Senior Technician		Acknowledge By Building Manager	
Name:	Robert J. B. 98/10/15	Name:	John	Name:	[Signature]	Date:	98/10/15

Preventive Maintenance

08 - Noble BE19 Juristic Person

[illegible]

Task List		Result					Comment
No.	Task Name	Tag	N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพท่อไอน้ำและแบริ่งที่ใต้เครื่องสูบลม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของฟิวส์และแบริ่งเพื่อลดการสั่นและป้องกันการวิ่งของสายพาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบสภาพการเชื่อมต่อของฟิล์มและแบริ่ง และสายพาน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสภาพของแบริ่ง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าและท่อน้ำดื่มต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบว่าป็นเสียง ทิศทางสั่นหรือที่ใดก็ได้ของเส้นเครื่องร้อย	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบว่าอุณหภูมิของสวิตช์ของสายของอุณหภูมิ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบการเปิดไฟระหว่างหนึ่ง RS-START (V)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	404 405 404 ✓	
11	ตรวจสอบการเปิดไฟของไฟ R.S.T (A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11-9/9.9 / 9.2 A	
12	ตรวจสอบว่าป็นโอกาสที่ไฟมีการผิดพลาด และปรับปรุงโดยทีมช่างเทคนิค	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback	Suggestion
<p>1. The introduction of the paper is very good, but it is a bit long and repetitive. It would be better to start with a clear statement of the problem and the objectives of the study.</p> <p>2. The literature review is comprehensive, but it is a bit outdated. It would be better to include more recent studies and to focus on the most relevant ones.</p> <p>3. The methodology is well described, but it is a bit confusing. It would be better to use a more structured approach to describe the methods used.</p> <p>4. The results are presented in a clear and concise manner, but they are a bit repetitive. It would be better to focus on the most important findings and to avoid repeating the same information.</p> <p>5. The conclusion is well written, but it is a bit short. It would be better to provide more details about the implications of the findings and to suggest future research.</p>	<p>1. The introduction of the paper is very good, but it is a bit long and repetitive. It would be better to start with a clear statement of the problem and the objectives of the study.</p> <p>2. The literature review is comprehensive, but it is a bit outdated. It would be better to include more recent studies and to focus on the most relevant ones.</p> <p>3. The methodology is well described, but it is a bit confusing. It would be better to use a more structured approach to describe the methods used.</p> <p>4. The results are presented in a clear and concise manner, but they are a bit repetitive. It would be better to focus on the most important findings and to avoid repeating the same information.</p> <p>5. The conclusion is well written, but it is a bit short. It would be better to provide more details about the implications of the findings and to suggest future research.</p>

Certification of Work Completion	Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
Name : <u>JOE B. ZISGAL</u> Date : <u>12/10/85</u>			Name : <u>[Signature]</u> Date : <u>12/10/85</u>

Preventive Maintenance



08 - Noble BE19 Juristic Person

[illegible]

Task List	No.	Task Name	Tag	Result		Comment
				N	AB ; BK	
	1	ตรวจสอบสภาพอาคารเพื่อประเมินความเสี่ยงภัยพิบัติและภัยธรรมชาติ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	ตรวจสอบสภาพและทำการตรวจสอบความเสี่ยง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานและประเมินความเสี่ยงของสถาบัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	ตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานของห้องสมุดและฐานข้อมูล	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	ตรวจสอบส่วนประกอบของเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6	ตรวจสอบสภาพและทำการตรวจสอบความปลอดภัยด้านข้อมูล	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7	ตรวจสอบสภาพและดำเนินการตรวจสอบเครื่องจักร	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8	ตรวจสอบว่ามีเชื้อเพลิงหรือการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงและเครื่องจักรอื่น	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	9	ตรวจสอบค่าตั้งเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องทำความเย็นของห้องสมุด	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของห้องสมุด RS.STRT (V)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	403 / 404 / 402 ✓
	11	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของห้องสมุด R.S.T (A)	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1 / 9.7 / 9.3 ✓
	12	ตรวจสอบระบบไฟฟ้าของห้องสมุดและประเมินความปลอดภัยไฟฟ้าของสถาบัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Feedback	Suggestion
1. The first sentence of the first paragraph is too long and contains too many details. It should be split into two sentences.	Consider splitting the first sentence of the first paragraph into two sentences to improve readability.
2. The second paragraph is too short and lacks detail. It should be expanded to provide more information.	Expand the second paragraph to provide more detail and information.
3. The third paragraph is too long and contains too many details. It should be split into two sentences.	Consider splitting the third paragraph into two sentences to improve readability.
4. The fourth paragraph is too short and lacks detail. It should be expanded to provide more information.	Expand the fourth paragraph to provide more detail and information.
5. The fifth paragraph is too long and contains too many details. It should be split into two sentences.	Consider splitting the fifth paragraph into two sentences to improve readability.
6. The sixth paragraph is too short and lacks detail. It should be expanded to provide more information.	Expand the sixth paragraph to provide more detail and information.
7. The seventh paragraph is too long and contains too many details. It should be split into two sentences.	Consider splitting the seventh paragraph into two sentences to improve readability.
8. The eighth paragraph is too short and lacks detail. It should be expanded to provide more information.	Expand the eighth paragraph to provide more detail and information.
9. The ninth paragraph is too long and contains too many details. It should be split into two sentences.	Consider splitting the ninth paragraph into two sentences to improve readability.
10. The tenth paragraph is too short and lacks detail. It should be expanded to provide more information.	Expand the tenth paragraph to provide more detail and information.

Certification of Work Completion	Check by Technician	Impact by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
 Name : J.P. Smith Date : 12/10/15			 Name : _____ Date : _____

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

PM Name : NB19-PM Pressurized Fan WO No. : 3791
Asset Name : Pressurized Fan No.3 Tower B (Fireman Lift Tower B) Location : Building B - 2B, FL.2B Pressurized Fan Chamber Room Tower B
Asset Code : PAF-B-2B-1 Due Date : Wednesday, October 12, 2022
Model : Tag : Monthly
Asset Serial : PAF-B-2B-1

Task List		Result				Comment
No.	Task Name	Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องตามคู่มือ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจหาการเบี่ยงเบนของข้อมูลและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องและบันทึกความผิดปกติ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบสภาพและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบส่วนประกอบของพัดลม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบว่ามีสิ่งผิดปกติที่เชื่อมต่อกับเครื่องและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40.3 / 40.3 / 40.3 V
11	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.4 / 19.4 / 19.4 A
12	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<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 : 9766 21590 Date : 12/10/25	Inspect by Senior Technician Name : 8163 Date : 13-10-25	Acknowledge By Building Manager Name : 8163 Date : 13-10-25

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

PM Name : NB19-PM Pressurized Fan WO No. : 3792
Asset Name : Pressurized Fan No.4 Tower B (In-law Lift Tower B) Location : Building B - Floor 2, FL.2 Pressurized Fan Chamber Room Tower B
Asset Code : PAF-B-2B-1 Due Date : Wednesday, October 12, 2022
Model : Tag : Monthly
Asset Serial : PAF-B-2B-1

Task List		Result				Comment
No.	Task Name	Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องตามคู่มือ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจหาการเบี่ยงเบนของข้อมูลและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องและบันทึกความผิดปกติ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบสภาพและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบส่วนประกอบของพัดลม	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบว่ามีสิ่งผิดปกติที่เชื่อมต่อกับเครื่องและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40.3 / 40.3 / 40.3 V
11	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.1 / 9.1 / 9.1 A
12	ตรวจสอบและส่วนประกอบของพัดลมและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง	Monthly	<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 : 9766 21590 Date : 12/10/25	Inspect by Senior Technician Name : 8163 Date : 13-10-25	Acknowledge By Building Manager Name : 8163 Date : 13-10-25

Item	Asset Name	ACT-B-GF-1 ในอุท	ACT-B-GF-2 ในอุท	ACT-B-GF-3 ในอุท	ACT-B-GF-4 เคาเตอร์	ACT-B-GF-5 เคาเตอร์	ACT-B-GF-6 บน	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-12	ACT-B-3F-13
	Location	18000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	30000 BTU	30000 BTU	30000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	24000 BTU	13000 BTU	24000 BTU	12000 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	Main Lobby FL3 Tower B	Gym 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	Office FL3	Control Room FL3 Tower B	Room FL3
1	ตรวจสอบสภาพเครื่องทำความเย็น และคอมเพรสเซอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งกีดขวาง การทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม และคอมเพรสเซอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบสภาพของคอมเพรสเซอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	-	-	-	Ab V. 8.4 V. 8.6 V.	Ab V. 8.4 V. 8.6 V.	Ab V. 8.4 V. 8.6 V.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ R.S.T (A)	-	-	-	8.8 A 8.1 A 8.1 A	8.2 A 8.3 A 8.1 A	8.2 A 8.3 A 8.1 A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ (การเติมแบบ 1 เฟส)	3.4A	4.1A	4.1A	-	-	-	4.6A	4.1A	4.2A	4.1A	4.1A	4.1A	4.2A	4.2A	3.4A	4.1A	4.2A
9	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
15	หมายเหตุ																	

คำเตือน : ไม่ควรใช้มือสัมผัสกับคอมเพรสเซอร์โดยตรง เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้ หากจำเป็นต้องสัมผัส ควรใช้ผ้าห่อหุ้มคอมเพรสเซอร์ไว้ก่อนสัมผัส

Checked By Technician : สมชาย งามวิจิตร Date : 11/10/65

Inspected By Senior Technician : สมชาย งามวิจิตร Date : 11/10/65

Start At : _____ Finish At : _____

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

08 - Noble BE19 Juristic Person

PM Name : ND19-PM Pressurized Fan WO No. : 3793

Asset Name : Pressurized Fan No.5 Tower B (On Unit in SF2 Tower B) Location : Building B, Floor 2, FL2 Pressurized Fan Chamber Room Tower B

Asset Code : PAF-B-2F-2 Due Date : Wednesday, October 12, 2022

Model : PAF-B-2F-2 Tags : Monthly

Task List	No.	Task Name	Tag	Result			Comment
				N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสภาพพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม	พัดลมและส่วนที่ติดอยู่ที่ตัวตู้	Monthly	<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 : สมชาย งามวิจิตร Date : 12/10/65

Name : สมชาย งามวิจิตร Date : 12/10/65

Tags : Monthly + Quarterly Month, March 2022

คำชี้แจง: ให้ทำข้อสอบตาม / หน้าที่ X ไม่มีการให้ใบรับ และ ไม่มีการให้ใบเสร็จรับเงิน แต่จะออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่แนบมา

Checked By Technician: gng/gng/gng, gng/gng/gng, gng/gng/gng

Date: 5/10/65

SMAI:

English At:

7/10/65

Date: _____

[illegible]

Checked By Technician : சுபாஷ் கண்ணன், உதவித் துறை, சிமர்

Inspected By Senior Technician :

Acknowledged By Building Manager: _____

Date: 9/10/64

Date: 4/10/65

Date : _____

Start At:

Finden Sie

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		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		AD 14FL SM 33FL SM 41FL	AD 14FL SM 33FL SM 41FL	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3	AD 315 33ZD3 41ZD3
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	10-10-65								19-10-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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 ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	AD 315 A-27ZD3	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	25-10-65								3-11-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		รอบการตรวจเช็ค <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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 ระบุโซน/สาเหตุ		AD1-315 A11-207 A37-209	AD2-315 A41-207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209	AD315 A1207 A37-209
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature] 10-10-65								[Signature] 18-10-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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 ระบุโซน/สาเหตุ		AD1-315 A-3207	AD2-315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	AD315 A-3207	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature] 25-10-65								[Signature] 3-11-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก โปรดระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List



อาคาร : Noble be19 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		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		AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203	AD-315 A-3203 41-203
Disable ระบบ/สาเหตุ		/	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature] 10-10-65								[Signature] 18-10-65							
รับการโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบการตรวจเช็ค</div> <div> <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน </div> </div> <div> <div>โปรแกรมเครื่องหมาย</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 TA ชั้น G

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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		AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	AD-315 A-3203	
Disable ระบบ/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature] 25-10-65								[Signature] 31-10-65							
รับการโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบการตรวจเช็ค</div> <div> <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน </div> </div> <div> <div>โปรแกรมเครื่องหมาย</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ </div> </div> </div>															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		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		DZ3-B DZ4-B	DZ3-B DZ4-B	B6ZD3 12XZD4 AD155	B6ZD3 12XZD4 AD155	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4	B6ZD3 12XZD4
Disable ระบบ/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ส.ค. 10-10-65								ส.ค. 10-10-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ															

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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		B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	B6ZD3 7ZD3 12XZD4	
Disable ระบบ/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	ค.ค.	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	ส.ค. 25-10-65								ส.ค. 3-11-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]															
หมายเหตุ :		หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก หมายเหตุ : <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ															

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3



รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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 ระบุโซน/สาเหตุ		D27-B6 D24-17	D27-B6 D24-17	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature] 10-10-65															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature] 18-10-65															
หมายเหตุ :		ข้อสอบณะ :															
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน โปรดระบุเครื่องหมายเหตุ <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 ตุลาคม 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 ระบุโซน/สาเหตุ		B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	B6ZD3 12X2D4 AP155	
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร	[Signatures]															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature] 25-10-65															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature] 3-11-65															
หมายเหตุ :		ข้อสอบณะ :															
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบคืน โปรดระบุเครื่องหมายเหตุ <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 ตุลาคม ปี 2565															
Alarm ที่ควบคุม		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		AD-135 12x-203 86-203	AD-135 12x-203 86-203	AD-135 12x-203 86-203	AD-135 12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203	12x-203 86-203
Disable ระบบ/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	10-10-65								18-10-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																
หมายเหตุ :		ข้อเสนอแนะ :															
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ตรวจพบเรื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : Noble be19 TB ห้อง Control ชั้น 3

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม 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		86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	86-203 72D2 12x204	
Disable ระบบ/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	25-10-65								3-11-65							
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																
หมายเหตุ :		ข้อเสนอแนะ :															
รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input type="checkbox"/> รอบบ่าย <input checked="" type="checkbox"/> รอบคืน ไม่ตรวจพบเรื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ																	

Assets Name : Carbon Dioxide , Fire extinguisher

Assets Name : Cabon Dioxide, Fire extinguisher

Tags : Monthly Monthly 2022

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	STANDARD WARRANTY PERIOD	RECEIVED DATE	RECEIVED BY	ISSUED DATE	ISSUED BY	STATUS	REMARKS
1	C03A-48F-1	Cable Discrete Fire extinguisher No.1	F.L.49 within LR Machine Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
2	C03A-48F-2	Cable Discrete Fire extinguisher No.2	F.L.49 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
3	C03A-47F-3	Cable Discrete Fire extinguisher No.3	F.L.47 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
4	C03A-48F-4	Cable Discrete Fire extinguisher No.4	F.L.49 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
5	C03A-48F-5	Cable Discrete Fire extinguisher No.5	F.L.49 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
6	C03A-48F-6	Cable Discrete Fire extinguisher No.6	F.L.49 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
7	C03A-47F-7	Cable Discrete Fire extinguisher No.7	F.L.47 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
8	C03A-48F-8	Cable Discrete Fire extinguisher No.8	F.L.49 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
9	C03A-39F-9	Cable Discrete Fire extinguisher No.9	F.L.39 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
10	C03A-39F-10	Cable Discrete Fire extinguisher No.10	F.L.39 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
11	C03A-37F-11	Cable Discrete Fire extinguisher No.11	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
12	C03A-38F-12	Cable Discrete Fire extinguisher No.12	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
13	C03A-38F-13	Cable Discrete Fire extinguisher No.13	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
14	C03A-38F-14	Cable Discrete Fire extinguisher No.14	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
15	C03A-38F-15	Cable Discrete Fire extinguisher No.15	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
16	C03A-38F-16	Cable Discrete Fire extinguisher No.16	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
17	C03A-37F-17	Cable Discrete Fire extinguisher No.17	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
18	C03A-38F-18	Cable Discrete Fire extinguisher No.18	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
19	C03A-38F-19	Cable Discrete Fire extinguisher No.19	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
20	C03A-38F-20	Cable Discrete Fire extinguisher No.20	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
21	C03A-37F-21	Cable Discrete Fire extinguisher No.21	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
22	C03A-38F-22	Cable Discrete Fire extinguisher No.22	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
23	C03A-38F-23	Cable Discrete Fire extinguisher No.23	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
24	C03A-38F-24	Cable Discrete Fire extinguisher No.24	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
25	C03A-38F-25	Cable Discrete Fire extinguisher No.25	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
26	C03A-38F-26	Cable Discrete Fire extinguisher No.26	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
27	C03A-37F-27	Cable Discrete Fire extinguisher No.27	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
28	C03A-38F-28	Cable Discrete Fire extinguisher No.28	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
29	C03A-38F-29	Cable Discrete Fire extinguisher No.29	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
30	C03A-38F-30	Cable Discrete Fire extinguisher No.30	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
31	C03A-37F-31	Cable Discrete Fire extinguisher No.31	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
32	C03A-38F-32	Cable Discrete Fire extinguisher No.32	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
33	C03A-38F-33	Cable Discrete Fire extinguisher No.33	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
34	C03A-47F-34	Cable Discrete Fire extinguisher No.34	F.L.47 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
35	C03A-48F-35	Cable Discrete Fire extinguisher No.35	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
36	C03A-48F-36	Cable Discrete Fire extinguisher No.36	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
37	C03A-48F-37	Cable Discrete Fire extinguisher No.37	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
38	C03A-48F-38	Cable Discrete Fire extinguisher No.38	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
39	C03A-48F-39	Cable Discrete Fire extinguisher No.39	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
40	C03A-48F-40	Cable Discrete Fire extinguisher No.40	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
41	C03A-37F-41	Cable Discrete Fire extinguisher No.41	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
42	C03A-48F-42	Cable Discrete Fire extinguisher No.42	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
43	C03A-48F-43	Cable Discrete Fire extinguisher No.43	F.L.48 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
44	C03A-47F-44	Cable Discrete Fire extinguisher No.44	F.L.47 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
45	C03A-38F-45	Cable Discrete Fire extinguisher No.45	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
46	C03A-38F-46	Cable Discrete Fire extinguisher No.46	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
47	C03A-37F-47	Cable Discrete Fire extinguisher No.47	F.L.37 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
48	C03A-38F-48	Cable Discrete Fire extinguisher No.48	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/
49	C03A-38F-49	Cable Discrete Fire extinguisher No.49	F.L.38 within Electrical Room Tower A	/	/	/	/	/	/	/

[illegible]

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	APPROVAL Authority	REVIEW Authority	APPROVAL Date	REVIEW Date	DATE-By Name	Signature of Authorised Person
145	FED-03-J-70	Dry Chemical Fire extinguisher No.70	Cordon FL-8 Power substation Tower B	/					
146	FED-03-JF-71	Dry Chemical Fire extinguisher No.71	Cordon FL-8 Power substation BT-1 Tower B	/					
147	FED-03-JF-72	Dry Chemical Fire extinguisher No.72	Cordon FL-3 Substation Tower B	/					
150	FED-0-PZ-73	Dry Chemical Fire extinguisher No.73	Cordon FL-P2 substation Tower B	/					
151	FED-0-PZ-74	Dry Chemical Fire extinguisher No.74	Cordon FL-P2 substation BT-1 Tower B	/					
152	FED-0-PZ-74	Dry Chemical Fire extinguisher No.74	Cordon FL-P2 substation Tower B	/					
153	FED-0-PZ-75	Dry Chemical Fire extinguisher No.75	Cordon FL-0 Substation Tower B	/					
154	FED-0-OJ-76	Dry Chemical Fire extinguisher No.76	Cordon FL-0 Substation Tower B	/					
155	FED-0-GT-77	Dry Chemical Fire extinguisher No.77	Cordon FL-0 Landing Area Tower B	/					
156	FED-0-HA-78	Dry Chemical Fire extinguisher No.78	Cordon FL-BIA substation Tower B	/					
159	FED-0-HA-79	Dry Chemical Fire extinguisher No.79	Cordon FL-BIA substation Tower B	/					
157	FED-0-AV-80	Dry Chemical Fire extinguisher No.80	Cordon FL-BIA substation BT-2 Tower B	/					
158	FED-0-BI-81	Dry Chemical Fire extinguisher No.81	Cordon FL-BI Substation Tower B	/					
160	FED-0-SB-82	Dry Chemical Fire extinguisher No.82	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
161	FED-0-SB-83	Dry Chemical Fire extinguisher No.83	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
162	FED-0-SB-84	Dry Chemical Fire extinguisher No.84	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
163	FED-0-SB-85	Dry Chemical Fire extinguisher No.85	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
164	FED-0-SB-86	Dry Chemical Fire extinguisher No.86	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
165	FED-0-SB-87	Dry Chemical Fire extinguisher No.87	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
166	FED-0-SB-88	Dry Chemical Fire extinguisher No.88	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
167	FED-0-SB-89	Dry Chemical Fire extinguisher No.89	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
168	FED-0-SB-90	Dry Chemical Fire extinguisher No.90	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
169	FED-0-SB-91	Dry Chemical Fire extinguisher No.91	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
170	FED-0-SB-92	Dry Chemical Fire extinguisher No.92	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
171	FED-0-SB-93	Dry Chemical Fire extinguisher No.93	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
172	FED-0-SB-94	Dry Chemical Fire extinguisher No.94	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
173	FED-0-SB-95	Dry Chemical Fire extinguisher No.95	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
174	FED-0-SB-96	Dry Chemical Fire extinguisher No.96	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
175	FED-0-SB-97	Dry Chemical Fire extinguisher No.97	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
176	FED-0-SB-98	Dry Chemical Fire extinguisher No.98	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
177	FED-0-SB-99	Dry Chemical Fire extinguisher No.99	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
178	FED-0-SB-100	Dry Chemical Fire extinguisher No.100	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
179	FED-0-SB-101	Dry Chemical Fire extinguisher No.101	Cordon FL-SB substation Tower B	/					
180	FED-0-SB-102	Dry Chemical Fire extinguisher No.102	Cordon FL-SB substation Tower B	/					

Checked By: Vijayalakshmi Senthilvelan
 Date: 31/03/2024
 Approved By Senior Technician: _____
 Date: 31/03/2024

Tags - Monthly Monthly...2022

ASSETS NAME : Carbon Dioxide , Fire extinguisher																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Assets Name : CTB,EML

May

Tags: Monthly

Assets Name : CTB,EML

Tags: Monthly

Monthly... \$19.95 2022

Item	ASST_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ASSETS'S FUNCTIONS Qu Test	REMARKS ข้อบกพร่อง เสียหายหรือไม่ ถ้าใช่ระบุรายละเอียด ถ้าไม่ระบุวันที่	RECEIVED BY ผู้รับมอบ พัสดุ (กรณ ีมีผู้รับมอบ 2 คน)	REMARKS ข้อบกพร่อง เสียหายหรือไม่ ถ้าใช่ระบุ วันที่ (ถ้ามี) ถ้าไม่ระบุวันที่
1	CTE-A-46F-1	Central Battery No.1 Tower A	Electrical Room FL40 Tower A	/	/	/	/
2	CTE-A-46F-2	Central Battery No.2 Tower A	Electrical Room FL40 Tower A	/	/	/	/
3	CTE-A-47F-3	Central Battery No.3 Tower A	Electrical Room FL47 Tower A	/	/	/	/
4	CTE-A-46F-4	Central Battery Emergency Light No.4 Tower A	Electrical Room FL40 Tower A	/	/	/	/
5	CTE-A-46F-5	Central Battery Emergency Light No.5 Tower A	Electrical Room FL40 Tower A	/	/	/	/
6	CTE-A-46F-6	Central Battery Emergency Light No.6 Tower A	Electrical Room FL44 Tower A	/	/	/	/
7	CTE-A-46F-7	Central Battery Emergency Light No.7 Tower A	Electrical Room FL43 Tower A	/	/	/	/
8	CTE-A-46F-8	Central Battery Emergency Light No.8 Tower A	Electrical Room FL42 Tower A	/	/	/	/
9	CTE-A-46F-9	Central Battery Emergency Light No.9 Tower A	Electrical Room FL41 Tower A	/	/	/	/
10	CTE-A-46F-10	Central Battery Emergency Light No.10 Tower A	Electrical Room FL40 Tower A	/	/	/	/
11	CTE-A-30F-11	Central Battery Emergency Light No.11 Tower A	Electrical Room FL30 Tower A	/	/	/	/
12	CTE-A-30F-12	Central Battery Emergency Light No.12 Tower A	Electrical Room FL30 Tower A	/	/	/	/
13	CTE-A-30F-13	Central Battery Emergency Light No.13 Tower A	Electrical Room FL37 Tower A	/	/	/	/
14	CTE-A-30F-14	Central Battery Emergency Light No.14 Tower A	Electrical Room FL36 Tower A	/	/	/	/
15	CTE-A-30F-15	Central Battery Emergency Light No.15 Tower A	Electrical Room FL36 Tower A	/	/	/	/
16	CTE-A-34F-16	Central Battery Emergency Light No.16 Tower A	Electrical Room FL34 Tower A	/	/	/	/
17	CTE-A-30F-17	Central Battery Emergency Light No.17 Tower A	Electrical Room FL33 Tower A	/	/	/	/
18	CTE-A-30F-18	Central Battery Emergency Light No.18 Tower A	Electrical Room FL32 Tower A	/	/	/	/
19	CTE-A-31F-19	Central Battery Emergency Light No.19 Tower A	Electrical Room FL31 Tower A	/	/	/	/
20	CTE-A-30F-20	Central Battery Emergency Light No.20 Tower A	Electrical Room FL30 Tower A	/	/	/	/
21	CTE-A-30F-21	Central Battery Emergency Light No.21 Tower A	Electrical Room FL29 Tower A	/	/	/	/
22	CTE-A-30F-22	Central Battery Emergency Light No.22 Tower A	Electrical Room FL28 Tower A	/	/	/	/
23	CTE-A-27F-23	Central Battery Emergency Light No.23 Tower A	Electrical Room FL27 Tower A	/	/	/	/
24	CTE-A-26F-24	Central Battery Emergency Light No.24 Tower A	Electrical Room FL26 Tower A	/	/	/	/
25	CTE-A-26F-25	Central Battery Emergency Light No.25 Tower A	Electrical Room FL25 Tower A	/	/	/	/
26	CTE-A-24F-26	Central Battery Emergency Light No.26 Tower A	Electrical Room FL24 Tower A	/	/	/	/
27	CTE-A-23F-27	Central Battery Emergency Light No.27 Tower A	Electrical Room FL23 Tower A	/	/	/	/
28	CTE-A-22F-28	Central Battery Emergency Light No.28 Tower A	Electrical Room FL22 Tower A	/	/	/	/
29	CTE-A-21F-29	Central Battery Emergency Light No.29 Tower A	Electrical Room FL21 Tower A	/	/	/	/
30	CTE-A-20F-30	Central Battery Emergency Light No.30 Tower A	Electrical Room FL20 Tower A	/	/	/	/
31	CTE-A-19F-31	Central Battery Emergency Light No.31 Tower A	Electrical Room FL19 Tower A	/	/	/	/
32	CTE-A-18F-32	Central Battery Emergency Light No.32 Tower A	Electrical Room FL18 Tower A	/	/	/	/
33	CTE-A-17F-33	Central Battery Emergency Light No.33 Tower A	Electrical Room FL17 Tower A	/	/	/	/
34	CTE-A-16F-34	Central Battery Emergency Light No.34 Tower A	Electrical Room FL16 Tower A	/	/	/	/
35	CTE-A-15F-35	Central Battery Emergency Light No.35 Tower A	Electrical Room FL15 Tower A	/	/	/	/
36	CTE-A-14F-36	Central Battery Emergency Light No.36 Tower A	Electrical Room FL14 Tower A	/	/	/	/
37	CTE-A-13F-37	Central Battery Emergency Light No.37 Tower A	Electrical Room FL13 Tower A	/	/	/	/
38	CTE-A-12F-38	Central Battery Emergency Light No.38 Tower A	Electrical Room FL12 Tower A	/	/	/	/
39	CTE-A-11F-39	Central Battery Emergency Light No.39 Tower A	Electrical Room FL11 Tower A	/	/	/	/
40	CTE-A-10F-40	Central Battery Emergency Light No.40 Tower A	Electrical Room FL10 Tower A	/	/	/	/
41	CTE-A-9F-41	Central Battery Emergency Light No.41 Tower A	Electrical Room FL9 Tower A	/	/	/	/
42	CTE-A-8F-42	Central Battery Emergency Light No.42 Tower A	Electrical Room FL8 Tower A	/	/	/	/
43	CTE-A-7F-43	Central Battery Emergency Light No.43 Tower A	Electrical Room FL7 Tower A	/	/	/	/
44	CTE-A-6F-44	Central Battery Emergency Light No.44 Tower A	Electrical Room FL6 Tower A	/	/	/	/
45	CTE-A-5F-45	Central Battery Emergency Light No.45 Tower A	Electrical Room FL5 Tower A	/	/	/	/
46	CTE-A-4F-46	Central Battery Emergency Light No.46 Tower A	Electrical Room FL4 Tower A	/	/	/	/
47	CTE-A-3F-47	Central Battery Emergency Light No.47 Tower A	Electrical Room FL3 Tower A	/	/	/	/
48	CTE-A-2F-48	Central Battery Emergency Light No.48 Tower A	Electrical Room FL2 Tower A	/	/	/	/
49	CTE-A-C-49	Central Battery Emergency Light No.49 Tower A	Electrical Room FL0F Tower A	/	/	/	/
50	CTE-B-27F-50	Central Battery Emergency Light No.60 Tower B	Electrical Room FL27 Tower B	/	/	/	/
51	CTE-B-26F-51	Central Battery Emergency Light No.61 Tower B	Electrical Room FL26 Tower B	/	/	/	/
52	CTE-B-25F-52	Central Battery Emergency Light No.62 Tower B	Electrical Room FL25 Tower B	/	/	/	/

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ASSETSTATUS (Inventory status) Qu Test	ASSETSTATUS (Maintenance status) Qu Test	ASSETSTATUS (Safety status) Qu Test	ASSETSTATUS (Safety status) Qu Test
53	CTE-S-21F-53	Central Battery Emergency Light No.63 Tower	Electrical Room FL-24 Tower B	✓	✓	✓	✓
54	CTE-S-21F-54	Central Battery Emergency Light No.64 Tower	Electrical Room FL-23 Tower B	✓	✓	✓	✓
55	CTE-S-21F-55	Central Battery Emergency Light No.65 Tower	Electrical Room FL-22 Tower B	✓	✓	✓	✓
56	CTE-S-21F-56	Central Battery Emergency Light No.66 Tower	Electrical Room FL-21 Tower B	✓	✓	✓	✓
57	CTE-S-20F-57	Central Battery Emergency Light No.67 Tower	Electrical Room FL-20 Tower B	✓	✓	✓	✓
58	CTE-S-19F-58	Central Battery Emergency Light No.68 Tower	Electrical Room FL-19 Tower B	✓	✓	✓	✓
59	CTE-S-18F-59	Central Battery Emergency Light No.69 Tower	Electrical Room FL-18 Tower B	✓	✓	✓	✓
60	CTE-S-17F-60	Central Battery Emergency Light No.60 Tower	Electrical Room FL-17 Tower B	✓	✓	✓	✓
61	CTE-S-16F-61	Central Battery Emergency Light No.61 Tower	Electrical Room FL-16 Tower B	✓	✓	✓	✓
62	CTE-S-15F-62	Central Battery Emergency Light No.62 Tower	Electrical Room FL-15 Tower B	✓	✓	✓	✓
63	CTE-S-14F-63	Central Battery Emergency Light No.63 Tower	Electrical Room FL-14 Tower B	✓	✓	✓	✓
64	CTE-S-12F-64	Central Battery Emergency Light No.64 Tower	Electrical Room FL-12 Tower B	✓	✓	✓	✓
65	CTE-S-12F-65	Central Battery Emergency Light No.65 Tower	Electrical Room FL-12 Tower B	✓	✓	✓	✓
66	CTE-S-11F-66	Central Battery Emergency Light No.66 Tower	Electrical Room FL-11 Tower B	✓	✓	✓	✓
67	CTE-S-10F-67	Central Battery Emergency Light No.67 Tower	Electrical Room FL-10 Tower B	✓	✓	✓	✓
68	CTE-S-9F-68	Central Battery Emergency Light No.68 Tower	Electrical Room FL-9 Tower B	✓	✓	✓	✓
69	CTE-S-8F-69	Central Battery Emergency Light No.69 Tower	Electrical Room FL-8 Tower B	✓	✓	✓	✓
70	CTE-S-7F-70	Central Battery Emergency Light No.70 Tower	Electrical Room FL-7 Tower B	✓	✓	✓	✓
71	CTE-S-6F-71	Central Battery Emergency Light No.71 Tower	Electrical Room FL-6 Tower B	✓	✓	✓	✓
72	CTE-S-6F-72	Central Battery Emergency Light No.72 Tower	Electrical Room FL-3 Tower B	✓	✓	✓	✓
73	CTE-S-4F-73	Central Battery Emergency Light No.73 Tower	Electrical Room FL-4 Tower B	✓	✓	✓	✓
74	CTE-S-3F-74	Central Battery Emergency Light No.74 Tower	Electrical Room FL-3 Tower B	✓	✓	✓	✓
75	CTE-S-3F-75	Central Battery Emergency Light No.75 Tower	MD8 Room B1 Tower B	✓	✓	✓	✓
76	EMI-A-46F-1	Standalone Emergency Light No.1 Tower A	FL-49 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
77	EMI-A-46F-2	Standalone Emergency Light No.2 Tower A	FL-49 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
78	EMI-A-47F-3	Standalone Emergency Light No.3 Tower A	FL-47 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
79	EMI-A-46F-4	Standalone Emergency Light No.4 Tower A	FL-49 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
80	EMI-A-44F-5	Standalone Emergency Light No.5 Tower A	FL-49 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
81	EMI-A-44F-6	Standalone Emergency Light No.6 Tower A	FL-44 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
82	EMI-A-43F-7	Standalone Emergency Light No.7 Tower A	FL-43 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
83	EMI-A-42F-8	Standalone Emergency Light No.8 Tower A	FL-45 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
84	EMI-A-41F-9	Standalone Emergency Light No.9 Tower A	FL-41 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
85	EMI-A-40F-10	Standalone Emergency Light No.10 Tower A	FL-40 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
86	EMI-A-39F-11	Standalone Emergency Light No.11 Tower A	FL-39 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
87	EMI-A-38F-12	Standalone Emergency Light No.12 Tower A	FL-38 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
88	EMI-A-37F-13	Standalone Emergency Light No.13 Tower A	FL-37 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
89	EMI-A-36F-14	Standalone Emergency Light No.14 Tower A	FL-36 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
90	EMI-A-35F-15	Standalone Emergency Light No.15 Tower A	FL-35 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
91	EMI-A-34F-16	Standalone Emergency Light No.16 Tower A	FL-34 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
92	EMI-A-33F-17	Standalone Emergency Light No.17 Tower A	FL-33 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
93	EMI-A-32F-18	Standalone Emergency Light No.18 Tower A	FL-32 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
94	EMI-A-31F-19	Standalone Emergency Light No.19 Tower A	FL-31 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
95	EMI-A-30F-20	Standalone Emergency Light No.20 Tower A	FL-30 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
96	EMI-A-29F-21	Standalone Emergency Light No.21 Tower A	FL-29 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
97	EMI-A-28F-22	Standalone Emergency Light No.22 Tower A	FL-28 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
98	EMI-A-27F-23	Standalone Emergency Light No.23 Tower A	FL-27 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
99	EMI-A-26F-24	Standalone Emergency Light No.24 Tower A	FL-26 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
100	EMI-A-25F-25	Standalone Emergency Light No.25 Tower A	FL-25 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
101	EMI-A-24F-26	Standalone Emergency Light No.26 Tower A	FL-24 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
102	EMI-A-23F-27	Standalone Emergency Light No.27 Tower A	FL-23 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
103	EMI-A-22F-28	Standalone Emergency Light No.28 Tower A	FL-22 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
104	EMI-A-21F-29	Standalone Emergency Light No.29 Tower A	FL-21 Standalone ST-1 Tower A	✓	✓	✓	✓

Preventive Maintenance Checklist

Company: Noble BE19

Assets Name : CTB,EML

Tags: Monthly

[illegible][illegible]

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	RECEIPT/PHOTO Pravakarn Qu Test	RECEIPT/PHOTO Pravakarn Qu Test	RECEIPT/PHOTO Pravakarn Qu Test	RECEIPT/PHOTO Pravakarn Qu Test
200	EMU-A-12C-134	Standalone Emergency Light No.134 Tower A	FL12X1 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
210	EMU-A-12C-135	Standalone Emergency Light No.135 Tower A	FL12 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
211	EMU-A-11F-136	Standalone Emergency Light No.136 Tower A	FL11 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
212	EMU-A-10F-137	Standalone Emergency Light No.137 Tower A	FL10 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
213	EMU-A-6F-138	Standalone Emergency Light No.138 Tower A	FL3 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
214	EMU-A-6F-139	Standalone Emergency Light No.139 Tower A	FL3 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
215	EMU-A-7F-140	Standalone Emergency Light No.140 Tower A	FL7 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
216	EMU-A-6F-141	Standalone Emergency Light No.141 Tower A	FL6 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
217	EMU-A-6F-142	Standalone Emergency Light No.142 Tower A	FL5 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
218	EMU-A-6F-143	Standalone Emergency Light No.143 Tower A	FL4 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
219	EMU-A-3F-144	Standalone Emergency Light No.144 Tower A	FL3 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
220	EMU-A-3F-145	Standalone Emergency Light No.145 Tower A	FL2 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
221	EMU-A-3F-146	Standalone Emergency Light No.146 Tower A	FL2 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
222	EMU-A-6F-147	Standalone Emergency Light No.147 Tower A	FL6 Toothside/Standalone Tower A	/	/	/	/
223	EMU-A-6F-148	Standalone Emergency Light No.148 Tower A	FL6 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
224	EMU-A-4F-149	Standalone Emergency Light No.149 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
225	EMU-A-6F-150	Standalone Emergency Light No.150 Tower A	FL6 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
226	EMU-A-4F-151	Standalone Emergency Light No.151 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
227	EMU-A-4F-152	Standalone Emergency Light No.152 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
228	EMU-A-4F-153	Standalone Emergency Light No.153 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
229	EMU-A-4F-154	Standalone Emergency Light No.154 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
230	EMU-A-4F-155	Standalone Emergency Light No.155 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
231	EMU-A-4F-156	Standalone Emergency Light No.156 Tower A	FL4 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
232	EMU-A-3F-157	Standalone Emergency Light No.157 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
233	EMU-A-3F-158	Standalone Emergency Light No.158 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
234	EMU-A-3F-159	Standalone Emergency Light No.159 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
235	EMU-A-3F-160	Standalone Emergency Light No.160 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
236	EMU-A-3F-161	Standalone Emergency Light No.161 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
237	EMU-A-3F-162	Standalone Emergency Light No.162 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
238	EMU-A-3F-163	Standalone Emergency Light No.163 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
239	EMU-A-3F-164	Standalone Emergency Light No.164 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
240	EMU-A-3F-165	Standalone Emergency Light No.165 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
241	EMU-A-3F-166	Standalone Emergency Light No.166 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
242	EMU-A-3F-167	Standalone Emergency Light No.167 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
243	EMU-A-3F-168	Standalone Emergency Light No.168 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
244	EMU-A-2F-169	Standalone Emergency Light No.169 Tower A	FL2 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
245	EMU-A-3F-170	Standalone Emergency Light No.170 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
246	EMU-A-3F-171	Standalone Emergency Light No.171 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
247	EMU-A-2F-172	Standalone Emergency Light No.172 Tower A	FL2 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
248	EMU-A-2F-173	Standalone Emergency Light No.173 Tower A	FL2 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
249	EMU-A-2F-174	Standalone Emergency Light No.174 Tower A	FL2 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
250	EMU-A-2F-175	Standalone Emergency Light No.175 Tower A	FL2 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
251	EMU-A-3F-176	Standalone Emergency Light No.176 Tower A	FL3 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
252	EMU-A-16F-177	Standalone Emergency Light No.177 Tower A	FL16 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
253	EMU-A-16F-178	Standalone Emergency Light No.178 Tower A	FL16 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
254	EMU-A-17F-179	Standalone Emergency Light No.179 Tower A	FL17 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
255	EMU-A-16F-180	Standalone Emergency Light No.180 Tower A	FL16 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
256	EMU-A-16F-181	Standalone Emergency Light No.181 Tower A	FL16 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
257	EMU-A-16F-182	Standalone Emergency Light No.182 Tower A	FL16 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
258	EMU-A-12X-183	Standalone Emergency Light No.183 Tower A	FL12 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
259	EMU-A-12F-184	Standalone Emergency Light No.184 Tower A	FL12 Electrical Room Tower A	/	/	/	/
260	EMU-A-11F-185	Standalone Emergency Light No.185 Tower A	FL11 Electrical Room Tower A	/	/	/	/

Preventive Maintenance Checklist

Company: Noble BE19

Assets Name : CTB,EML

Tags : Monthly

Monthly.....\$1,000.00

Admission

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ทดสอบระบบ การทดสอบ QU Test	ทดสอบระบบ การทดสอบ การทดสอบ การทดสอบ	หมายเหตุ
365	EML-8-4F-88	Standalone Emergency Light No.88 Tower B	FL.9 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
366	EML-8-4F-89	Standalone Emergency Light No.89 Tower B	FL.9 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
367	EML-8-4F-90	Standalone Emergency Light No.90 Tower B	FL.7 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
368	EML-8-4F-91	Standalone Emergency Light No.91 Tower B	FL.6 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
369	EML-8-4F-92	Standalone Emergency Light No.92 Tower B	FL.6 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
370	EML-8-4F-93	Standalone Emergency Light No.93 Tower B	FL.4 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
371	EML-8-4F-94	Standalone Emergency Light No.94 Tower B	FL.3 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
372	EML-8-4F-95	Standalone Emergency Light No.95 Tower B	FL.2 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
373	EML-8-4F-96	Standalone Emergency Light No.96 Tower B	FL.0 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
374	EML-8-5B1A-97	Standalone Emergency Light No.97 Tower B	FL.B1A Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
375	EML-8-5B2A-98	Standalone Emergency Light No.98 Tower B	FL.B2A Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
376	EML-8-5B3A-99	Standalone Emergency Light No.99 Tower B	FL.B3A Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
377	EML-8-5B4A-100	Standalone Emergency Light No.100 Tower B	FL.B4A Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
378	EML-8-5B5A-101	Standalone Emergency Light No.101 Tower B	FL.B5A Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
379	EML-8-5B6A-102	Standalone Emergency Light No.102 Tower B	FL.B6A Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
380	EML-8-2B1F-103	Standalone Emergency Light No.103 Tower B	FL.3B Pressurized Fire Chamber Tower B	✓	✓	✓
381	EML-8-2B2F-104	Standalone Emergency Light No.104 Tower B	FL.2B Lift Machine Room Tower B	✓	✓	✓
382	EML-8-2B3F-105	Standalone Emergency Light No.105 Tower B	FL.2B Pump Room Tower B	✓	✓	✓
383	EML-8-3F-106	Standalone Emergency Light No.106 Tower B	FL.3 Pharmacy Lift Tower B	✓	✓	✓
384	EML-8-3F-107	Standalone Emergency Light No.107 Tower B	FL.3 Jurisic person office Tower B	✓	✓	✓
385	EML-8-3F-108	Standalone Emergency Light No.108 Tower B	FL.3 Control Room Tower B	✓	✓	✓
386	EML-8-3F-109	Standalone Emergency Light No.109 Tower B	FL.3 Planty Tower B	✓	✓	✓
387	EML-8-5F-110	Standalone Emergency Light No.110 Tower B	Loading Area Tower B	✓	✓	✓
388	EML-8-5F-111	Standalone Emergency Light No.111 Tower B	FL.0 Testbed/Maintenance Tower B	✓	✓	✓
389	EML-8-5F-112	Standalone Emergency Light No.112 Tower B	Internal Data Room G7 Tower B	✓	✓	✓
390	EML-8-5F-113	Standalone Emergency Light No.113 Tower B	MOB Room FL.B1 Tower B	✓	✓	✓
391	EML-8-5F-114	Standalone Emergency Light No.114 Tower B	MOB Room FL.B1 Tower B	✓	✓	✓
392	EML-8-5F-115	Standalone Emergency Light No.115 Tower B	Generator Room FL.B1 Tower B	✓	✓	✓
393	EML-8-5P-116	Standalone Emergency Light No.116 Tower B	Pool Pump Room FL.P2 Tower B	✓	✓	✓
394	EML-8-5P-117	Standalone Emergency Light No.117 Tower B	Carpark FL.P2 Tower B	✓	✓	✓
395	EML-8-5P-118	Standalone Emergency Light No.118 Tower B	Carpark FL.P2 Tower B	✓	✓	✓
396	EML-8-5P-119	Standalone Emergency Light No.119 Tower B	Carpark FL.P2 Tower B	✓	✓	✓
397	EML-8-5P-120	Standalone Emergency Light No.120 Tower B	Carpark FL.P2 Tower B	✓	✓	✓
398	EML-8-5B1A-121	Standalone Emergency Light No.121 Tower B	Residential San Chamber FL.B1A Tower B	✓	✓	✓
399	EML-8-5B1A-122	Standalone Emergency Light No.122 Tower B	Carpark FL.B1A	✓	✓	✓
400	EML-8-5B1A-123	Standalone Emergency Light No.123 Tower B	Carpark FL.B1A	✓	✓	✓
401	EML-8-5B1A-124	Standalone Emergency Light No.124 Tower B	Carpark FL.B1A	✓	✓	✓
402	EML-8-5B1B-125	Standalone Emergency Light No.125 Tower B	Carpark FL.B1B	✓	✓	✓
403	EML-8-5B1B-126	Standalone Emergency Light No.126 Tower B	Carpark FL.B1B	✓	✓	✓
404	EML-8-5B1B-127	Standalone Emergency Light No.127 Tower B	Carpark FL.B1B	✓	✓	✓
405	EML-8-5B1B-128	Standalone Emergency Light No.128 Tower B	Carpark FL.B1B	✓	✓	✓
406	EML-8-5B2A-129	Standalone Emergency Light No.129 Tower B	Carpark FL.B2A	✓	✓	✓
407	EML-8-5B2A-130	Standalone Emergency Light No.130 Tower B	Carpark FL.B2A	✓	✓	✓
408	EML-8-5B2A-131	Standalone Emergency Light No.131 Tower B	Carpark FL.B2A	✓	✓	✓
409	EML-8-5B2A-132	Standalone Emergency Light No.132 Tower B	Carpark FL.B2A	✓	✓	✓
410	EML-8-5B2A-133	Standalone Emergency Light No.133 Tower B	Carpark FL.B2A	✓	✓	✓
411	EML-8-5B2A-134	Standalone Emergency Light No.134 Tower B	Carpark FL.B2A	✓	✓	✓
412	EML-8-5B2B-135	Standalone Emergency Light No.135 Tower B	Carpark FL.B2B	✓	✓	✓
413	EML-8-5B2B-136	Standalone Emergency Light No.136 Tower B	Carpark FL.B2B	✓	✓	✓
414	EML-8-5B2B-137	Standalone Emergency Light No.137 Tower B	Carpark FL.B2B	✓	✓	✓
415	EML-8-5B2B-138	Standalone Emergency Light No.138 Tower B	Carpark FL.B2B	✓	✓	✓
416	EML-8-5B2B-139	Standalone Emergency Light No.139 Tower B	Carpark FL.B2B	✓	✓	✓

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Assets Name : CTB,EML

SENSES
MANAGEMENT

Month: 09/2022

Tags : Monthly

Item	ASSET CODE	ASSET NAME	LOCATION	ตรวจสอบ ทุกเดือน All Test	ตรวจสอบสภาพ และบันทึกผล การตรวจพบ ปัญหา/ข้อบกพร่อง ในใบแจ้ง ปัญหา (2 ชม.)	หมายเหตุ
417	EML-B-804-140	Standalone Emergency Light No.140 Tower B	Capark FL B3A	/	/	
418	EML-B-804-141	Standalone Emergency Light No.141 Tower B	Capark FL B3A	/	/	
419	EML-B-804-142	Standalone Emergency Light No.142 Tower B	Capark FL B3A	/	/	
420	EML-B-804-143	Standalone Emergency Light No.143 Tower B	Capark FL B3A	/	/	
421	EML-B-804-144	Standalone Emergency Light No.144 Tower B	Capark FL B3A	/	/	
422	EML-B-804-145	Standalone Emergency Light No.145 Tower B	Capark FL B3B	/	/	
423	EML-B-804-146	Standalone Emergency Light No.146 Tower B	Capark FL B3B	/	/	
424	EML-B-804-147	Standalone Emergency Light No.147 Tower B	Capark FL B3B	/	/	
425	EML-B-804-148	Standalone Emergency Light No.148 Tower B	Capark FL B3B	/	/	
426	EML-B-804-149	Standalone Emergency Light No.149 Tower B	Capark FL B3B	/	/	
427	EML-B-804-150	Standalone Emergency Light No.150 Tower B	Capark FL B4A	/	/	
428	EML-B-804-151	Standalone Emergency Light No.151 Tower B	Capark FL B4A	/	/	
429	EML-B-804-152	Standalone Emergency Light No.152 Tower B	Capark FL B4A	/	/	
430	EML-B-804-153	Standalone Emergency Light No.153 Tower B	Capark FL B4A	/	/	
431	EML-B-804-154	Standalone Emergency Light No.154 Tower B	Capark FL B4A	/	/	
432	EML-B-804-155	Standalone Emergency Light No.155 Tower B	Capark FL B4B	/	/	
433	EML-B-804-156	Standalone Emergency Light No.156 Tower B	Capark FL B4B	/	/	
434	EML-B-804-157	Standalone Emergency Light No.157 Tower B	Capark FL B4B	/	/	
435	EML-B-804-158	Standalone Emergency Light No.158 Tower B	Capark FL B4B	/	/	
436	EML-B-804-159	Standalone Emergency Light No.159 Tower B	Capark FL B4B	/	/	
437	EML-B-804-160	Standalone Emergency Light No.160 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
438	EML-B-804-161	Standalone Emergency Light No.161 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
439	EML-B-804-162	Standalone Emergency Light No.162 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
440	EML-B-804-163	Standalone Emergency Light No.163 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
441	EML-B-804-164	Standalone Emergency Light No.164 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
442	EML-B-804-165	Standalone Emergency Light No.165 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
443	EML-B-804-166	Standalone Emergency Light No.166 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
444	EML-B-804-167	Standalone Emergency Light No.167 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
445	EML-B-804-168	Standalone Emergency Light No.168 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
446	EML-B-804-169	Standalone Emergency Light No.169 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
447	EML-B-804-170	Standalone Emergency Light No.170 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
448	EML-B-804-171	Standalone Emergency Light No.171 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
449	EML-B-804-172	Standalone Emergency Light No.172 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
450	EML-B-804-173	Standalone Emergency Light No.173 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
451	EML-B-804-174	Standalone Emergency Light No.174 Tower B	Capark FL B5A	/	/	
452	EML-B-804-175	Standalone Emergency Light No.175 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
453	EML-B-804-176	Standalone Emergency Light No.176 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
454	EML-B-804-177	Standalone Emergency Light No.177 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
455	EML-B-804-178	Standalone Emergency Light No.178 Tower B	Capark FL B5B	/	/	
456	EML-B-804-179	Standalone Emergency Light No.179 Tower B	Capark FL B5B	/	/	

ผู้ตรวจสอบ: วิศวกรระบบ / วิศวกรไฟฟ้า / วิศวกรเครื่องกล / วิศวกรโยธา / วิศวกรสุขาภิบาล / วิศวกรสิ่งแวดล้อม / วิศวกรพลังงาน

Checked by Technician: 3/10/25

Inspected by Senior Technician: 3/11/25

Approved by Building Warden: 3/11/25

Start At: 3/10/25

Finish At: 3/11/25

Preventive Maintenance Checklist

Company : Noble BE19

Assets Name : Fire Hose Cabinet

SENSES
MANAGEMENT

Month: 09/2022

Tags : Monthly

Item	ASSET CODE	ASSET NAME	LOCATION	ตรวจสอบ ทุกเดือน All Test	ตรวจสอบสภาพ และบันทึกผล การตรวจพบ ปัญหา/ข้อบกพร่อง ในใบแจ้ง ปัญหา (2 ชม.)	หมายเหตุ	ตรวจสอบ ประจำปี โดยช่าง เทคนิค	ตรวจสอบ ประจำปี โดยช่าง เทคนิค
1	PHCA-A-001-1	Fire Hose Cabinet No.1	Fl.18 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
2	PHCA-A-002-2	Fire Hose Cabinet No.2	Corridor Fl.18 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
3	PHCA-A-003-3	Fire Hose Cabinet No.3	Corridor Fl.18 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
4	PHCA-A-004-4	Fire Hose Cabinet No.4	Corridor Fl.17 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
5	PHCA-A-005-5	Fire Hose Cabinet No.5	Corridor Fl.17 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
6	PHCA-A-006-6	Fire Hose Cabinet No.6	Corridor Fl.17 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
7	PHCA-A-007-7	Fire Hose Cabinet No.7	Corridor Fl.16 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
8	PHCA-A-008-8	Fire Hose Cabinet No.8	Corridor Fl.16 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
9	PHCA-A-009-9	Fire Hose Cabinet No.9	Corridor Fl.16 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
10	PHCA-A-010-10	Fire Hose Cabinet No.10	Corridor Fl.15 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
11	PHCA-A-011-11	Fire Hose Cabinet No.11	Corridor Fl.15 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
12	PHCA-A-012-12	Fire Hose Cabinet No.12	Corridor Fl.15 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
13	PHCA-A-013-13	Fire Hose Cabinet No.13	Corridor Fl.14 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
14	PHCA-A-014-14	Fire Hose Cabinet No.14	Corridor Fl.14 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
15	PHCA-A-015-15	Fire Hose Cabinet No.15	Corridor Fl.14 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
16	PHCA-A-016-16	Fire Hose Cabinet No.16	Corridor Fl.13 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
17	PHCA-A-017-17	Fire Hose Cabinet No.17	Corridor Fl.13 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
18	PHCA-A-018-18	Fire Hose Cabinet No.18	Corridor Fl.13 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
19	PHCA-A-019-19	Fire Hose Cabinet No.19	Corridor Fl.12 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
20	PHCA-A-020-20	Fire Hose Cabinet No.20	Corridor Fl.12 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
21	PHCA-A-021-21	Fire Hose Cabinet No.21	Corridor Fl.12 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
22	PHCA-A-022-22	Fire Hose Cabinet No.22	Corridor Fl.11 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
23	PHCA-A-023-23	Fire Hose Cabinet No.23	Corridor Fl.11 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
24	PHCA-A-024-24	Fire Hose Cabinet No.24	Corridor Fl.11 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
25	PHCA-A-025-25	Fire Hose Cabinet No.25	Corridor Fl.10 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
26	PHCA-A-026-26	Fire Hose Cabinet No.26	Corridor Fl.10 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
27	PHCA-A-027-27	Fire Hose Cabinet No.27	Corridor Fl.10 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
28	PHCA-A-028-28	Fire Hose Cabinet No.28	Corridor Fl.9 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
29	PHCA-A-029-29	Fire Hose Cabinet No.29	Corridor Fl.9 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
30	PHCA-A-030-30	Fire Hose Cabinet No.30	Corridor Fl.9 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
31	PHCA-A-031-31	Fire Hose Cabinet No.31	Corridor Fl.8 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
32	PHCA-A-032-32	Fire Hose Cabinet No.32	Corridor Fl.8 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
33	PHCA-A-033-33	Fire Hose Cabinet No.33	Corridor Fl.8 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
34	PHCA-A-034-34	Fire Hose Cabinet No.34	Corridor Fl.7 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
35	PHCA-A-035-35	Fire Hose Cabinet No.35	Corridor Fl.7 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
36	PHCA-A-036-36	Fire Hose Cabinet No.36	Corridor Fl.7 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
37	PHCA-A-037-37	Fire Hose Cabinet No.37	Corridor Fl.6 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
38	PHCA-A-038-38	Fire Hose Cabinet No.38	Corridor Fl.6 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
39	PHCA-A-039-39	Fire Hose Cabinet No.39	Corridor Fl.6 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
40	PHCA-A-040-40	Fire Hose Cabinet No.40	Corridor Fl.5 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
41	PHCA-A-041-41	Fire Hose Cabinet No.41	Corridor Fl.5 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
42	PHCA-A-042-42	Fire Hose Cabinet No.42	Corridor Fl.5 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
43	PHCA-A-043-43	Fire Hose Cabinet No.43	Corridor Fl.4 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
44	PHCA-A-044-44	Fire Hose Cabinet No.44	Corridor Fl.4 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
45	PHCA-A-045-45	Fire Hose Cabinet No.45	Corridor Fl.4 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
46	PHCA-A-046-46	Fire Hose Cabinet No.46	Corridor Fl.3 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
47	PHCA-A-047-47	Fire Hose Cabinet No.47	Corridor Fl.3 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
48	PHCA-A-048-48	Fire Hose Cabinet No.48	Corridor Fl.3 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
49	PHCA-A-049-49	Fire Hose Cabinet No.49	Corridor Fl.2 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
50	PHCA-A-050-50	Fire Hose Cabinet No.50	Corridor Fl.2 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
51	PHCA-A-051-51	Fire Hose Cabinet No.51	Corridor Fl.2 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
52	PHCA-A-052-52	Fire Hose Cabinet No.52	Corridor Fl.1 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/
53	PHCA-A-053-53	Fire Hose Cabinet No.53	Corridor Fl.1 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-2 Tower A	/	/		/	/
54	PHCA-A-054-54	Fire Hose Cabinet No.54	Corridor Fl.1 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-3 Tower A	/	/		/	/
55	PHCA-A-055-55	Fire Hose Cabinet No.55	Corridor Fl.0 สหกรณ์แม่เหล็ก B1-1 Tower A	/	/		/	/

Source Name: Elm Moss Cabin

ASSOCIATION : FINE HOUSE CANNING

Asset		Tags : Monthly		Monthly : 2022			
Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	การประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน ตาม 7167	การประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน ตาม 7167	การประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน ตาม 7167	การประเมิน มูลค่าทรัพย์สิน ตาม 7167
56	PHC-A-23F-59	Pre House Cablot No 59	Condot FL 20 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
57	PHC-A-23F-57	Pre House Cablot No 57	Condot FL 20 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
58	PHC-A-23F-58	Pre House Cablot No 58	Condot FL 28 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
59	PHC-A-23F-59	Pre House Cablot No 59	Condot FL 28 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
60	PHC-A-23F-60	Pre House Cablot No 60	Condot FL 28 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
61	PHC-A-23F-61	Pre House Cablot No 61	Condot FL 27 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
62	PHC-A-23F-62	Pre House Cablot No 62	Condot FL 27 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
63	PHC-A-23F-63	Pre House Cablot No 63	Condot FL 27 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
64	PHC-A-23F-64	Pre House Cablot No 64	Condot FL 20 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
65	PHC-A-23F-65	Pre House Cablot No 65	Condot FL 28 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
66	PHC-A-23F-66	Pre House Cablot No 66	Condot FL 28 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
67	PHC-A-23F-67	Pre House Cablot No 67	Condot FL 28 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
68	PHC-A-23F-68	Pre House Cablot No 68	Condot FL 28 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
69	PHC-A-23F-69	Pre House Cablot No 69	Condot FL 28 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
70	PHC-A-23F-70	Pre House Cablot No 70	Condot FL 24 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
71	PHC-A-23F-71	Pre House Cablot No 71	Condot FL 24 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
72	PHC-A-23F-72	Pre House Cablot No 72	Condot FL 24 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
73	PHC-A-23F-73	Pre House Cablot No 73	Condot FL 23 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
74	PHC-A-23F-74	Pre House Cablot No 74	Condot FL 23 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
75	PHC-A-23F-75	Pre House Cablot No 75	Condot FL 23 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
76	PHC-A-23F-76	Pre House Cablot No 76	Condot FL 22 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
77	PHC-A-23F-77	Pre House Cablot No 77	Condot FL 22 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
78	PHC-A-23F-78	Pre House Cablot No 78	Condot FL 22 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
79	PHC-A-23F-79	Pre House Cablot No 79	Condot FL 21 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
80	PHC-A-23F-80	Pre House Cablot No 80	Condot FL 21 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
81	PHC-A-23F-81	Pre House Cablot No 81	Condot FL 21 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
82	PHC-A-23F-82	Pre House Cablot No 82	Condot FL 20 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
83	PHC-A-23F-83	Pre House Cablot No 83	Condot FL 20 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
84	PHC-A-23F-84	Pre House Cablot No 84	Condot FL 20 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
85	PHC-A-23F-85	Pre House Cablot No 85	Condot FL 19 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
86	PHC-A-23F-86	Pre House Cablot No 86	Condot FL 19 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
87	PHC-A-23F-87	Pre House Cablot No 87	Condot FL 19 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
88	PHC-A-23F-88	Pre House Cablot No 88	Condot FL 15 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
89	PHC-A-23F-89	Pre House Cablot No 89	Condot FL 15 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
90	PHC-A-23F-90	Pre House Cablot No 90	Condot FL 15 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
91	PHC-A-23F-91	Pre House Cablot No 91	Condot FL 17 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
92	PHC-A-23F-92	Pre House Cablot No 92	Condot FL 17 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
93	PHC-A-23F-93	Pre House Cablot No 93	Condot FL 17 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
94	PHC-A-23F-94	Pre House Cablot No 94	Condot FL 18 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
95	PHC-A-23F-95	Pre House Cablot No 95	Condot FL 18 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
96	PHC-A-23F-96	Pre House Cablot No 96	Condot FL 18 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
97	PHC-A-23F-97	Pre House Cablot No 97	Condot FL 15 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
98	PHC-A-23F-98	Pre House Cablot No 98	Condot FL 15 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
99	PHC-A-23F-99	Pre House Cablot No 99	Condot FL 15 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓
100	PHC-A-23F-100	Pre House Cablot No 100	Condot FL 14 PhraNimitThi BT-1 Tower A	✓	✓	✓	✓
101	PHC-A-23F-101	Pre House Cablot No 101	Condot FL 14 PhraNimitThi BT-2 Tower A	✓	✓	✓	✓
102	PHC-A-23F-102	Pre House Cablot No 102	Condot FL 14 Subhakhamsa Tower A	✓	✓	✓	✓

Assets Name : Fire Hose Cabinet

[illegible]

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	MOBILITY		การเคลื่อนย้าย 8 วันก่อน หรือ ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน 7 วัน	การเคลื่อนย้าย ภายใน
------	------------	------------	----------	----------	--	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

Noble be19 ชั้น P2 TB

☒ สม 06:00 น.

☐ สม 22:00 น.

No.	รายการ	เดือน ตุลาคม 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	ตรวจสอบค่าคลอรีน(หน่วยมาตรฐาน 1.0-1.5 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	1.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดน้ำ (ค่ามาตรฐาน 7.2 – 7.6 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	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)	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	10	10	10	10	10	10
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของระบบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto : Off : Manual	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A	F	A
12	ตรวจสอบค่าแรงดันของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจบันทึก		ช่างอาคาร																														
ผู้ตรวจสอบ		10-10-65 10-10-65 29-10-65 3-11-65																														
ผู้ดำเนินการ		ผู้ดำเนินการ																														

หมายเหตุ

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/033 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำประจำวัน

Daily Swimming Pool Check Sheet



อาคาร

Noble be19 ชั้น P2 TB

☐ สม 06:00 น.

☒ สม 22:00 น.

No.	รายการ	เดือน ตุลาคม 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	ตรวจสอบค่าคลอรีน (หน่วยมาตรฐาน 1.0-1.5 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.0	1.0	1.0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดน้ำ (ค่ามาตรฐาน 7.2 - 7.6 pH)	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.2	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	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6
3	ตรวจสอบแรงดันเครื่องกรอง (Psi)	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Field Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะที่ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของระบบ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	ตรวจสอบค่าแรงดันของวาล์ว เปิด-ปิด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจ		[Signature]																														
ผู้ควบคุม		[Signature]																														
ผู้ประสานงาน		[Signature]																														
ผู้ดำเนินการ		[Signature]																														
		[Signature]																														

หมายเหตุ

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/033 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1/1

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

Noble be19 ชั้น 44 TA

☒ สบ 08:00 น.

☐ สบ 22:00 น.

No.	รายการ	เดือน ตุลาคม 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	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ส่วนต่อล้านส่วน 1.0-1.5 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดน้ำ (ส่วนต่อล้านส่วน 7.2 - 7.6 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	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)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะตู้ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของระบบสาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบค่าความเค็มของน้ำ (Salt)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร	[Signature]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature]																														
บริหารโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]																														
หมายเหตุ																																

Daily Swimming Pool Check Sheet

อาคาร

Noble be19 ชั้น 44 TA

☐ สบ 08:00 น.

☒ สบ 22:00 น.

No.	รายการ	เดือน ตุลาคม 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	ตรวจสอบค่าคลอรีน (ส่วนต่อล้านส่วน 1.0-1.5 ppm)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
2	ตรวจสอบค่ากรดน้ำ (ส่วนต่อล้านส่วน 7.2 - 7.6 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	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)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Pump	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor Feed Control	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะตู้ Control Panel	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจสอบความผิดปกติของระบบสาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ตรวจสอบความสะอาดทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ตรวจสอบความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ตรวจสอบ Switch ควบคุม Auto ; Off ; Manual	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ตรวจสอบค่าความเค็มของน้ำ (Salt)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร	[Signature]																														
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง	[Signature]																														
บริหารโดย	ผู้จัดการอาคาร	[Signature]																														
หมายเหตุ																																

ภาคผนวก ค-5

แผนทำความสะอาด

ใบเสนอราคา

เรื่อง : แผนปฏิบัติงานฝ่ายควบคุมและ
 วัตถุประสงค์ : เพื่อให้
 ระเบียบ : คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในเขต มี ๖ ประเด็น

เรียน : คณะกรรมการนิเทศศาสตร์ ในเปิด ปี ใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย: รอยขานงานบริการรักษาความสะอาด

ในแบบของบริษัท เอส ซี ซี ที่มีการตั้งสำนักงาน ทั่วทุกภูมิภาคในประเทศไทย เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าอย่างทั่วถึง โดยทาง บริษัท เอส ซี ซี ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ลูกค้าให้ดียิ่งขึ้น โดยทาง บริษัท เอส ซี ซี ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ลูกค้าให้ดียิ่งขึ้น

รูปแบบกิจกรรม	ราคาค่าบริการ ต่อเดือน (บาท)	รายการวัสดุอุปกรณ์รวมในค่าบริการ
ห้องประชุม 7 วัน ต่อ สัปดาห์	- ค่าบริการ 208,000 บาท ต่อ สัปดาห์	1. อุปกรณ์ห้องประชุม
- หัวหน้างาน 1 คน	ราคาขึ้นอยู่กับภารกิจผู้เช่า	2. กองอาหารกลางวัน
- พนักงาน 11 คน	หมายเหตุ :	3. กองเครื่องดื่ม
- รวมปฏิบัติงาน 12 คน ต่อวัน	- หัวหน้างาน 18,000 บาท ต่อ สัปดาห์	4. ค่าบริการอุปกรณ์สำนักงาน
(วันพุธถึงวันพฤหัสบดี)	- พนักงาน 17,000 บาท ต่อ สัปดาห์	5. ค่าบริการรถตู้
	- ค่าบริการอยู่ในรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	6. ค่าบริการทำความสะอาด

มีวิธีการดังนี้ :

1. มีพื้นที่ปลูกในสวนสาธารณะอย่างน้อยก็เกิน 24 ชม. เช่น พลับพลาแห่งเมืองซูบ (มีภาพแนะนำในการเดินทาง)
2. เครื่องดื่มส่วนใหญ่มาจากสวนสาธารณะที่จัดจลาง เช่นผลไม้, ผลไม้ไม้กวาด, ผักสดตามต่าง ๆ
3. มีพื้นที่จัดแสดงโดยมีการตกแต่งสวนสาธารณะในไม่ช้า (มีค่าใช้จ่ายชมฟรีใช้บัตร)

1. หงมกิชัยฯ ขอเป็นยกราหณัง วันที่ 31 ธันวาคม 2564 แต่กรณีสืบบาตประกากคปรัยศทาค่าจ้างจันต์ว่า “ผู้ว่าจ้าง” ยินดีให้ “ผู้รับจ้าง” รัยบัตคทาค่าจ้างเป็นไปตามประกากตรงงรับาคได้

[illegible]

จึงรีบมาเพื่อโปรดพิจารณาขอแก้

ขอเปิดการตอบรับการเสนอราคา
ลงชื่อ : นิพนธ์ บุญประเสริฐ
วันที่ : ๑๖-๑๗-๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริวัชร ชูศักดิ์)

ผู้จัดการฝ่ายบริการทำความสะอาด

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรรณศักดิ์ นาคประเสริฐ โทร.061-804-9130



LPG SOCIAL ENTERPRISE CO., LTD.
1158/109, 38th Floor, Lumpini Tower, Rama IV Road,
Thungmahamek, Sathorn, Bangkok 10120 Thailand
Tel. 02-235-5011-8 Fax. 02-235-5017 www.lpc.co.th

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด โมเบล ปี ไบรน์

หน้า 7 / 13

งานบริการท่าอากาศยานโครงการ

พื้นที่บริการ

1. บริเวณอาคาร A, อาคาร B
2. บริเวณโถง (ลิฟท์) และบริเวณพื้นส่วนกลาง
3. บริเวณพื้น และผนังพวงต้นรวมภายในอาคาร
4. บริเวณบันไดขึ้น-ลง และบันไดหนีไฟ
5. บริเวณลานจอดรถ และลิฟต์ลานจอดรถ
6. บริเวณหน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ และผนังลิฟต์ทุกตัว
7. บริเวณด้านหน้าอาคาร และรอบอาคาร
8. บริเวณภายในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, ห้องควบคุมระบบ (ห้องช่างอาคาร)
9. บริเวณชั้นสำนักงาน, ห้องเอกสาร

ขอบข่ายการทำความสะดวก

1. การทำความสะอาดประจำวัน
 - 1.1 กวาด, ม็อบพื้นและดันฝุ่น บริเวณทางเดินร่วมและบริเวณห้องโถงล็อบบี้ ด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันให้สะอาดเสมอ หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น
 - 1.2 กวาด, ม็อบพื้น ดันฝุ่นบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโถงหน้าลิฟต์ ภายในห้องโดยสารของลิฟต์ รวมทั้งประตูเปิด-ปิดลิฟต์ทุกชั้นให้สะอาดเสมอ หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น
 - 1.3 กวาดบริเวณรอบอาคาร และบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาดเสมอ
 - 1.4 เก็บขยะลานจอดรถทุกวัน
 - 1.5 ทำความสะอาดภายในสำนักงานบริเวณบันไดบุคคลา และห้องขึ้นส่วนกลาง
 - 1.6 เก็บขยะทุกจุดภายในอาคาร, พื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณพื้นที่จอดรถ รวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ผู้จ้างกำหนดให้
 - 1.7 กวาด, ม็อบพื้นห้องเครื่องจักรหน้ายอดเหรียญ
 - 1.8 เช็ดฝุ่นและเช็ดเทอร์โมเจอร์, ตู้จดหมาย, ตู้รับแจก ภายในล็อบบี้ ให้สะอาดเสมอ หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น
 - 1.9 ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำและสวนหย่อม, ห้องออกกำลังกาย, ห้องปอน์, ห้องง่วน้ำ, ห้องสมุด, ห้องกิจกรรม, สนามเด็กเล่น, ห้องเอนกประสงค์, ห้องนำส่วนกลาง หลังจากนั้นเช็ดจุดสกปรกทันทีที่พบเห็น

สัญญาว่าจ้างท่าความสะอาด นิติบุคคลอาสารพุด โนเบล ปี ไบรท์

หน้า 8 / 13

2. การทำความสะอาดประจำปี
2.1 ปิดกวาดหยากไย่ไปอาคาร และลานจอดรถ
2.2 ทำความสะอาดกระจกภายในส่วนกลางของอาคารที่สามารถสัมผัสถึง (ลือบปี สำนักงานนิติบุคคลอาคารต้องสั่งพนักงาน)
2.3 ทำความสะอาดกระจกในท้องเครื่องลิฟต์ ที่สามารถสัมผัสถึง
2.4 จัดล้างห้องนั่งส่วนกลาง
2.5 เช็ดรอยเปื้อนตามผนังทางเดินส่วนกลางให้สะอาดเสมอ
2.6 เช็ดทำความสะอาดตู้ดับเพลิง
2.7 ทำความสะอาดบันไดกลางทางเดินร่วม
3. การทำความสะอาดประจำปี
3.1 จัดล้างพื้นลือบปี
3.2 ดูฝุ่นโชฟาบบริเวณลือบปี
3.3 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
3.4 จัดล้างพื้นรอบสระว่ายน้ำ
3.5 ปั่นล้างพื้นลือบปี
3.6 ดูฝุ่นโชฟาบบริเวณลือบปี
3.7 จัดล้างพื้นทางเดินทางเข้าโครงการ
3.8 จัดล้างพื้นบริเวณหน้าทางเข้าระหว่างอาคาร
3.9 ทำความสะอาดร่องลิฟต์โดยสาร
3.10 ทำความสะอาดห้องเครื่องภายใต้การควบคุมดูแลของช่างอาคาร
4. การทำความสะอาดประจำปีเดือน ทุก 3 เดือน
4.1 ทำความสะอาดกระบอกบนกระพุ้งทางเดินส่วนกลางที่สามารถสัมผัสถึง
4.2 ทำความสะอาดห้องเครื่อง (ภายใต้การควบคุมดูแลของช่างอาคาร)
5. การทำความสะอาดประจำปีเดือน ทุก 6 เดือน
5.1 จัดล้างพื้นบริเวณทางเดินร่วมตามขั้น
5.2 จัดล้างพื้นที่บริเวณที่จอดรถรอบอาคารและทางเข้าโครงการ (ตามความเหมาะสม)
6. การทำความสะอาดประจำปี
6.1 จัดล้างบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ (ตามความเหมาะสม)
6.2 เช็ดฝุ่นห่อลานจอดรถ (ตามความเหมาะสม)

7. การปฏิบัติงานตามฝ่ายจัดการมอบหมาย
ปฏิบัติงานตามที่ย้ายจัดการมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความสะอาด (ตามความเหมาะสม)
8. การจัดพนักงานปฏิบัติงานรักษาความสะอาด
8.1 หัวหน้างาน 1 คน และพนักงาน 11 คน
8.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ รวม 12 คนต่อวัน
9. กำหนดการชำระค่าบริการ
ส่งจ่ายเช็คบัตรเครดิตในนามของบริษัท แอล พี ซี วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด ภายใน 30 วันนับตั้งแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้
10. ขอบเขตความรับผิดชอบต่อความเสียหายและค่าประกันความเสียหาย
ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบในความเสียหายหรือเสียหายโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นของหรืออยู่ในความดูแลครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้จ้าง เฉพาะที่ปรากฏร่องรอยการรั่วซึมหรือร่องรอยการไถกรรมอันเป็นผลเนื่องมาจากความตั้งใจ หรือความประมาท หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานที่ได้มีการพิสูจน์ยืนยันแล้วตามมูลค่าที่เสียหายจริง แต่ไม่รวมกรณีใด ๆ ก็ตาม ความรับผิดชอบของผู้จ้างต่อความเสียหายของสัญญาจะตกลงไม่เกิน 2 (สอง) เท่าของค่าจ้างรายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์ หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน ณ เดือนที่เกิดความเสียหาย อย่างไรก็ตาม จะต้องพบความเสียหายหรือเสียหายภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่เกิดความเสียหายหรือเสียหายนั้น และผู้จ้างจะต้องแจ้งความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจและแจ้งรายละเอียดของค่าเสียหายสำหรับความเสียหายและความสูญหายที่เกิดขึ้นให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตั้งแต่วันที่พบความเสียหายหรือเสียหายนั้นไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือเสียหายอันเกิดขึ้นโดยทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินสด ตัวเงินทางหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด พระเครื่อง พระบูชา หอง ัญมณี เครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกัน และที่สามารถเคลื่อนย้ายได้เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรทัศน์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นการเสียหายหรือสูญหายได้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของผู้จ้าง
11. สิ่งที่ต้องจัดเตรียม
11.1 สถานที่เท่าที่จำเป็นสำหรับวางเครื่องมือ, อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ
11.2 กล้องใส่ถุงหิ้ว
11.3 ภาชนะสำหรับรองรับขยะ
11.4 กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์ – เครื่องมือทำความสะอาด
11.5 จัดเตรียมสถานที่ที่ห้องพักแรมบ้าน, ขึ้นวางอุปกรณ์น้ำยา, ไม้เท้า 1 ชุด, สลอคเกอร์เก็บของ, บอร์ดประชาสัมพันธ์, พัดลม และตู้ไม้ดื่ม

12. สิ่งที่ได้รับจ้างต้องจัดเตรียม

- 12.1 พนักงานบริการทำความสะอาดที่ผ่านการอบรมจากบริษัทฯ เครื่องมือพร้อมอุปกรณ์บริการทำความสะอาดและน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างที่ได้มาตรฐาน
- 12.2 บริษัทจัดเจ้าหน้าที่ระดับสายตรงเข้าตรวจงาน และเข้าอบรมงานบริการทำความสะอาดให้กับพนักงาน
- 12.3 ค่าบริการรวมอุปกรณ์เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาฆ่าเชื้อ เพื่อพอสู่สำหรับบริการใช้งาน
- 12.4 อุปกรณ์ต่างเพียงพอสำหรับบริการใช้งาน
- 12.5 กระดาษชำระม้วนใหญ่ กระดาษชำระม้วนเล็กและกระดาษเช็ดมือเพียงพอสำหรับการใช้งานในรวมกล่องใส่กระดาษชำระ

- 12.6 สเปรย์หอมดับกลิ่นเพียงพอสำหรับบริการใช้งาน

12.7 ผ้าเช็ดอุปกรณ์เครื่องออกกักถัง 30 ผืน

- 12.8 เครื่องมือทำความสะอาด เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ เครื่องขัดล้าง เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง บันได ด้ามต่อ กระดาษเช็ดเก็บขยะ เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าทำความสะอาด

- 12.9 บริการฉีดพ่นฆ่าเชื้อโควิด-19 บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคาร A,B จำนวน 8 จุด 2 ครั้งต่อปี

ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางดังนี้

- 1) บริเวณห้องเอนกประสงค์ เช่น ห้องสมุด, ห้องประชุม
- 2) บริเวณห้องออกกักถัง, ห้องเด็กเล่น
- 3) บริเวณโถงลิโอบบี้
- 4) บริเวณโถงหน้าลิฟต์ชั้น G และภายในลิฟต์ทุกตัว
- 5) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 6) ห้องน้ำส่วนกลาง
- 7) บริเวณผู้รับจดหมาย (Mailbox)
- 8) บริเวณห้องวางเครื่องซักผ้า/ตู้น้ำดื่ม

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 (วันหยุดจัดอัตราทดแทน)
- 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 คือจะต้องลงเวลาทุกครั้งทั้งเข้าและเลิกงาน

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและจำนวนพนักงานทำความสะอาดข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีข้อสรุปที่มาจากการพิจารณาปรึกษาร่วมกันระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3
รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำความสะอาด
โครงการอาคารชุด โมบิล บี ไนน์ทีน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม่มีล้อถูพื้นปีกนก ขนาด 6 นิ้ว หัวสีน้ำเงิน ยาว 1.50 เมตร	12	ชุด	
2	ไม่มีล้อผ่านัง	2	ชุด	
3	ไม้ดันฝุ่นหัวพลาสติก	12	ชุด	
4	แผ่นขัดแปรงในลอน 18 นิ้ว (TOP ไม้)	-	แผ่น	
5	แผ่นขัดแปรงในลอน 18 นิ้ว (แผ่นพลาสติก)	1	แผ่น	
6	แผ่นขัดดำ ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
7	แผ่นขัดแดง ขนาด 18 นิ้ว	2	แผ่น	
8	แผ่นทามตย ขนาด 18 นิ้ว	1	แผ่น	
9	คัมต่อลูเลบัส / คัมต่อกรัดกรจกยาว 2 เมตร	1	ชุด	
10	รถเข็นถังน้ำ ขนาด 18 แกลลอน	10	คัน	
11	ถังน้ำ ขนาด 16 แกลลอน สีดำ	10	ใบ	
12	ชุดกรัดกรจกสแตนเลส คัมพร้อมยางกรัด	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	เครื่องมือปั่นแรงดันสูง	1	เครื่อง	
	ประเภทของใช้เบ็ดเตล็ด			
1	บันไดอลูมิเนียม 7 ชั้น	1	ชุด	
2	ราวตากผ้า	1	ชุด	

ภาคผนวก ค-6

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

ล้างแอร์ช่วงไหนดี ? ทุกครึ่งปี หรือ รอให้ไม่เย็น

ล้างแอร์

ทุก 6 เดือน

6

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



รับน้ำให้พอดี
และดับให้หมดแก้ว



อาบน้ำ
ด้วยฝักบัวรูเล็ก

ปิดน้ำ ระหว่างสระผม
หรือ กุญแจ ใช้เวลาอาบน้ำ
ไม่เกิน 5 นาที จะช่วยประหยัดน้ำ



อ่างฝัก ฝักไม้ และ
ภาชนะต่างๆ ควร
รองน้ำเก่าที่จำเป็น

▶ การเกิดโรคภัยไข้เจ็บ และ เชื้อโรค
สามารถแพร่กระจาย ภาชนะที่สกปรก



ซักผ้า
แต่พอดี

ถังใส่น้ำ 50 ลิตร
ผ้าสะอาดและประหยัดน้ำ



ใช้ฝักบัวรดน้ำต้นไม้
แทนสายยาง

▶ ไม่ควรรดน้ำ ตอนแดดจัด
เพราะจะทำให้ใบเหี่ยว



ควรรองน้ำใส่ถังเพื่อล้างรถ

เพราะประหยัดได้มากกว่าการใช้สายยาง



ตรวจสอบการรั่วของโถสุขภัณฑ์

การสังเกตการรั่วซึมของ
โถสุขภัณฑ์ให้ใช้กระดาษชำระขูด
หากมีสีในโถสุขภัณฑ์ แสดงว่ามีการรั่วซึม



ตรวจดูความขึ้น
รอยรั่ว บนพื้น ผนัง
และ อุปกรณ์ต่างๆ

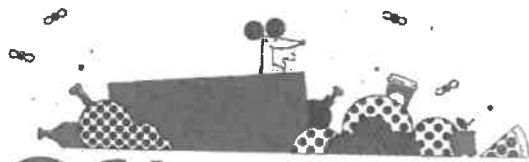
หากพบควรรีบจัดการซ่อมทันที



พบกับประปาแตกเร็ว

สามารถถ่ายรูประบุพิกัดจุดรั่ว โดยใช้แอป
MWA onMobile กดปุ่ม จะได้เข้าไปซ่อม
อย่างถูกต้อง 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



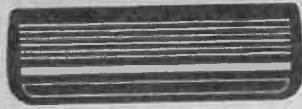
สแกน QR CODE
SCAN QR CODE



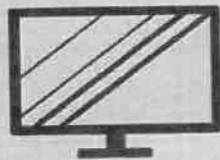
ได้รับข้อมูล เอกสาร
เอกสารเพิ่มเติม และอื่นๆ
RECEIVE INFORMATION, DOCUMENTS
APPLICATIONS AND MORE



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



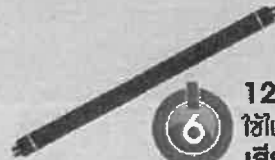
6 ชั่วโมง / วัน
ใช้ไฟ 372 หน่วย / ปี
เสียเงิน 1,303 บาท / ปี



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 388 บาท / ปี



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

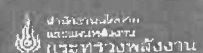
ทุกปีคนไทยจ่ายค่าไฟฟ้าเป็นจำนวนเงินถึง

590,000 ล้านบาท

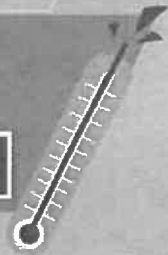
รวมลดใช้ไฟฟ้า = ช่วยลดค่าใช้จ่าย



ที่มา : กรมการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย กรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค กรมการไฟฟ้าพลังน้ำและพลังงานทดแทน กรม 2552-2556
* ค่าใช้ไฟฟ้าเฉลี่ย 3.5 บาท จากการใช้ตามครัวเรือน โดยค่าเฉลี่ยรวมค่าใช้ไฟฟ้าทุกปี ปี 2554



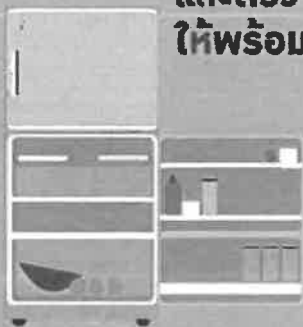
เมื่ออากาศร้อน อุปกรณ์ไฟฟ้าจะทำงานมากขึ้น
การไฟฟ้านครหลวง แนะนำวิธี
ประหยัดไฟ **หน้าร้อน**



1

ตู้เย็น

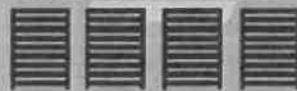
ไม่เปิดปิดบ่อยครั้ง
และตรวจสอบสภาพขอบยางประตู
ให้พร้อมใช้งานเป็นประจำ



2

26°

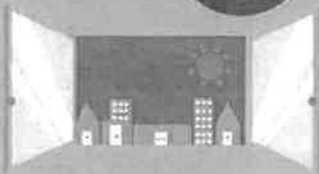
เครื่องปรับอากาศ ควรปรับที่ 26 องศา
และหมั่นทำความสะอาด
แผ่นกรองอากาศเป็นประจำ



3

คลายร้อน

เลือกใส่เสื้อผ้าที่เบาบางสบายตัว
เปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเท
ลดความร้อนสะสมภายในห้อง



ระบบไฟฟ้ามั่นคง

บริการมั่นใจ

ห่วงใยสังคม



การไฟฟ้านครหลวง
Metropolitan Electricity Authority



MEA **1130**
Call Center

www.mea.or.th



การไฟฟ้านครหลวง (MEA)



MEA_NEWS



You Tube MEA Multimedia

ภาคผนวก ค-7

การซ้อมดับเพลิง



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปก.(กป.๒)๑๓๗/๒๕๖๔

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพฉ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล บี ในพื้นที่

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๙ ซอยสุขุมวิท ๑๙ (วัฒนา) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-8

แผนกำจัดแมลง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1
รายละเอียดของใบแจ้งการว่าจ้างป้องกันและกำจัดแมลง

ADVANCE ส่วนรับลูกค้า ส่วนรับบริการ จำนวนแบบ		บริษัท นวัตกรรม กรุ๊ป เอเชีย จำกัด 234/9 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร: 02-704-5333 แฟกซ์: 02-704-5353 (เลขประจำตัว) 0105568020936	
ส่วนรับใบกำกับภาษี ชื่อลูกค้า เลขที่บัญชี เลขที่ภาษี เลขประจำตัว มีผล		บริษัท นวัตกรรม กรุ๊ป เอเชีย จำกัด 234/9 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร: 02-704-5333 แฟกซ์: 02-704-5353 (เลขประจำตัว) 0105568020936	
รายละเอียดการบริการ 1. จำนวนพื้นที่ให้บริการ 2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง 3. ทดสอบประสิทธิภาพการกำจัดแมลง 4. ให้ความรู้แก่ลูกค้า		1. จำนวนพื้นที่ให้บริการ 2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง 3. ทดสอบประสิทธิภาพการกำจัดแมลง 4. ให้ความรู้แก่ลูกค้า	
ราคาบริการ 1. ค่าบริการ 2. ค่าวัสดุ 3. ค่าขนส่ง		1. ค่าบริการ 2. ค่าวัสดุ 3. ค่าขนส่ง	
ใบแจ้งการว่าจ้าง 1. จำนวนพื้นที่ให้บริการ 2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง 3. ทดสอบประสิทธิภาพการกำจัดแมลง 4. ให้ความรู้แก่ลูกค้า		1. จำนวนพื้นที่ให้บริการ 2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง 3. ทดสอบประสิทธิภาพการกำจัดแมลง 4. ให้ความรู้แก่ลูกค้า	

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

เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา
บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอเสนอราคาเพื่อให้บริการกำจัดแมลงให้กับคุณ
บริษัท นวัตกรรม กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอเสนอราคาเพื่อให้บริการกำจัดแมลงให้กับคุณ

รายละเอียดการบริการ
1. จำนวนพื้นที่ให้บริการ
2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
3. ทดสอบประสิทธิภาพการกำจัดแมลง
4. ให้ความรู้แก่ลูกค้า

ราคาบริการ
1. ค่าบริการ
2. ค่าวัสดุ
3. ค่าขนส่ง

ใบแจ้งการว่าจ้าง
1. จำนวนพื้นที่ให้บริการ
2. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
3. ทดสอบประสิทธิภาพการกำจัดแมลง
4. ให้ความรู้แก่ลูกค้า



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

เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา

ดูรายละเอียด

Target pest	Method	Common name	Trade name	PDA.
Termite	Termite Baiting	Chlorfluazuron	Nempest's	2012553
	Soil Treatment	Ispornil	Maxium	43/2556
	Termicide powder	Ispornil	Fipione Powder	435/2552
Cockroach & Ant	Surface spray	Cypermethrin	Zyphos 25 EC	1283/2554
		Ispornil	Maxium	43/2556
	Carbomath Ball	Ispornil	Maxifox Kilo	1710/2554
Mosquito	Art Ball	Imidacloprid	Maxifox Quantum	318/2555
	Fogging	deltamethrin	Dabulard 100	329/2554
	ULV	deltamethrin	Dabulard 100	329/2554
Rodent	Tracking bait	coumatetralyl	Recomat pasto	889/2555
		bromadiolone	Bromadioguard	595/2553

เงื่อนไขการรับประกัน

1. สัญญารับใช้บริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนในอาคาร
2. รับประกันคุณภาพภายใน 24-48 ชั่วโมงทำการ ยกเว้น ชุม ไม่รับประกันฤทธิ์ระหว่างเดือน
3. บริการเดือนละ 1 ครั้ง
4. ค่าบริการที่ผู้รับบริการต้องจ่ายล่วงหน้า 40 วันล่วงหน้า (ไม่คืน)
5. ต้นทุนยาป้องกันแมลงและสัตว์รบกวนในอาคาร 1 ครั้ง

ระยะเวลาสัญญา

1 ปี วันที่ 1 ธันวาคม 2564 - วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

ผู้ดูแลสัญญา

40,800 บาท (ไม่รวมภาษี)

รวมค่าขนส่ง

ชำระคืนจำนวนเงินสด 30 วัน

รวมภาษีและค่าธรรมเนียม

หากบริษัทฯ จะไม่ดำเนินการตามที่สัญญาได้ตกลงแต่อย่างใด บริษัทฯ จะรับผิดชอบในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

Sasitorn S.

คุณศิริพร สมะชัยกุล

เจ้าหน้าที่สนับสนุนลูกค้า สาขาพระราม 4

โทร: 086-9938627 ID Line : zss33 หรือ เบอร์โทร 0859938627

สำนักงานใหญ่

234/9 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 โทร 0-2704-5333 แฟกซ์ 0-2704-5353

234/9 SERI THAI RD., KANNAYAO, KANNAYAO BANGKOK 10230 TEL.0-2704-5333 FAX.0-2704-5353

www.advancegroupasia.com



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

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ทราบดีกว่าบริษัทกำจัดแมลง

บริษัท นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล บี โนว์ตัน

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ขอแจ้งตารางค่าบริการกำจัดแมลง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

ทางบริษัทไม่รับเลือกบริการในกรณีที่มีพนักงานเข้าไปปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่นัดหมายในตารางนี้ หากท่านต้องการเลื่อนวันและเวลาในการรับบริการ โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าภายใน 3 วัน เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางการรับบริการให้เหมาะสมต่อไป

หมายเหตุ : การรับบริการขึ้นอยู่กับปริมาณการบริการ กรณีที่ปริมาณการรับบริการจะ ที่สูงต่อการไปเมื่อแต่ละสัปดาห์ โดยผู้ดูแลอาคารชุดฯ จะต้องแจ้งเรื่องหรือการจะนัดนัด เพื่อแจ้งให้ทางบริษัทฯ ได้ทราบถึงเรื่องและเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและเพื่อการทำงานบริการได้อย่างทั่วถึง

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

ศิริพร

(ผู้รับ จิตร์แก้ว)

แอดมินบริการสาขาพระราม 4

มีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ คุณสุเมธนา อภิรักษ์กิจ (เจ้าหน้าที่พนักงานสาขาพระราม 4)

เบอร์โทร: 02-043-3333 / 090-243-6882 E-mail: thana@advancegroupasia.com