

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและ
แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด



(อ.ช.๑๐)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่...๓...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.๒๕๖๒

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ...บริษัท เอพี เอ็มอี 5 จำกัด

ทะเบียนเลขที่...๒๕/๒๕๖๒...เมื่อวันที่...๓...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ๒๕๖๒...โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด...“ไลฟ์ สุขุมวิท 62”

๒. โฉนดที่ดินเลขที่...๑๐๘๑๖, ๑๕๒๔๓, ๑๕๒๔๔, ๒๕๓๓๙๖, ๒๕๓๓๙๗, ๒๕๓๓๙๘, ๒๕๓๓๙๙, ๒๕๓๔๐๐, ๒๕๓๔๐๑, ๒๕๓๔๐๒ และ๒๕๓๔๐๓

ตำบล/แขวง...บางจาก...อำเภอ/เขต...พระโขนง...
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร

สำเนาถูกต้อง

(นายสมชาย ทองเต็ม)

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

= ๘ ต.ค. ๒๕๖๓

๓. จำนวนอาคาร...๑...หลัง

๔. จำนวนห้องชุด...๔๓๙...ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))

ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำนักงานนิติบุคคล และห้องน้ำ บริเวณชั้น...๑, จุดจอดรถรับ-ส่งบริเวณหน้า LOBBY ชั้น...๑, โถง MAIN LOBBY โถงพักคอย...๑, โถงพักคอย...๒ และโถงพักผ่อน ชั้น...๑, โถงพักผ่อนชั้นลอย, ห้องน้ำส่วนกลางชาย, ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำคนพิการ ชั้น...๑, โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น...๑, สวนหย่อมบริเวณภายนอกอาคาร, บ่อน้ำพุบริเวณทางเข้าออกหน้าโครงการ, ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง บริเวณชั้นจอดรถ ชั้น...๑,๓,๔ จำนวน...๖ ห้อง, สะพานและพื้นที่จัดสวน ชั้น...๕, สระว่ายน้ำ ชั้น...๒๓, โถงพักผ่อน พื้นที่ส่วนกลางชั้น...๒๓, ห้องน้ำส่วนชาย, ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำ ชั้น...๒๓, ห้อง STREAM และห้อง SUANA ชั้น...๒๓, พื้นที่จัดสวน ชั้น...๑, ห้องออกกำลังกาย ชั้น...๒๔, พื้นที่จัดสวน ชั้น...๒๔, พื้นที่หนีไฟทางอากาศ ชั้น...๒๔, โถงหนีไฟ ชั้น...๒-๒๔, โถงทางเดินทางเดินส่วนกลางตามชั้นห้องพักชั้น...๕-๒๓

พื้นที่และทรัพย์สินทั่วไปที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ ตู้จดหมาย (Mail box) ชั้น...๑, ป้ายชื่อโครงการ และป้ายสัญลักษณ์ต่างๆภายในอาคารชุด, ถนนรอบโครงการและรั้วรอบโครงการ ชั้น...๑, ห้องพักขยะเปียกและห้องพักขยะแห้ง ชั้น...๑, ห้องแม่บ้านและห้องรปภ. ชั้น...๑, บันไดหนีไฟ ST-๑ และ ST-๒, ที่จอดรถยนต์ ชั้นใต้ดิน...๑, ๒, ๓, ๔ (ที่จอดรถยนต์ทั้งหมด จำนวน ๑๗๖ คัน), ห้องไฟฟ้า ชั้น...๕-๒๓, ห้องประปา ชั้น...๕-๒๑, ห้องพักขยะชั้น...๕-๒๓,

ระบบต่างๆ ประกอบด้วย ห้องเครื่องปั๊ม ชั้น...๒๒, ห้องเครื่องปั๊มและถังเก็บน้ำใต้ดิน, ห้องเครื่อง MDB และห้องเครื่อง AHU ชั้น...๒, ห้องเครื่อง GENERATOR ชั้น...๑, ห้องเครื่องลิฟต์ ชั้นหลังคา, ห้องเครื่องปั๊มและถังเก็บน้ำ ชั้นหลังคา, จานรับสัญญาณทีวี บริเวณชั้นดาดฟ้า, ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ FIRE HOSE CABINET ทุกชั้น, ระบบเตือนอัคคีภัย SMOKE AND HEAT DETECTOR, FIRE ALARM ทุกชั้น, ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน EMERGENCY LIGHT ทุกชั้น, ระบบควบคุมไฟฟ้าและแสงสว่างภายในอาคาร, ระบบโทรศัพท์ PABX สำหรับนิติบุคคล บริเวณห้องควบคุมชั้น...๑, ระบบสุขาภิบาลภายในอาคาร พร้อมอุปกรณ์, ระบบระบายน้ำอาคารชุด บริเวณชั้น...๑, ระบบประปาของอาคารชุด บริเวณชั้นใต้ดิน, ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด บริเวณถนนรอบอาคาร, ระบบปรับอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและ

/อุปกรณ์...

อุปกรณ์ทั้งหมด บริเวณ Lobby ชั้น ๑, โถงพักผ่อนพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น ๒๓ และห้องออกกำลังกาย ชั้น ๒๔, ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV SYSTEM) บริเวณ Lobby, ที่จอดรถ, ทางเข้า-ออกโครงการ, บันไดหนีไฟ ST-๑, ST-๒ (เฉพาะชั้น ๑), โถงทางเดินทางเดินส่วนกลางตามชั้นห้องพักชั้น ๕-๒๓ และในตู้ลิฟต์, ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า บริเวณชั้น ๕, บริเวณสระว่ายน้ำชั้น ๒๓ และชั้น ๒๔, ระบบลิฟท์ โดยสาร ๓ เครื่องยี่ห้อ MITSUBISHI รุ่น NEXIEZ-MR และลิฟต์ดับเพลิง ๑ เครื่อง ขนาดน้ำหนักบรรทุก ๑๕ คน (๑,๐๐๐ กิโลกรัม) พร้อมช่องลิฟท์รวมทั้งพื้นและหลังคาคลุม ห้องเครื่องลิฟท์, ระบบปรับอากาศ บริเวณหน้าลิฟต์ดับเพลิงชั้น ๑-๔, ระบบ EV Charger บริเวณที่จอดรถชั้น ๑

ทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่มีอยู่แล้วหรือที่จะจัดให้มีขึ้นภายในหน้าเพื่อประโยชน์ เจ้าของร่วมทุกคน

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน.....๔๓๘.....ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน.....๑.....ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน.....คัน

อื่น.....

(ลงชื่อ).....

พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายไตรรัตน์ เทพบริรักษ์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

สำเนาถูกต้อง

(นายสมชาย ทองเต็ม)

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

- ๘ ต.ค. ๒๕๖๓

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
๑๑๙	แปลงที่ดินแปลงที่ ๑๑๙	ไพฑูริย์ สมบูรณ์ ๒๒	๑๑๙/๒๕๖๒	ไพฑูริย์ สมบูรณ์ ๒๒	๑๑๙/๒๕๖๒	-	๑. ทนงค์วัฒน์	๗
	อาคารชุด						ทนงค์วัฒน์	(นายไตรรัตน์ เทพบริรักษ์)
	(ด้อยแก่)						๑. นางสาวอภิญญา	๑ ๖ กย. ๒๕๖๓
							สุพัตรา ภูมิ	
							๓. ทนงค์	
							สีดาพรหม	
							๔. นางสาวศุภา	
							พินิจ	
							๕. นางสาวพนักร	
							อภิญญา	
							๖. นางสาวพัชรี	
							จำปา	
							๗. ทนงค์	
							วิมลประติมา	

ว่านางถูกต้อง
(นายสมชาย ทองเต็ม)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
๕ มี.ค. ๒๕๖๔

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ทะเบียน เลขที่	ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ	จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ ประทับตรา
			ที่อยู่ของผู้จัดการ		
๒๖๒๕๖๒	ไลฟ์ สุมวิท 62	เลขที่ ๕๕ ซอยสุขุมวิท ๖๒ แขวงพระโขนง เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร	บริษัท สไมล์ เซอร์วิส แอนด์ โฮมโฮลด์ จำกัด เลขที่ ๑๗๐/๑๙ อาคารไอเอ็มทีทางด่วน ๑ ชั้น ๑๑ ซอยสุขุมวิท ๑๖ (สามมิตร) ถนนรัชดาภิเษกตัดใหม่ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (โดยทางล่ามยอร์คส์ ปูณรัตน์ ผู้รักษาแทน)	๖ พ.ย. ๒๕๖๒ สำเนาถูกต้อง	

(นายสมชาย ทองเต็ม)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
- ๕ มี.ค. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒๖/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายการ ดังนี้

๑.ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "ไลฟ์ สุขุมวิท 62"

๒.มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓.ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๕๔ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๖๒
ถนน ตำบล/แขวง พระโขนงใต้ อำเภอ/เขต พระโขนง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่
(นายไตรรัตน์ เทพบริรักษ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง



สำเนาถูกต้อง

(นายสมชาย ทองเต็ม)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

- ๔ มี.ค. ๒๕๖๔



(อ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ทะเบียนเลขที่ ๒๖/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "ไลฟ์ สุขุมวิท 62"

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๕๔ หมู่ที่ ๑๒๐๖๐๐ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๖๒
ถนน ตำบล/แขวง พระโขนงใต้ อำเภอ/เขต พระโขนง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่

นายเดวิด น. เทพศิริรักษ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง



นางสาวกมลทิพย์

นางสาวกมลทิพย์ กว. ทพ. ส.ค. ๑
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

23 มี.ค. 2563



(อ.ช.๑๔)

ประกาศ

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ด้วย ผู้จดทะเบียนอาคารชุด ชื่อ.....บริษัท เอพี เอ็มอี 5 จำกัด
และผู้ซื้อห้องชุดรายแรก ชื่อ.....นางนิติวรรณ จิตมงคลทอง
ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มี
อำนาจกระทำการใดๆ ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ของอาคารชุด ชื่อ.....นิติบุคคลอาคารชุด “ไลฟ์ สุขุมวิท 62”

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ชื่อ “.....ไลฟ์ สุขุมวิท 62.....” ทะเบียนเลขที่.....๒๖/๒๕๖๒
เมื่อวันที่.....๖.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๒ โดยให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
ตามวรรคแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(.....นายไตรรัตน์ เทพพริกษ์.....)

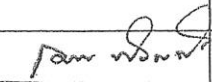
พนักงานเจ้าหน้าที่



สำเนาถูกต้อง
นางสาวรุ่งทิwa รสอ่า
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

รายการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หน้าที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ดำเนินการแทน ที่พื้นที่	ชื่อผู้ดำเนินการแทน ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ผ่านการอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับวิชาชีพผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด วัน เดือน ปี	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้บันทึก วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรุณรัตน์ บุญจันทร์	นายมานพ ศรีเชื้อนแก้ว		 (นางเบญจภัทร นิยมดี) ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

23 มี.ค. 2565

ใบสำคัญแสดงการ
ชำระค่าจดทะเบียน
นิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดิน
จังหวัดนนทบุรี

ภาคผนวก ข-2

เอกสารหนังสือรับรองการตรวจสอบอาคาร (ร.1)



แบบ อ.1

ก่อสร้างอาคาร ต้นฉบับ สำนักงาน

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ พท. 62/2560

อนุญาตให้ บริษัท เอพี เอ็มอี 5 จำกัด โดย นายพิเชษฐ วิภาตกุลกร เจ้าของอาคาร อยู่บ้านเลขที่ 170/57 อาคารโอเชียนทาวเวอร์ 1 ชั้น 18 ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร - ตรอก/ซอย - ถนน รัชดาภิเษกตัดใหม่ หมู่ที่ - ตำบล/แขวง คลองเตย อำเภอ/เขต คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อ 1 ทำการ ก่อสร้างอาคาร ที่บ้านเลขที่ - ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร - ตรอก/ซอย สุขุมวิท 62 ถนน สุขุมวิท หมู่ที่ - ตำบล/แขวง บางจาก อำเภอ/เขต พระโขนง จังหวัด กรุงเทพมหานคร ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/นส.3 เลขที่/สค.1 เลขที่ 10816 ,253396 ,253397 ,253398 ,253399 ,253400 ,253401 ,253402 ,253403 เลขที่ดิน 4292 , 9444 ,9445 ,9446 ,9447,9448 ,9449 ,9450 ,9451.เป็นที่ดินของ บริษัท เอพี เอ็มอี 5 จำกัด

ข้อ 2 เป็นอาคาร

(1) ชนิด อาคาร ค.ส.ล.และเหล็ก 1 ชั้น จำนวน 1 หลัง เพื่อให้เป็น สำนักงาน พื้นที่/ความยาว 207.00 ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน 10 คัน พื้นที่ 237.00 ตารางเมตร

(2) ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน 1 แห่ง เพื่อใช้เป็น ทางระบายน้ำ พื้นที่/ความยาว 23.00 เมตร ที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน พื้นที่ - ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ เลขที่ พท. 62/2560 ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ 3 มี นายพจน์ สุยะสินธุ์ (ส-สค 1701) ,นายศุภชัย ยงสุวรรณกุล (สย.4485) เป็นผู้ควบคุมงาน

มี นายพจน์ สุยะสินธุ์ (ส-สค 1701) ,นายศุภชัย ยงสุวรรณกุล (สย.4485) เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ 4 ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8(11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ค่าใบอนุญาต	20.00 บาท
ค่าตรวจแบบ	222.00 บาท
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	23.00 บาท
รวม	265.00 บาท (สองร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

(2) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2561

ออกให้ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2560

(ลายมือชื่อ) :

ตำแหน่ง



(๑) ต้องปฏิบัติงานตามวิธีการและเงื่อนไขในการก่อสร้าง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๖) และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๓๐) และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๔๔ หมวด ๑๑

(๒) จะต้องใช้ผ้าใบหรือวัสดุอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า เพื่อป้องกันวัสดุก่อสร้างร่วงหล่น และฝุ่นละออง ที่กระจายอันเนื่อง มาจากการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารกันตัวอาคารสูงตลอดตั้งแต่ ระดับดิน โดยยึดติดกับนั่งร้านรอบนอกอาคารให้มีความสูงกว่าความสูงของอาคารขณะก่อสร้างไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร ตลอดแนวอาคารด้านที่มีระยะราบวัดจากแนวอาคารด้านนอกถึงที่สาธารณะ หรือที่ดินเจ้าของ หรือผู้ครอบครองน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของความสูงของอาคารที่ได้รับอนุญาต และจะต้องรักษาให้อยู่ในสภาพดี ตลอดเวลาการก่อสร้าง

(๓) จะต้องจัดให้มีปล่องชั่วคราวสำหรับทิ้งของ และต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันฝุ่นละอองมลพิษ และเสียงดังอันเกิดจากการก่อสร้างรวมทั้งวัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้างร่วงหล่นอันเป็นเหตุให้เกิด ความเดือดร้อนรำคาญ และเป็นภัยอันตรายแก่สุขภาพ ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของประชาชนที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

(๔) ห้ามนำเศษวัสดุ หรือมูลฝอยที่เกิดจากการก่อสร้าง หรือรื้อถอนอาคาร กองไว้หรือทิ้งลงในที่สาธารณะ โดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๕) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วก่อนลงมือก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารผู้ได้รับอนุญาต จะต้อง มีหนังสือแจ้งชื่อผู้ควบคุมงานกับวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาต ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ พร้อมทั้งแนบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานมาด้วย

(๖) ผู้ได้รับอนุญาตยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้น ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๗) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ก่อนทำการก่อสร้างอาคารต้องตรวจสอบแนวเวนคืนในที่ท้องที่เขตฯ จากการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

(๘) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ได้รับอนุญาต ต้องขออนุญาตตัดถนนหนทางเท้า ลดระดับทางเท้า หรือทำทางเชื่อม เพื่อเป็นทางเข้า-ออกรถยนต์ จากสำนักงานเขตท้องที่ และจากกรมทางหลวงก่อน

(๙) หากการปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ ๖ มีผลทำให้แบบแปลนหรือรายละเอียดผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต และเข้าข่ายที่จะต้องขออนุญาตดัดแปลง ผู้ได้รับอนุญาตฯ ยังคงมีหน้าที่ ที่จะยื่นขออนุญาตดัดแปลงให้ถูกต้องก่อน

(๑๐) ต้องรื้อถอนอาคารเดิมออกทันทีที่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นจะถือว่าก่อสร้างอาคารผิดแบบแปลน แผนผังที่ได้รับอนุญาต

(๑๑) ต้องรื้อถอนอาคารเดิมออกทันทีที่ได้รับอนุญาต โดยต้องได้รับอนุญาตให้รื้อถอนอาคารจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นเสียก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าก่อสร้างอาคารผิดแบบแปลน แผนผังที่ได้รับอนุญาต

(๑๒) การใช้ประโยชน์ในที่ดิน ซึ่งตกอยู่ภายใต้การะงายยอมตามที่ขออนุญาตนั้น ผู้ขออนุญาตจะก่อสร้าง ได้แค่ไหน เพียงใดเป็นปัญหาทางแห่งที่ผู้ขออนุญาตต้องพิจารณา และรับผิดชอบต่อผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้อง

(๑๓) ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้นเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

(๑๔) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องแสดงเอกสารแสดงผลการทดสอบค่าหน่วยแรงอัดประลัยคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๗๓ กก./ตร.ซม. จากสถาบันที่เชื่อถือได้ ก่อนทำการก่อสร้างส่วนโครงสร้างนั้น ๆ

(๑๕) ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องแสดงสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร พร้อมแบบที่ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด ไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง เพื่อรับการตรวจสอบ

คำเตือน

(๑) ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบอนุญาต หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้ได้รับใบอนุญาตกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องระงับการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องจัดให้มีพื้นที่ หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถยนต์ ที่กลับรถยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตฉบับนี้ ต้องแสดงที่จอดรถยนต์ ที่กลับรถยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ไว้ให้ปรากฏตามแผนผังบริเวณที่ได้รับใบอนุญาต การดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถยนต์ ที่กลับรถยนต์ และทางเข้าออกของรถยนต์ เพื่อการอื่นนั้น ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๓) ผู้ได้รับใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้เมื่อได้ทำการตามที่ได้รับใบอนุญาตเสร็จแล้ว ต้องได้รับใบรับรองก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร จากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามมาตรา ๓๒ ก่อน

(๔) อาคารที่ได้รับอนุญาต ห้ามเปลี่ยนแปลงการใช้สอยอาคารให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตหากฝ่าฝืนคำเตือนดังกล่าวจะเป็นการใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคาร เพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฯ ซึ่งเป็นความผิดและจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายผังเมือง

(๕) ใบอนุญาตฉบับนี้ ให้ใช้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบอนุญาต ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต จะต้องยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ ชีวัน

ด.อ. ร.อ.

ร.อ. ด.อ.

(๓) ต้องปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
สิ่งแวดล้อมมา ตามหนังสือสำนักงานนโยบาย
และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ที่ พส ๑๐๐๙.๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑



คำเตือน

ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบในเชิงอาคาร ตามกฎกระทรวง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๘ ภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการก่อสร้างอาคารจะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่.....๑๗๗/.....๒๕๖๒..... บริษัท เอพี เอ็มอี ๕ จำกัด
ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า โดย นางสาวกมลทิพย์ บำรุงชาติอุดม เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่.....๑๗๐/๕๗ อาคารโอเรียนทาวเวอร์ ๑ ชั้น ๑๘.....ถนน.....รัชดาภิเษกตัดใหม่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....แขวง.....คลองเตย.....สี่แยก.....คลองเตย.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร
ได้ทำการ.....ก่อสร้าง.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้นำแผนผังในหอสมุด
เลขที่.....(ยผ.๕) ๒๘...../.....๒๕๖๑.....ลงวันที่.....๒๒.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๑.....
ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด.....ตึก ๒๕ ชั้น.....ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น.....จำนวน.....๑ หลัง.....เพื่อใช้เป็น.....อาคารชุดอยู่อาศัย (๔๓๘ ห้อง)
ชุดพาณิชย์ (ร้านค้า ๑ ห้อง)
และจอดรถยนต์

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....๑๗๖.....คัน

(๒) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

(๓) ชนิด.....จำนวน.....เพื่อใช้เป็น.....

โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....คัน

ที่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....สุขุมวิท ๖๒.....ถนน.....สุขุมวิท

หมู่ที่.....ตำบล.....แขวง.....บางจาก.....สี่แยก.....พระโขนง.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท เอพี เอ็มอี ๕ จำกัด.....เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท เอพี เอ็มอี ๕ จำกัด.....

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน.....เลขที่.....๑๐๘๑๖ ๑๕๒๔๓ ๑๕๒๔๔ ๒๕๓๓๕๖ ๒๕๓๓๕๗
๒๕๓๓๕๘ ๒๕๓๓๕๙ ๒๕๓๔๐๐ ๒๕๓๔๐๑ ๒๕๓๔๐๒ และ ๒๕๓๔๐๓

เป็นที่ดินของ.....บริษัท เอพี เอ็มอี ๕ จำกัด.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ห้ามมิให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารประเภทควบคุมการใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารนั้น

เพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ได้แจ้งไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ พ.ศ.....

EIA = โครงการอาคารชุด Life Sukhumvit ๖๒

(ไลฟ์ สุขุมวิท ๖๒)

(ลายมือชื่อ).....

(นายไทวุฒิ ชัยแก้ว)

(.....รองผู้อำนวยการสำนักการโยธา.....)

ตำแหน่ง.....

บริหารงานแผนกโยธาธิการและผังเมือง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต



ภาคผนวก ข-3

ระเบียบการพักอาศัยโครงการ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

	และห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแล ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็น ส่วนกลางร่วมกัน
“ห้องชุด”	หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ข.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ร่วมของอาคารชุดส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
“การต่อเติมตกแต่ง”	หมายถึง การเปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ โครงสร้าง ระบบ ของอาคารหรือส่วนต่างๆ ของห้องชุด ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากแบบการก่อสร้างและมาตรฐานของห้องชุดเดิม ทั้งนี้ไม่รวมถึงการ เข้าซ่อมแซม แก้ไข ซ่อมซ้ำชุดบกร่อง และ/หรือ การตรวจสอบบำรุงรักษาตามระยะเวลาปกติ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้าง และระบบของอาคาร ของห้องชุด และการแก้ไข ซ่อมซ้ำชุดบกร่อง เก็บงาน และเก็บความเรียบร้อย เพื่อส่งมอบและโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม
	ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน) เป็นต้น
	ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ระเบียงห้องชุด รวมทั้งกันบูหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และทั้งกันบูหรือนอกกระบียงห้องชุด ผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ปรับไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) เว้นแต่ สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่น หรือห้องชุดอื่น ส่งผลเสียต่อสุขภาพ
	ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินบุคคลของตนดังต่อไปนี้ 5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางผนังห้องชุด บริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
	5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือ จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อน ดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่1

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ .1 ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุดการใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยร่วมกัน ปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่าน ต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิเจ้าของร่วม
“ผู้มาติดต่อ”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ สุขุมวิท 62
“ผู้จัดการนิติบุคคล”	หมายถึง บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท เอพี เอ็มอี 5 จำกัด ตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับ และจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่ สามัญ(ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแล ความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่มีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความ ปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตน นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย และรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติ อาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

“ฝ่ายจัดการ” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดูแลความปลอดภัย ความสะอาดและการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการจะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น.- 18.00 น.

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้ รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ,ห้องออก กำลังกายและทางเดินรวมถึงโถงลิบบี้, ทางเดินในอาคาร

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

เนื่องจากจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคารและการเปิดปิด ลิฟต์โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิโอบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แยก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีใช่ แยก หรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกัน เข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ รับทราบทันที หากพบว่าผู้พักอาศัยหรือเจ้าของร่วม ปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ลายนิ้วมือ หรือบัตร Easy Pass เกินกว่าสิทธิ์ที่ ระบุไว้ในระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการสามารถที่จะระงับสิทธิ์การใช้บัตร การสแกนนิ้วมืองดงกล่าวได้โดยพลัน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอสงวนสิทธิ์พิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบ และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ห้ามนำห้องพักอาศัยออกให้เช่ารายวัน หากพบว่ามีกรกระทำดังกล่าว ฝ่ายจัดการสามารถที่จะแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมายบัญญัติไว้ และจะระงับการใช้คีย์การ์ดในพื้นที่ส่วนกลางโดยทันที โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 14. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือน หรือให้ปฏิบัติถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

14.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับ การให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ด หรือ Easy Pass เข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งพัสดุภัณฑ์ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคล ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอก ที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้า นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่ออุปถัมภ์ อาคารชุด ดังนี้

- ☐ ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
- ☐ การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%
- ☐ สีเป็นแบบสีเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่น ๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือ วัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคล อาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน-ออกเข้าห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกเข้าห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกโดยอนุญาต ให้ขนย้ายระหว่างเวลา 9.00 น.-18.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายจัดการ เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเก้าอี้ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย ขยาย เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณาริเวณผนัง กระงะห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด การตากผ้าอวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อการทัศนียภาพของ อาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และหรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิคเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอัน

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด



1.3 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายใน ตามรายการที่ระบุในข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้ง ความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด



1. การเสนอแบบตกแต่ง

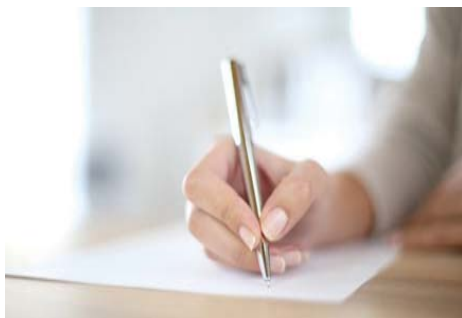
1.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษา และใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น Floor (Plan) ทั้ง ชั้น/ เฉพาะห้อง

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง(Sprinkler), (เครื่องตรวจจับความร้อน Heat (detector), แนว ท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำน้ำดี ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่ เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายในระยะเวลาในการตกแต่ง และตอบข้อซักถาม



2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ให้การตกแต่งภายใน จะต้องดูแลรับผิดชอบอันเกิดจากการกระทำตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรรมสิทธิ์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการ ดังกล่าว และให้กลับมามีตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้



2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำ การตกแต่ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่ง ภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้นผิวเพดานห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณ กระแสไฟฟ้าที่ใช้ Power (load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง Light (layout) ตลอดจนรายละเอียดและ คุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือ ติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการ เปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุดตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ



3.1.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง ,แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย



3.ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น,เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้าง คอนกรีตเสริมเหล็ก,โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โฉนดถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ,วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า200กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต(CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตามตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ดัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกัน อัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของคู่สาย โทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด



4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า, บำรุงรักษาลิฟต์, ค่าขนขยะ, ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในอัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เศษของวันคิดเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ทำได้โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

4.4 เจ้าของห้องชุด / และหรือผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทุพความเสียหายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่นตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่ง เพื่อตั้งเครื่องที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย

4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบวงจรรักษาและโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย การติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

3.2.3 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ Meter ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้อำนาจกำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับ

3.3.2 การดัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสี่ยงภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหาย เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการและรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าวโดย **ส่งจ่ายเช็คในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดไลฟ์” สุภูมิวิท 62 (งดรับเงินสด)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีในวันที่วางเงินประกัน โดยต้องวางเงินประกันห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

4.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 09.00- 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ (งดดำเนินการตกแต่ง ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกกรณี) ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การทำงานนอกเหนือ จากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาฯ ช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลา และส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 200 บาท/ใบ (สองร้อยบาทถ้วน)

4.12 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า- ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟท์ ขนของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา และจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจากรถตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ กรณีที่ต้องทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุ เหลือใช้หรือขยะมูลฝอย หรือจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีติดก่อนการขนย้าย



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด



4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การสกัดการติดตั้งเครื่องจักร การฉีกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง พื้น เสา เครื่อง ค้ำยัน คาน และผนังคอนกรีตหากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคล มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันทีและนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.9 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าน้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟ และน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรง หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายดับเพลิง หรือก๊อมน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการ ลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนเริ่ม ดำเนินการตกแต่งภายใน

SMART		Form - OP - 0001	
Name		Room	
Unit No.		Page	
☐ งานซ่อม ☐ งานปรับปรุง ☐ งานอื่น			
ผู้รับเหมา: _____ เจ้าของห้องชุด: _____ วันที่: _____ สถานที่: _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ หมายเหตุ: _____ 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____			

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

4.18.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.18.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, สิลิโคน, หน้าต่าง ฯลฯ

4.18.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของ ปิด หรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอก ห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

5. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) รวมถึงกันบูทที่อยู่ในห้องชุดตกแต่ง

5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ PORTABLE FIRE (EXTINGUISHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่าเครื่องและต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิงในพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงได้ในพื้นที่ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีบริการเช่าราคาถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีลูกจ้าง หรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็ค เข้าตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์จะสั่งหยุดงาน เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที

5.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน

5.4 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐาน ความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

5.5 ห้ามมิให้เหล้าหรือทั้งขยะออกไปนอกระเบียบ

5.6 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตันหากตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับเป็น เงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

5.7 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่งวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น-ลง ทางเข้า-ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีภาพอันตราย และง่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามา ตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งและ/หรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.16 เจ้าของห้องชุด/หรือผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์ชั้นของ และอื่นๆ ทั้งนี้ ตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง, บันได เช่น โถงและลิฟต์ชั้น ของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำที่อาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.18.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของ ห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่ง สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.18.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานพนสี หรืองานพนละของในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณ ดังกล่าว

4.18.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงาน

เชื่อม(WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุมัติ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

เป็นลายลักษณ์อักษร

4.18.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และไม่มีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งหรือระบุงการได้สิทธิในการใช้บริการสันหนการ บัตรคัยการัดสำหรับการเข้า-ออกพื้นที่จอดรถ บัตรคัยการัดสำหรับการเข้า-ออกอาคารชุด และสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด และต้องแจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบิรารทุกคณทราบและปฏิบัติตามข้อบ่งคัและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเข้าพักอาศัยหากฝ่าฝืน เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย อันเกิดขึ้น กับทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีทีนิติบุคคลอาคารชุดฯไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัยหรือบิรารมารับคิชอบได้

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที การปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคัยการัด จะต้องให้ฝ่ายจัดการดำเนินการ

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอม เจ้าของห้องชุดก่อนโดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุดที่เข้าให้เข้า ด้วยตนเองแล้วให้ผู้เช่านำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า-ออกทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนส่งอีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณา ขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจและอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วนและปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน)

9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คัยการัดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันหนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องระเบียบ

9.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่3

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย-ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคาร สามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย ของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับ บริการเช่าพักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย-ฝากเช่าให้กับเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่นเป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืน เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน และให้นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการขอตรวจสอบการเช่าพักอาศัยภายในอาคารชุดทุกกรณี

ข้อ3. เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุกรณีเช่าพักอาศัยมาปฏิเสธ ความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะใช้บริการเช่า-ขายห้องชุดสามารถนำฝากดูแล หรือคัยการัดห้องชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการได้ โดยการเบิกจ่ายดูแล หรือคัยการัดเข้าออกห้องชุดจะมีการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดการและเมื่อมีผู้มาติดต่อขอเบิกดูแลเช่า-ออกห้องชุด หรือคัยการัด ฝ่ายจัดการจะทำบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิดห้องชุด รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

5.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

5.2 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยและบิรารทุกคนภายในห้องชุด

5.3 ส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่าพักอาศัยและบิรารทุกคน หรือเอกสารตามที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้

5.4 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.3) ให้ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย หากเจ้าของห้องชุดไม่ส่งเอกสารและแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวข้างต้นแก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการเช่าพักอาศัยเพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นอกจากนี้ ให้อธิบายบุคคลซึ่งไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และ/หรือไม่มีชื่ออยู่ใน

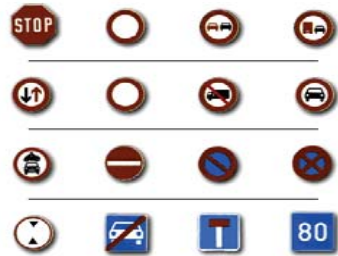
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สติกเกอร์ สำหรับจอดรถ ตามข้อ 2. โดยเจ้าของร่วม ต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐานในการขอสติกเกอร์จอดรถ ดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว กรณีที่สติกเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งความบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกสติกเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ห้ามนำสติกเกอร์จอดรถ(เดิม) กลับมาใช้ อีกเด็ดขาด



ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดและขอให้ท่านเจ้าของร่วมที่มีสติกเกอร์จอดรถ นำรถของท่านขึ้นไปจอดบนอาคารเท่านั้น เพื่อป้องกันการได้รับภัยจากอุบัติเหตุและความปลอดภัยในรถของท่าน (ยกเว้นรถที่มีความสูงเกินกว่าป้ายกำหนด) หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต ,พื้นที่ห้ามจอด ,ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยนต์ของท่านอื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการล็อคล้อรถ โดยผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับตามความในระเบียบนี้และดำเนินการปลดล็อคล้อ 500 (ห้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 4

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ ให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจึงชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้นไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถเป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้น ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่รถทุกคันสามารถจอดได้ทุกช่อง ทุกชั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถดังกล่าว



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ(VISITOR)และรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดจะต้องรับ บัตรผ่านเข้าออก หรือป้ายVISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถVISITOR ที่กำหนดไว้โดยจอดรถบริเวณรอบนอกอาคารหรือในพื้นที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น

ข้อ 8. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติ และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางสำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

8.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วมกำหนดให้จอดได้ 15 นาทีแรกโดยไม่คิดค่าใช้พื้นที่ และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่คิดค่าใช้พื้นที่ ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.3 กรณีที่บัตรผ่านเข้า-ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และกรณีจอดค้างคืน จะต้องนำรถออกก่อน 12.00 น. ของวันถัดไป พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถ ตามข้อ 8.1 หรือข้อ 8.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถกับฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะนำรถออกจากอาคารได้ ทั้งนี้ อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดเช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด



ข้อ 6 ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถและ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง

6.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ในลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนย้ายทรัพย์สิน หรือส่งของซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการให้ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.5 ไม่จอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า-ออก , การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ เว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้เท่านั้น

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวาง สิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้ พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความ เสี่ยงดังรบกวนการอยู่อาศัย

6.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถ

6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิด กฎหมายบริเวณลานจอดรถ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 5

การจดทะเบียนรกราก

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จดทะเบียนรกรากให้แก่เจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จดทะเบียนรกรากภายในอาคารชุด

1. พื้นที่จดทะเบียนรกรากมีไว้สำหรับเจ้าของร่วม ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
2. รกรากของเจ้าของร่วม จะต้องติดตั้งเก็บบัตรจดทะเบียนรกรากไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จดทะเบียนรกรากโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมา กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราวเท่านั้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จดทะเบียนรกรากเป็นการรับฝากจดทะเบียนรกราก แต่อย่างใด เพราะจัดสถานที่จดทะเบียนรกรากไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรกรากของรกรากจดทะเบียนรกรากจะถือว่าผิดสัญญาของรกรากจดทะเบียนรกราก โดยผู้จดทะเบียนรกรากจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น
5. การจดทะเบียนรกรากสำหรับเจ้าของร่วม ต้องจดทะเบียนรกรากในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจดทะเบียนในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามหรือลักลอบนำรกรากจดทะเบียนรกรากเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิแก่เจ้าของรกรากสำหรับรกรากจดทะเบียนรกราก 1 สิทธิ์ (1 ใบเจ้าของร่วมต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอสิทธิแก่รกรากจดทะเบียนรกราก ดังนี้
 - 6.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
 - 6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.3 สำเนาทะเบียนรกรากจดทะเบียนรกราก
7. อัตราค่าจดทะเบียนรกรากสำหรับผู้มาติดต่อ

7.1 รับบัตรผ่านเข้า-ออก แล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็นอนุญาตในบัตรก่อนออกจากโครงการหากบัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 15 นาทีแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วหากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืน อาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) อีก วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการลื้อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอดหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 5. ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการให้บริการสวนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินสวนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

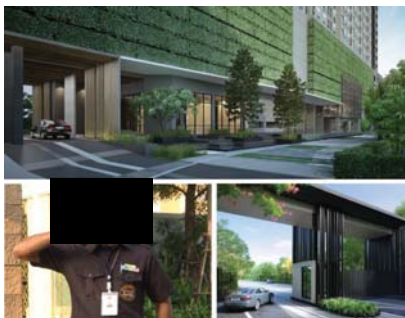
9.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.5 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หากมีความประสงค์จะใช้กระแสไฟฟ้าส่วนกลาง ชาร์ตไฟสำหรับรถยนต์ระบบปลั๊กอินไฮบริด ให้แจ้งความประสงค์มายังนิติบุคคล เพื่อขอใช้โดยชำระค่าใช้จ่าย 200 บาทต่อครั้ง (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) หรือชำระเหมาจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ 4,500 บาท (ชำระภายในวันที่ 5 ของเดือน) ซึ่งระยะเวลาชำระค่าต่อครั้งๆ ละไม่เกิน 8 ชั่วโมง ทั้งนี้ ห้ามชาร์จไฟรถยนต์เองโดยยังมิได้รับอนุญาต เด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท

9.6 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินสวนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 6

การใช้บัตรคีย์การ์ดและบัตร Easy Pass



นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบ ควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายใน อาคารชุด ประกอบด้วยระบบ ควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร โดย มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายใน อาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติ เกี่ยวกับ บัตรคีย์การ์ด ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับบัตรคีย์การ์ดและสิทธิ์การสแกนนิ้วมือ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิ์ ดังนี้

1.1 ห้องชุดพักอาศัยแบบ Studio และขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ด 3 ใบ แบ่งเป็นจำนวน

- คีย์การ์ดเข้า-ออกเข้า อาคาร จำนวน 2 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟต์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถ เข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และบัตร Easy Pass จำนวน 1 ใบ (ใช้ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นลานจอดรถเท่านั้น)

- สิทธิ์การสแกนนิ้วมือตามสิทธิ์ จำนวน 2 ท่าน (เฉพาะเจ้าของห้องชุดเท่านั้น หากต้องการมอบสิทธิ์ให้กับ ผู้พักอาศัยอื่น จะต้องมีเอกสารยืนยันอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ใช้สิทธิ์สแกนนิ้วมือ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลฯ รับทราบทุกครั้ง เพื่อลบข้อมูลเดิมและป้อนข้อมูลใหม่ให้ถูกต้อง)

1.2 ห้องชุดพักอาศัย แบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ด 4 ใบแบ่งเป็นจำนวน

- คีย์การ์ด-ออกเข้า อาคาร จำนวน 3 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟต์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถ เข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และบัตร Easy Pass จำนวน 1 ใบ (ใช้ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นลานจอดรถเท่านั้น)

- สิทธิ์การสแกนนิ้วมือตามสิทธิ์ จำนวน 3 ท่าน (เฉพาะเจ้าของห้องชุดเท่านั้น หากต้องการมอบสิทธิ์ให้กับผู้พัก อาศัยอื่น จะต้องมีเอกสารยืนยันอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ใช้สิทธิ์สแกนนิ้วมือ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลฯ รับทราบทุกครั้ง เพื่อลบข้อมูลและป้อนข้อมูลให้ถูกต้อง)

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ในการใช้บัตรคีย์การ์ด บัตร Easy Pass หรือสติ๊กเกอร์จอดรถ และผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น หากฝ่าฝืน เจ้าของห้องชุดจะต้อง ชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

ข้อ 3. กรณีที่ต้องการจัดซื้อบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติม สามารถซื้อได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้อง ราคาใบละ 500 บาท (ห้าร้อย บาทถ้วน) และต้องกรอกแบบฟอร์มการขอซื้อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาพาสปอร์ต ลงนามของเจ้าของ ห้องชุดเพื่อยืนยันการอนุญาต รวมทั้งแนบบัตรประชาชนหรือสำเนาพาสปอร์ตของผู้มารับบัตรหรือใช้สิทธิ์แทนด้วย SMART SERVICE AND MANAGEMENT CO., LTD

7.2 หากบัตรผ่านเข้า-ออกที่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของ ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

7.3 หากบัตรผ่านเข้า-ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่า จอดรถตามข้อ 7.1 หรือข้อ 7.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของจักรยานยนต์ กับฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารได้ ทั้งนี้ อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถจักรยานยนต์ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป

8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการทางมาตรการ ดังต่อไปนี้

8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับ 200 บาท (สองร้อยบาท ถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

8.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำ รถยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่า อัตราครั้ง 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าปรับอีกไม่เกินวัน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อนจึงจะสามารถนำ รถจักรยานยนต์ออกได้

8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯมีสิทธิ์ ะงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ เรียกชดเชยค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความ เห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย ทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่7

การใช้ลิฟท์



ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพ และสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับขนส่งหรือลิฟต์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟต์โดยรวม ให้ใช้ลิฟท์โดยสารสำหรับโดยสารเท่านั้น ห้ามขนของที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของลิฟท์โดยสาร อาทิ ยานพาหนะขนาดเล็ก เพอร์ซิเจอร์ ตลอดจนสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ต่อส่วนรวม

ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ให้ติดต่อฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคล ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายจัดการ เพื่อ แก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วมทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ดและ Easy Pass บัตรที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไปซึ่งหากท่านทำคีย์การ์ดหรือบัตร Easy Pass สูญหายหรือชำรุดเสียหาย มีความประสงค์ขอทำบัตรแทนบัตรเดิมนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรใบเดิมก่อน แล้วจึงใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย โดยได้รับการยืนยันจากเจ้าของร่วม หรือนำเอกสารแจ้งบัตรสูญหายมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยคิดค่าใช้จ่ายในการออกบัตร

4.1 บัตรคีย์การ์ด ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.2 บัตร Easy Pass ในอัตราใบละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ด Easy Pass สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลง เลียนแบบ การทำสำเนา หรือที่มีใช้การดำเนินการจากนิติบุคคลฯ บัตรคีย์การ์ด บัตร Easy Pass ลายนิ้วมือ หรือสติกเกอร์จอตรง หรือใช้บัตรคีย์การ์ด บัตร Easy Pass หรือสติกเกอร์จอตรงปลอม หรือใช้โดยไม่มียุติสิทธิ์ในการใช้เข้า-ออกอาคาร หรือใช้พื้นที่จอตรงของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 5,000 (ห้าพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอตรงพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบที่ 8

การขอใช้สถานที่อาคาร



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของ เจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจง ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ
- 1.2 แจ้งจำนวนคนที่ จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ
- 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
- 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
- 1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
- 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
- 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคล

อาคารชุด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืน ดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนนั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งพัสดุภัณฑ์ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 12. เวลา 13.00 น.-15.00 น. เฉพาะลิฟท์ขนของ/ดับเพลิง ทางแม่บ้านจะดำเนินการขนย้ายขยะจากชั้นพักอาศัยทุกชั้น ลงมาจุดพักขยะประจำวัน เพื่อความสะดวกสะอาดเรียบร้อย

ระเบียบที่ 9

การใช้สระว่ายน้ำ/สปา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรร พื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ/สปา ภายในบริเวณ อาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ/สปา ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำ/สปา เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00–23.00 น. และปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 23.00 – 06.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้สระว่ายน้ำ/สปา ตามที่ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ/สปา

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ

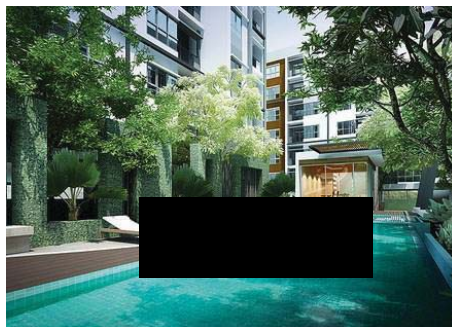
โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ/สปา

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้งนอกจากนี้ผู้ใช้บริการจะต้องนำผ้าเช็ดตัวมาใช้เช็ดตัวหลังขึ้นจากสระว่ายน้ำทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการทางเดินส่วนกลางต่อผู้อื่น

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ/สปา



ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอสามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะใน ช่วงเวลา 09.00 น.– 21.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 7. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัด จำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ สระว่ายน้ำ/สปาไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ผ่าฝืน ระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ/สปา สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ให้บริการสระว่ายน้ำ/สปา เฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยนำครุฝึกสอน /เทรนเนอร์ส่วนตัวมาใช้บริการสระว่ายน้ำ/สปา จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 17. ห้ามสวมชุดว่ายน้ำ ปรากฏจากชุดคลุม ออกนอกพื้นที่ส่วนกลางในชั้น 23 ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ/สปา

ข้อ 9. ในการใช้บริการสระว่ายน้ำ/สปา มีข้อห้าม ดังนี้

9.1 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควร ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ้งน้ำเท่านั้น ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าว จะต้องไม่เป็นการบกรวนหรือขัดต่อสิทธิการให้บริการของผู้อื่น

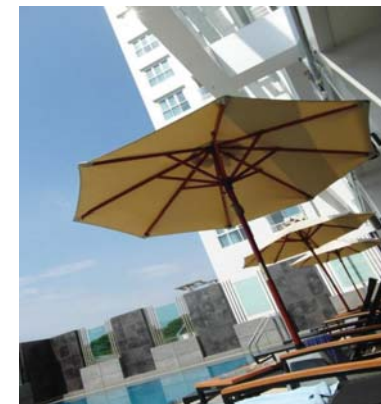
9.2 ห้ามนำอุปกรณ์ในการช่วยชีวิตประจำสระว่ายน้ำ เช่นห่วงชูชีพ โคมช่วยชีวิต ไม้ช่วยชีวิต เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น ไปใช้นอกเหนือจากกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

9.3 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ/สปา ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 12. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ/สปา หรือรอบๆ สระว่ายน้ำ/สปา เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง



ระเบียบที่ 11

การให้บริการห้องสตรึม/ชานว่น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของเจ้าของร่วม และ/หรือ ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสตรึม/ชานว่น ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสตรึม/ชานว่น ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องสตรึม/ชานว่นเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.-23.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องสตรึม/ชานว่น ที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องสตรึม/ชานว่น
 - 3.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - 3.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด
 - 3.3 ผู้ที่มีอาการมีเนมาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - 3.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาใช้บริการในห้องสตรึม/ชานว่น จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลอยู่ด้วยทุกครั้ง
- ข้อ 4. ต้องทำการเปิด-ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง(จากคู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องสตรึม/ชานว่น
- ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสตรึม/ชานว่น และห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพใดๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง อาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆสตรึม/ชานว่นไม่สามารถใช้งานได้เป็นของห้องปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องสตรึม/ ชานว่นเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบที่ 10

การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้ใช้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-23.00 น.ทุกวัน
2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ ตามที่ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมไว้
3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ จะต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

- 4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
- 4.2 ห้ามสูบบุหรี่
- 4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด
- 4.4 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ

หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนได้รับอนุญาต

5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกาย /ห้องโยคะด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
6. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่น่ารังเกียจใช้ห้องออกกำลังกาย
8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย
9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย จะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง
10. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติม
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกายไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม /หรือผู้พักอาศัยนำครุฝึกสอน /เทรนเนอร์ส่วนตัวมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
13. ในการฟังเพลงหรือใช้อุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้หูฟัง เพื่อไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่นๆ
14. ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 12

การให้บริการห้องจดหมาย

1. ห้องจดหมายอยู่ในบริเวณล็อบบี้ของอาคาร
2. จดหมายธรรมดาบุรุษไปรษณีย์จะส่งในตู้จดหมายทุกวัน
3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยจะมีข้อความส่งให้ท่านทราบผ่านทางแอปพลิเคชัน Smart World เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 15 วัน
4. จดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียน EMS จะมีข้อความแจ้งเลขที่รับผ่านทางแอปพลิเคชัน Smart World เพื่อแจ้ง พัสดุลงทะเบียนลงทะเบียนEMS ถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียน EMS นั้นได้ เมื่อแสดงเลขที่รับแจ้งจากแอปพลิเคชัน Smart World กับพนักงานฝ่ายบริหารฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยจะต้องให้ข้อมูล เลขที่รับแจ้งจากแอปพลิเคชัน Smart World เพื่อมาติดต่อรับทุกครั้ง ถ้าไม่มี-เลขที่รับแจ้งจากแอปพลิเคชัน Smart World จะต้องแสดงความเป็นเจ้าของ จดหมายลงทะเบียน , พัสดุลงทะเบียนEMS (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน , ใบขับขี่)เป็นต้น
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายลงทะเบียน, พัสดุลงทะเบียนหรือ EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ หรือซอง หรือสินค้าจากบริษัทส่งของ หรือสินค้าเอกชน ที่สำนักงานนิติบุคคล ตั้งแต่วันที่ 08.00-19.00 น. ของทุกวัน
6. ฝ่ายบริหารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งจดหมายลงทะเบียน, พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ คืนให้กับทางไปรษณีย์ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่มาติดต่อรับที่สำนักงานนิติบุคคล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกไปแจ้งรับ
7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยนำทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใดๆ ไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใดๆ ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยนำมาเก็บไว้ในตู้จดหมายทั้งสิ้น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องสตรัม/ชานา สามารถให้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ระเบียบการใช้ห้องสตรัม/ชานาสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการห้องสตรัม/ชานา เฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 14. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยนำครุภัณฑ์/เฟอร์นิเจอร์ส่วนตัวมาใช้บริการห้องสตรัม/ชานา จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 13

การใช้ส่วนหย่อม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ส่วนหย่อมของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ส่วนส่วนกลางในการดำเนินการ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

1. ส่วนส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00น-23.00 น. และจะปิดหลัง 23.00 น. ของทุกวัน
2. ส่วนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานส่วนกลาง
4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ด
5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการโดยทันที
7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
8. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของส่วน ส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. หากสมาชิก หรือผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการส่วนส่วนกลาง ในการจัดเลี้ยง หรือ งานสังสรรค์ใดๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 8 การขอใช้อาคารสถานที่
10. ระเบียบการใช้ส่วนส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม ตามมติของคณะกรรมการ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ฝ่ายบริหารฯ จะรับฝากของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน เช่น Lazada, Kerry, DHL , FedEx หรือจากบุคคลฯ ภายนอก ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมได้ โดยท่านเจ้าของร่วม จะต้องโทรศัพท์หรือแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชนให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารฯ จะไม่มีการออกใบแจ้งรับของหรือสินค้า ท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับผู้ส่งเอกชนหรือจากบุคคลฯ ภายนอกเอง และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสินค้าหรือพัสดุชิ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ เป็นต้น ทั้งนี้หากไม่มาติดต่อรับของหรือสินค้า นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ส่งคืนให้เอกชนหรือจากบุคคลฯ ภายนอก ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลฯ รับฝากไว้

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 15

การใช้งานระบบล็อกเกอร์ Smart(Locker)

1. การให้บริการระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) อยู่บริเวณชั้น 1 ใกล้ประตูทางเข้า-ออกล็อบบี้ ด้านหน้าอาคารชุดไลฟ์ สุขุมวิท 62 โดย บริษัท สمارท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (SSM)
2. ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) เปิดให้บริการทุกวัน
3. ผู้ที่มีสิทธิใช้บริการ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า ที่ได้ลงทะเบียนกับฝ่ายจัดการและได้รับการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) แล้วเท่านั้น
4. ไม่นำสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker)
5. หากไม่มาติดต่อรับของ ภายใน 7 วัน ฝ่ายจัดการจะประสานผู้ส่งของ มานำของออกจากระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป
6. ผู้ใช้ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด
7. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 14

การใช้สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger)

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) ให้กับ เจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้เครื่อง (EV Charger) ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

1. การให้บริการสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) อยู่ที่ชั้น 1 อาคารชุด ไลฟ์ สุขุมวิท 62 โดย บริษัท สمارท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ (SSM) จำกัด
2. สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV Charger) เปิดให้บริการทุกวัน
3. รถยนต์ที่จะใช้บริการ ให้แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการเท่านั้น ซึ่งจะชาร์จรถยนต์ให้
4. อัตราค่าบริการรถยนต์ Plug-in Hybrid ดังนี้
 - 4.1 ชาร์จ 1 ชั่วโมง ราคา 50 บาท
 - 4.2 ชาร์จ 2 ชั่วโมง ราคา 80 บาท
 - 4.3 ชาร์จ 3 ชั่วโมง ราคา 110 บาท
 - 4.4 ชาร์จ 4 ชั่วโมง ราคา 150 บาท
5. จอดเกินเวลา จะมีค่าปรับเพิ่มชั่วโมงละ 200 บาท
6. จอดโดยไม่ใช้บริการ จะมีค่าปรับวันละ 2,000 บาท
7. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้
8. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 10. ระเบียบการใช้บริการห้องอเนกประสงค์สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบที่ 16

การใช้ห้องอเนกประสงค์ (ชั้น 1 และชั้น 23)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการใช้ห้องอเนกประสงค์ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอเนกประสงค์ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอเนกประสงค์ ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องอเนกประสงค์เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
- ข้อ 2. ห้องอเนกประสงค์เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-23.00 น. ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และอาจจะสั่งปิดในกรณีที่จะต้องทำการซ่อมแซม หรือเพื่อการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 3. ผู้ใช้ห้องอเนกประสงค์จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ หรือป้ายประกาศต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด โดย
 - 3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
 - 3.2 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
 - 3.3 ห้ามนอนและวางเท้าบนโซฟา รวมทั้งห้ามวางเท้าบนโต๊ะหรือเก้าอี้
 - 3.4 ห้ามสูบบุหรี่
 - 3.5 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
- ข้อ 4. การนำบุคคลภายนอกเข้ามายังห้องอเนกประสงค์จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเอง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น
- ข้อ 6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องอเนกประสงค์ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 7. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ได้รับความเสียหายกับอุปกรณ์ใดๆ ในห้องอเนกประสงค์ เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารจะต้องรับผิดชอบ ชดเชยค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอเนกประสงค์ได้ตามความเหมาะสม หรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ภาคผนวก ข-4

เอกสารการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า

ELECTRICAL SYSTEM PM CHECK SHEET

MAINTENANCE FORM

Equipment : Fire Alarm

Building : Life Sukhumvit 62

FCP-01-01

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
 และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Record	Plan: Q S A	
					Result	
						Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	Fire Alarm System PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาดและสภาพทั่วไปของตู้.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คสภาพจุดยึดว่าแน่นหนาหรือไม่.	Q	ยึดแน่นไม่หลุดหลวม.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็ค Lamp Test	Q	หลอดติดครบ		☒	☐
1.4	ตรวจสอบปรีนเตอร์	Q	มีเพียงพอสำหรับ 2อาทิตย์		☒	☐
1.5	ตรวจตรวจสอบฟังก์ชันทุกอย่างของตู้.	S	ทำงานถูกต้อง		☐	☐
1.6	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	S	บันทึกค่า	___/___/ (V).	☐	☐
B	Electrical System PM.					
1	Fire Alarm System PM.					
1.1	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Smoke ส่วนกลาง	A	จับสัญญาณ,แจ้งเตือน		☐	☐
1.2	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Heat ส่วนกลาง	A	จับสัญญาณ,แจ้งเตือน		☐	☐
1.3	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Manual ส่วนกลาง	A	จับสัญญาณ,แจ้งเตือน		☐	☐
1.4	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ Module ส่วนกลาง	A	จับสัญญาณ,แจ้งเตือน		☐	☐
1.5	ทำการทดสอบการทำงานตาม Function	A	จับสัญญาณ,แจ้งเตือน		☐	☐
1.6	ทำการทดสอบการทำงานของ Bell	A	กระดิ่งดัง		☐	☐
1.7	บันทึกวันและเวลาทำงาน.					
Comment :						

วันที่ 13/3/66 เวลา 15.00

วันที่ 13/3/66

ภาคผนวก ข-5

เอกสารการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : __ Life Sukhumvit 62

FD-01-101/1

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันกันส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A			
				Record	Result		
					Pass	Not Pass	
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM						
1	AHU/Splittype Unit PM.						
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐	
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐	
1.3	ตรวจเช็คถาดเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐	
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐	
2	AHU/Splittype Control System PM.						
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐	
3	ฟลો และ อุปกรณ์ PM.						
3.1	ตรวจเช็คสภาพวาล์วฟลोटและฟลोटวาล์วเพื่อป้องกันภัย.	Q	แทบไม่รั่ว ขาด		☐	☐	
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ขาด.		☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.						
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง		☐	☐	
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะกรง แฉกคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐	
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐	
5	ตรวจเช็ค Support PM.						
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ทุกระอบ .	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง		☐	☐	
5.2	ตรวจเช็คน็อต สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐	
B	AHU/Split Type Unit System PM.						
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.						
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ด.	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐	
1.2	ทำความสะอาดถาดเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ชะยะ และล้างฟลิลูกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐	
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป้า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐	
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ปืนน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐	
1.5	ทำการหรี Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐	
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อืดจารบี.		☐	☐	
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐	
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อืดจารบี.		☐	☐	
2	ฟลો และ อุปกรณ์ PM.						
2.1	ทำความสะอาดฟลोटเตรนน้ำทิ้ง, เป้า, ทะลวงฟลोटเตรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐	
2.2	ตรวจสอบ Slop ฟลोटเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐	
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.						
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาด/ไม่เป็นสนิม		☐	☐	
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะกรงโดยใช้น้ำประปาฉีด ล้าง เป้า ชัดน้ำล้าง.	A	แน่น.		☐	☐	
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดให้หมด Motor และหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐	
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐	
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Support PM.						
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทำสี ส่วนที่เป็นสนิม ทุกระอบ.	A	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐	
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐	
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐	
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐	
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐	
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.						
Comment :							

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-01-101/9

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง ก่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan/ M Q S A	Result	
				Record	Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil ,	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คภาคเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยึดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันท่อและข้อต่อไฟฟ้รอบฉีกขาด.	Q	แทนใบรั้ว ขาด.		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ใบรั้วขึ้น.	Q	แน่นใบรั้ว ขาด.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แฉกคอยส์ร้อน.	Q	ยึดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยึดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบ๊อค สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยึดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ					
	และสิ่งปฏิกูลออกจากเบ็ค.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ปืนน้ำแรงดันสูง					
	ฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการห้ Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และทดสอบ Blower, Motor.	A	ดีจากรับ.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ น๊อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ดีจากรับ.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเตรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลงท่อเตรน	A	สะอาด/ยึดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้	A	แน่น.		☐	☐
	แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.					
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดไม่พัดลม Motorและท่อสั่น.	A	สะอาด/ยึดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ น๊อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทำสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน๊อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยึดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.				☐	☐
Comment :						

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-01-101/3

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อบำรุงงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และการสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คถาดเดรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของบริษัทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท้อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ห่อและปิดตัวให้พร้อมใช้งาน.	Q	ภายนอกไร้ชำรุด.		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซา.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แฉกคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบิลด์ สกรู ครกยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดถาดเดรนน้ำทิ้งโดยการดูด ชะยะ และล้างอีกจุดอีกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหิ้ว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.		☐	☐
2	ท้อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเดรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเดรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแฉกคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แป้น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-01-102

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อบำรุงงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และการสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คถาดเดรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของบริษัทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท้อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ห่อและปิดตัวให้พร้อมใช้งาน.	Q	ภายนอกไร้ชำรุด.		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซา.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แฉกคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบิลด์ สกรู ครกยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดถาดเดรนน้ำทิ้งโดยการดูด ชะยะ และล้างอีกจุดอีกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหิ้ว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.		☐	☐
2	ท้อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเดรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเดรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแฉกคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แป้น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-01-103

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันกันส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อร่วมงานแล้วจึงจะปฏิบัติงานได้

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M/Q/S/A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A ตรวจสอบก่อนทำ PM						
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และการสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คภาคเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ท่อและข้อต่อให้เรียบร้อย.	Q	แทนในรั้ว ชาติ		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ในรั้ว.	Q	แน่นในรั้ว ชาติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ฝักร้อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบิลด์ สกรู ครอบยึดแบบไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐
B AHU/Split Type Unit System PM.						
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งสกปรกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหวี Fill Coil ให้ตรงไม่มี เบนน.	A	ตรงไม่มีเบนน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และทดสอบ Blower, Motor.	A	ดีดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ บิลด์ สกรู ให้อึดแน่น.	A	ดีดจารบี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเตรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเตรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า จัดน้ำล้าง.	A	แป้น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและท่อล้น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ บิลด์ สกรู ให้อึดแน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ฝักร้อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันบิลด์ สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ.	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
ผลการทำ PM.		A			☐	☐
จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.						

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-01-106

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันกันส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อร่วมงานแล้วจึงจะปฏิบัติงานได้

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M/Q/S/A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A ตรวจสอบก่อนทำ PM						
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และการสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คภาคเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ท่อและข้อต่อให้เรียบร้อย.	Q	แทนในรั้ว ชาติ		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ในรั้ว.	Q	แน่นในรั้ว ชาติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ฝักร้อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบิลด์ สกรู ครอบยึดแบบไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐
B AHU/Split Type Unit System PM.						
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งสกปรกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหวี Fill Coil ให้ตรงไม่มี เบนน.	A	ตรงไม่มีเบนน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และทดสอบ Blower, Motor.	A	ดีดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ บิลด์ สกรู ให้อึดแน่น.	A	ดีดจารบี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเตรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเตรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า จัดน้ำล้าง.	A	แป้น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและท่อล้น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ บิลด์ สกรู ให้อึดแน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ฝักร้อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันบิลด์ สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ.	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
ผลการทำ PM.		A			☐	☐
จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.						

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splitype Unit.

Building : __ Life Sukhumvit

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
จะต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ

รายละเอียดการตรวจเช็ค			ระยะ	มาตรฐาน	Plan: M Q S A		
					Record	Result	
						Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM						
1	AHU/Splittype Unit PM.						
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .				M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.				M	เงียบ.	
1.3	ตรวจเช็คถาดดrena น้ำทิ้ง.				M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.				M	ยืดแน่น.	
2	AHU/Splittype Control System PM.						
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.				M	ทำงานถูกต้อง.	
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.						
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกของท่อและชุดต่อท่อที่จุดรั่วซึม.				Q	แห้งไม่รั่ว ซาด.	
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ไม้รั่วซึม.				Q	แห้งไม่รั่ว ซาด.	
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.						
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .				Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	
4.2	ตรวจเช็คสภาพตระกรง แฉกคอยล์ร้อน.				Q	ยืดแน่น.	
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.				Q	ยืดแน่น.	
5	ตรวจเช็ค Support PM.						
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม้เป็นสนิม ผุกร่อน .				S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	
5.2	ตรวจเช็คชนิด สกรู ครบยืดแน่นไม่หลุดหลวม.				S	ยืดแน่น.	
B	AHU/Split Type Unit System PM.						
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.						
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการฉีด.				S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน	
1.2	ทำความสะอาดถาดดrena น้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งแปลกปลอมออกให้หมด.				S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.				S	แนวตรง ใต้ศูนย์.	
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.						
1.5	ทำการหรี Fill Coil ให้ตรงไม่มี เบน.				A	ปกติ.	
1.6	ทำความสะอาด และทดสอบ Blower, Motor.				A	จัดการเรียบร้อย.	
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.				A	สะอาด.	
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.				A	จัดการเรียบร้อย.	
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.						
2.1	ทำความสะอาดท่อดrena น้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเดรน				A	สะอาด/ยืดแน่น	
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อดrena น้ำทิ้ง.				A		
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.						
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.				A	สะอาดไม่เป็นสนิม	
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้น้ำแรงดัน ล้างเป่า ฉีดล้าง.				A	แป้น.	
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและท่อสลิ้น.				A	สะอาด/ยืดแน่น	
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม้เป็นสนิม รั่วซึม.				A	ปกติ.	
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.				A	ปกติ.	
4	ตรวจเช็ค Support PM.						
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.				A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.				A	ยืดแน่น.	
4.3	จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ				A	เป็นระเบียบ.	
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.				Q	วัด บันทึกค่า.	
	ผลการทำ PM.				A		
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.						
Comment :							

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splitype Unit

Building :__ Life Sukhumvit 62

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan / M / Q / S / A		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คถาดเติมน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยึดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกท่อและรอยรั่วซึมที่จุดเชื่อมต่อ.	Q	แห้งไม่มีน้ำ ชาด		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไร่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ชาด.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะกอนกรัง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยึดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยึดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม้เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คข้อ สกรู ควบคุมยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยึดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดถาดเติมน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งสกปรกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ไร้ฝุ่นย.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้หมักน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหริว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	จัดจារมี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	จัดจារมี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเติมน้ำทิ้งดูด,เป่า,หะลองท่อเดิน	A	สะอาด/ยึดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเติมน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เป็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะกอนโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดล้าง.	A	แน.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยึดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม้เป็นสนิม ไร่รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ยึด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยึดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					
Comment :						

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62 FC-01-109

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A		
			Record	Pass	Not Pass
A ตรวจสวก่อนทำ PM					
1 AHU/Splittype Unit PM.					
1.1 ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.			
1.2 ตรวจเช็คเสียง และการสั่นสะเทือน.	M	เจียน.			
1.3 ตรวจเช็คถาดระบายน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.			
1.4 ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.			
2 AHU/Splittype Control System PM.					
2.1 ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.			
2.2 ทด และ อุปกรณ์ PM.					
3.1 ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ห่อและชุดท่อไฟที่รองอีกขาด.	Q	ภายนอกตู้ หาด			
3.2 ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว หาด.			
4 ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1 ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง			
4.2 ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.			
4.3 ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.			
5 ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1 ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง			
5.2 ตรวจเช็คชนิด สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยึดแน่น.			
B AHU/Split Type Unit System PM.					
1 ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1 ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน			
1.2 ทำความสะอาดถาดระบายน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งแปลกปลอมไว้เก็บ.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.			
1.3 ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.			
1.4 ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.			
1.5 ทำการหรี Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.			
1.6 ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.			
1.7 ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด			
1.8 ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.			
2 ทด และ อุปกรณ์ PM.					
2.1 ทำความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้งชุด,เป่า,ทะลวงท่อระบาย	A	สะอาด/ยืดแน่น			
2.2 ตรวจสอบ Slop ท่อระบายน้ำทิ้ง.	A				
3 ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1 ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม			
3.2 ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แน่น.			
3.3 ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น			
3.4 ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.			
3.5 ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.			
4 ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1 ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.			
4.2 ขึ้นน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.			
4.3 จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.			
5 วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.			
ผลการทำ PM.	A				
จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62 AH-02-201

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค	ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A		
			Record	Pass	Not Pass
A ตรวจสวก่อนทำ PM					
1 AHU/Splittype Unit PM.					
1.1 ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.			
1.2 ตรวจเช็คเสียง และการสั่นสะเทือน.	M	เจียน.			
1.3 ตรวจเช็คถาดระบายน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.			
1.4 ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.			
2 AHU/Splittype Control System PM.					
2.1 ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.			
2.2 ทด และ อุปกรณ์ PM.					
3.1 ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้ห่อและชุดท่อไฟที่รองอีกขาด.	Q	ภายนอกตู้ หาด			
3.2 ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว หาด.			
4 ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1 ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง			
4.2 ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.			
4.3 ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.			
5 ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1 ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง			
5.2 ตรวจเช็คชนิด สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยึดแน่น.			
B AHU/Split Type Unit System PM.					
1 ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1 ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน			
1.2 ทำความสะอาดถาดระบายน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งแปลกปลอมไว้เก็บ.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.			
1.3 ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.			
1.4 ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.			
1.5 ทำการหรี Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.			
1.6 ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.			
1.7 ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด			
1.8 ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.			
2 ทด และ อุปกรณ์ PM.					
2.1 ทำความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้งชุด,เป่า,ทะลวงท่อระบาย	A	สะอาด/ยืดแน่น			
2.2 ตรวจสอบ Slop ท่อระบายน้ำทิ้ง.	A				
3 ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1 ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม			
3.2 ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แน่น.			
3.3 ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น			
3.4 ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.			
3.5 ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.			
4 ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1 ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.			
4.2 ขึ้นน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.			
4.3 จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.			
5 วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.			
ผลการทำ PM.	A				
จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : __ Life Sukhumvit 62

AH-02-202

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันกับส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยกับตนเอง ก่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค			ระยะ	มาตรฐาน	Record		Result	
						Pass	Not Pass	
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM							
1	AHU/Splitype Unit PM.							
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.			☒	☐	
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจือปน.			☒	☐	
1.3	ตรวจเช็คถาดเดรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.			☒	☐	
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.			☒	☐	
2	AHU/Splitype Control System PM.							
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของบริษัท.	M	ทำงานถูกต้อง.			☒	☐	
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.							
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกท่อและข้อต่อให้เรียบร้อย.	Q	แห้งไม่รั่ว ซาก.			☐	☐	
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ในวาล์ว.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาก.			☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.							
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง			☐	☐	
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะกอนกร แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.			☐	☐	
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.			☐	☐	
5	ตรวจเช็ค Support PM.							
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง			☐	☐	
5.2	ตรวจเช็คชนิด สกรู ครกยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.			☐	☐	
B	AHU/Split Type Unit System PM.							
1	ตรวจเช็ค AHU/Splitype Unit (Fan Coil) PM.							
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน			☐	☐	
1.2	ทำความสะอาดถาดเดรนน้ำทิ้งโดยการดูด ชะยะ และฉีดล้างด้วยน้ำแรงดันสูง.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.			☐	☐	
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ สัง เป้า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.			☐	☐	
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ปืนน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.			☐	☐	
1.5	ทำการหรีว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แน่น.	A	ตรงไม่มีแนบ.			☐	☐	
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.			☐	☐	
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.			☐	☐	
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.			☐	☐	
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.							
2.1	ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเดรน	A	สะอาด/ยืดแน่น			☐	☐	
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเดรนน้ำทิ้ง.	A				☐	☐	
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.							
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม			☐	☐	
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะกอนโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แนบ.			☐	☐	
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น			☐	☐	
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.			☐	☐	
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.			☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Support PM.							
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.			☐	☐	
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.			☐	☐	
4.3	จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ.	A	เป็นระเบียบ.			☐	☐	
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.			☐	☐	
ผลการทำ PM.					A		☐	☐
จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.								

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : __ Life Sukhumvit 62

AH-02-203

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันกับส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยกับตนเอง ก่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค			ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A		
					Record	Result	
						Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM						
1	AHU/Splittype Unit PM.						
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐	
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจือปน.		☒	☐	
1.3	ตรวจเช็คถาดเดรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐	
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐	
2	AHU/Splittype Control System PM.						
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของบริษัท.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐	
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.						
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกท่อและข้อต่อให้เรียบร้อย.	Q	แห้งไม่รั่ว ซาก.		☐	☐	
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ในวาล์ว.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาก.		☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.						
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐	
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะกอน แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐	
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐	
5	ตรวจเช็ค Support PM.						
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐	
5.2	ตรวจเช็คชนิด สกรู ครกยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐	
B	AHU/Split Type Unit System PM.						
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.						
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐	
1.2	ทำความสะอาดถาดเดรนน้ำทิ้งโดยการดูด ชะยะ และฉีดล้างด้วยน้ำแรงดันสูง.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐	
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ สัง เป้า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐	
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ปืนน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐	
1.5	ทำการหรีว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แน่น.	A	ตรงไม่มีแนบ.		☐	☐	
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.		☐	☐	
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐	
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.		☐	☐	
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.						
2.1	ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อเดรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐	
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเดรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐	
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.						
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐	
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะกอนโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แนบ.		☐	☐	
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐	
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐	
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Support PM.						
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐	
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐	
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ.	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐	
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐	
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐	
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.						

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splitype Unit .

Building : __ Life Sukhumvit 62

AH-02-204

ก่อนเปลี่ยนทีมงานทุกครั้งต้องร่วมในอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
จะต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คภาคเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจสอบสภาพภายนอกของท่อและข้อต่อให้เรียบร้อยทุกจุด.	Q	แทบไม่รั่ว ซาด.		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาด.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit.	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คมีด สกรู คับยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการฉีด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งปฏิกูลออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหรี Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	จัดจារี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด		☐	☐
1.8	ใส่ มีด สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	จัดจារี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดเตรนน้ำทิ้งดูด,เป่า,ทะเลงท่อเตรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงบิล สบแป้ ฉีดล้าง.	A	แน่น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ มีด สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ชัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันมีด สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จบบันทึกวันและเวลาทำงาน.				☐	☐

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splitype Unit

Building : __ Life Sukhumvit 62

FC-23-2301

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M/Q/S/A)		
				Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Spilttype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เงียบ.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คภาคเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Spilttype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกท่อและข้อต่อไม่ให้รอยรั่วซึม.	Q	แห้งไม่รั่ว ซาด		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ไร้รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาด.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม้เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คข้อต่อ สกรู คุนยืดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Spilttype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งโดยการดู ชะยะ และสีปฏิกิริยาออกในทิ้งน.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป้า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ยีนน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหริ Fill Coil ให้ตรงไม่ยี่ แบน.	A	ตรงไม่ยี่แบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor, .	A	ดีดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยืดให้แน่น.	A	ดีดจารบี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเตรนน้ำทิ้ง,ดูด,เป่า,ทะเลงท่อเตรน	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาด/ไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะกรงโดยใช่แปรงขัด ลมเป่า ยืดน้ำล้าง.	A	แน่น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม้เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยืดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด หาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จดยืดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.		☐	☐
4.3	ฉีด ล้างสายให้เป็ระเอียด	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.				☐	☐

Comment:

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-23-2302

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยกับตนเอง ก่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค			Plan: (M) Q S A		
			Record	Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM				
1	AHU/Splittype Unit PM.				
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจียน.	☒	☐
1.3	ตรวจเช็คถาดระบายน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.	☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.				
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.	☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.				
3.1	ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันความร้อนและท่อส่งน้ำทิ้งของถังซัก.	Q	แห้งไม่รั่ว ซาด.	☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาด.	☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.				
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แฝงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.	☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.	☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.				
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบิลด์ สกรู ครวมยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.	☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.				
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.				
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน	☐	☐
1.2	ทำความสะอาดถาดระบายน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งปฏิกูลออกทิ้งนอก.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.	☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้พื้มน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.	☐	☐
1.5	ทำการหรีว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.	☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.	☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด	☐	☐
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.	☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.				
2.1	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อระบายน้ำทิ้ง.	A	สะอาด/ยืดแน่น	☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อระบายน้ำทิ้ง.	A		☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.				
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม	☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แน่น.	☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น	☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.	☐	☐
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.	☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.				
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.	☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.	☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.	☐	☐
	ผลการทำ PM.	A		☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.				

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 62

FC-23-2303

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยกับตนเอง ก่อนร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค			Plan: (M) Q S A		
			Record	Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM				
1	AHU/Splittype Unit PM.				
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจียน.	☒	☐
1.3	ตรวจเช็คถาดระบายน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.	☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.				
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.	☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.				
3.1	ตรวจเช็คสภาพฉนวนกันความร้อนและท่อส่งน้ำทิ้งของถังซัก.	Q	แห้งไม่รั่ว ซาด.	☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาด.	☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.				
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แฝงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.	☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.	☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.				
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง	☐	☐
5.2	ตรวจเช็คบิลด์ สกรู ครวมยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยืดแน่น.	☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.				
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.				
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน	☐	☐
1.2	ทำความสะอาดถาดระบายน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งปฏิกูลออกทิ้งนอก.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.	☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้พื้มน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.	☐	☐
1.5	ทำการหรีว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.	☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.	☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด	☐	☐
1.8	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อัดจารบี.	☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.				
2.1	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำทิ้งจุด,เป่า,ทะลวงท่อระบายน้ำทิ้ง.	A	สะอาด/ยืดแน่น	☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อระบายน้ำทิ้ง.	A		☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.				
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม	☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แน่น.	☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดใบพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น	☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.	☐	☐
3.5	ใส่ น็อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.	☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.				
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.	☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.	☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.	☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.	☐	☐
	ผลการทำ PM.	A		☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.				

Comment :

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit

Building : Life Sukhumvit 62

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
จะต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อบำรุงงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: M / Q S A		
				Record	Result	
				Pass	Not Pass	
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM,					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.	☒	☐	
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจือปน.	☒	☐	
1.3	ตรวจเช็คถาดเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	☒	☐	
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยืดแน่น.	☒	☐	
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.	☒	☐	
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกท่อและข้อต่อว่ามีรอยรั่วซึม.	Q	แห้ง/ไม่รั่ว ซาด.	☐	☐	
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Drier ไม่รั่วซึม.	Q	แน่น/ไม่รั่ว ซาด.	☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง	☐	☐	
4.2	ตรวจเช็คสภาพคอนกรีต แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยืดแน่น.	☐	☐	
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยืดแน่น.	☐	☐	
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง	☐	☐	
5.2	ตรวจเช็คบ๊อต สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยึดแน่น.	☐	☐	
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการฉีด.	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน	☐	☐	
1.2	ทำความสะอาดถาดเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งสกปรกออกจากถาด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.	☐	☐	
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป้า.	S	แนบตรง ได้ศูนย์.	☐	☐	
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ปืนน้ำแรงดันสูง ฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.	☐	☐	
1.5	ทำการหรีด Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรง/ไม่มีแบน.	☐	☐	
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor,	A	อืดจารบี.	☐	☐	
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด	☐	☐	
1.8	ใส่ น๊อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	อืดจารบี.	☐	☐	
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเตรนน้ำทิ้ง,ท่อ,เป่า,ทะลวงท่อเตรน	A	สะอาด/ยืดแน่น	☐	☐	
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A		☐	☐	
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาด/ไม่เป็นสนิม	☐	☐	
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ถัดน้ำล้าง.	A	แน่น.	☐	☐	
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยืดแน่น	☐	☐	
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.	☐	☐	
3.5	ใส่ น๊อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.	☐	☐	
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.	☐	☐	
4.2	ขันน๊อต สกรู จัดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยืดแน่น.	☐	☐	
4.3	จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.	☐	☐	
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.	☐	☐	
	ผลการทำ PM.	A		☐	☐	
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.			☐	☐	
Comment :						

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : ___ Life Sukhumvit 62

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันกับส่วนบุคคล
จะต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยต่อตนเอง เหนือร่วมงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Record	Result	
					Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจียม.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คภาคเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ชัดเจน.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพงานประปา/ท่อและรื้อต่อประปา/รอยรั่วซึม.	Q	แห้ง/ไม่รั่ว ชาติ.		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ไม่รั่วซึม.	Q	แน่น/ไม่รั่ว ชาติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะกรัน แผงคอยล์ร้อน.	Q	ชัดเจน.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ชัดเจน.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คฉนวน สกรู ครอบยึดแบบไม่หลุดหลวม.	S	ชัดเจน.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการเช็ค.	S	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง คราบมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยะ และสิ่งสกปรกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้ปัมป์น้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหริ Fill Coil ให้ตรงไม่มี แบน.	A	ตรงไม่มีแบน.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	ฉัดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด.		☐	☐
1.8	ใส่ น๊อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ฉัดจารบี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดภาคเตรนน้ำทิ้งดูด,เป่า,ทะลวงท่อเตรน	A	สะอาด/ชัดเจน		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ค ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ร้อน ตะกรันโดยใช้แปรงขัด สบเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แน่นอน.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ชัดเจน		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ น๊อต สกรู ให้ครบยึดให้แน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ขัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาด/ไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน๊อต สกรู จุดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ชัดเจน.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายให้เป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					
Comment :						

MAINTENANCE FORM

Equipment : AHU/Splittype Unit .

Building : Life Sukhumvit 52 FC-25-R03

ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
และต้องให้แน่ใจว่าปลอดภัยก่อนตนเอง เพื่อบริการงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติ.

รายละเอียดการตรวจเช็ค		ระยะ	มาตรฐาน	Plan: (M) Q S A	Result	
				Record	Pass	Not Pass
A	ตรวจสอบก่อนทำ PM					
1	AHU/Splittype Unit PM.					
1.1	ตรวจเช็คความสะอาด Fan Coil .	M	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☒	☐
1.2	ตรวจเช็คเสียง และ การสั่นสะเทือน.	M	เจียน.		☒	☐
1.3	ตรวจเช็คถาดเตรนน้ำทิ้ง.	M	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☒	☐
1.4	ตรวจเช็คแผงกรองอากาศ.	M	ยึดแน่น.		☒	☐
2	AHU/Splittype Control System PM.					
2.1	ตรวจเช็คฟังก์ชันการทำงานของรีโมทควบคุม.	M	ทำงานถูกต้อง.		☒	☐
3	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
3.1	ตรวจเช็คสภาพภายนอกตู้คอยล์ และท่อส่งน้ำทิ้งคอยล์.	Q	แห้งไม่รั่ว ซาด.		☐	☐
3.2	ตรวจเช็คสภาพ Air Direr ไม่รั่วซึม.	Q	แน่นไม่รั่ว ซาด.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Condensing Unit PM.					
4.1	ตรวจเช็คความสะอาด Condensing Unit .	Q	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
4.2	ตรวจเช็คสภาพตะแกรง แผงคอยล์ร้อน.	Q	ยึดแน่น.		☐	☐
4.3	ตรวจเช็คเสียงและการสั่นสะเทือน.	Q	ยึดแน่น.		☐	☐
5	ตรวจเช็ค Support PM.					
5.1	ตรวจเช็คความสะอาด ไม่เป็นสนิม ผุกร่อน .	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง		☐	☐
5.2	ตรวจเช็คฉนวน สกรู ครอบยึดแน่นไม่หลุดหลวม.	S	ยึดแน่น.		☐	☐
B	AHU/Split Type Unit System PM.					
1	ตรวจเช็ค AHU/Splittype Unit (Fan Coil) PM.					
1.1	ทำความสะอาด Fan Coil Unit โดยการฉีด.	S	สะอาดไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน		☐	☐
1.2	ทำความสะอาดถาดเตรนน้ำทิ้งโดยการดูด ขยี้ และสิ่งสกปรกออกให้หมด.	S	สะอาด/ไม่เป็นสนิม.		☐	☐
1.3	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ล้าง เป่า.	S	แนวตรง ได้ศูนย์.		☐	☐
1.4	ทำความสะอาดคอยล์เย็น โดยใช้มีมน้ำแรงดันสูงฉีดล้างทำความสะอาด.	A	ปกติ.		☐	☐
1.5	ทำการหีว Fill Coil ให้ตรงไม่มี แน่น.	A	ตรงไม่มีแนบ.		☐	☐
1.6	ทำความสะอาด และหล่อลื่น Blower, Motor.	A	อัดจารบี.		☐	☐
1.7	ตรวจสอบสภาพของกล่องควบคุม.	A	สะอาด		☐	☐
1.8	ใส่ นีลด์ สกรู ให้อึดแน่น.	A	อัดจารบี.		☐	☐
2	ท่อ และ อุปกรณ์ PM.					
2.1	ทำความสะอาดท่อเตรนน้ำทิ้ง,เป่า,ทาสีรองท่อเตรน	A	สะอาด/ยึดแน่น		☐	☐
2.2	ตรวจสอบ Slop ท่อเตรนน้ำทิ้ง.	A			☐	☐
3	ตรวจเช็ค Condensing PM.					
3.1	ทำความสะอาด เช็ด ล้าง Condensing.	A	สะอาดไม่เป็นสนิม		☐	☐
3.2	ทำความสะอาดคอยล์ร้อน ตะแกรงโดยใช้แปรงขัด ลมเป่า ฉีดน้ำล้าง.	A	แน่น.		☐	☐
3.3	ตรวจเช็คทำความสะอาดในพัดลม Motorและหล่อลื่น.	A	สะอาด/ยึดแน่น		☐	☐
3.4	ตรวจสอบสภาพ Compressor ไม่เป็นสนิม รั่วซึม.	A	ปกติ.		☐	☐
3.5	ใส่ นีลด์ สกรู ให้อึดแน่น.	A	ปกติ.		☐	☐
4	ตรวจเช็ค Support PM.					
4.1	ทำความสะอาด ชัด ทาสี ส่วนที่เป็นสนิม ผุกร่อน.	A	สะอาดไม่มีฝุ่นผง.		☐	☐
4.2	ขันน็อต สกรู จดยึดให้แน่นไม่หลุดหลวม.	A	ยึดแน่น.		☐	☐
4.3	จัด เก็บสายไฟเป็นระเบียบ	A	เป็นระเบียบ.		☐	☐
5	วัด บันทึกค่าแรงดันและกระแส.	Q	วัด บันทึกค่า.		☐	☐
	ผลการทำ PM.	A			☐	☐
	จดบันทึกวันและเวลาทำงาน.					
Comment :						

ภาคผนวก ข-6

เอกสารการเก็บสถิติและข้อมูล และรายงานสรุปผลการทำงาน
ของระบบบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/1/66	05024	36	29.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
2/1/66	05108	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
3/1/66	05198	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
4/1/66	05279	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
5/1/66	05364	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
6/1/66	05447	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
7/1/66	05526	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
8/1/66	05611	2	1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
9/1/66	05697	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
10/1/66	05780	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
11/1/66	05856	74	51.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
12/1/66	05947	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
13/1/66	06032	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
14/1/66	06110	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
15/1/66	06197	112	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		
16/1/66	06286	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/1/66	6368	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/1/66	06452	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/1/66	06539	58	46.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/1/66	06618	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/1/66	06702	4	3.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/1/66	06793	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/1/66	06876	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/1/66	06962	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/1/66	07048	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/1/66	07133	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/1/66	07216	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/1/66	07298	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/1/66	07387	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/1/66	07466	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31/1/66	07547	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด Life Sukhumvit 62

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : ขอย : สุขุมวิท62
ถนน : แขวง/ตำบล : *พระโขนง เขต/ตำบล : เขตพระโขนง
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022880974 โทรสาร :
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 438

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดยอายุ : วว/คต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วสันต์ ทองหอม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดยอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดยอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 265.00 ลบ.ม./วัน

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างกม.ดูด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,523.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,035.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,628.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด Life Sukhumvit 62

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท62
ถนน : แขวง/ตำบล : พระโขนง เขต/ตำบล : เขตพระโขนง
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022880974 โทรสาร :
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 438
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมตอายุ : วว/ดต/ปปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วสันต์ ทองพอม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมตอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมตอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างกม.ดุด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,280.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,643.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,314.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลาก่อน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/03/66	09999	32	25.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/03/66	10094	99	79.2	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/03/66	10181	27	21.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/03/66	10273	99	42.8	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/03/66	10371	0	0	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/03/66	10462	101	80.8	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/03/66	10558	27	21.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/03/66	10648	92	73.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/03/66	10745	28	22.4	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/03/66	10836	100	80	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/03/66	10932	21	16.8	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/03/66	11031	57	45.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/03/66	11125	83	66.4	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/03/66	11213	27	21.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/03/66	11305	22	17.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/03/66	11395	97	77.6	ระยอง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/03/66	11478	56	44.8	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/03/66	11564	57	45.6	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/03/66	11655	58	46.4	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/03/66	11746	102	81.6	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/03/66	11832	61	48.8	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/03/66	11929	21	16.8	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/03/66	12016	84	67.2	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/03/66	12112	1	0.8	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/03/66	12198	99	79.4	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/03/66	12286	18	14.4	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/03/66	12374	98	78.4	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/03/66	12461	94	75.2	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/03/66	12556	77	61.6	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/03/66	12645	51	40.8	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31/03/66	12730	53	42.4	ร.นพพ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้าระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำที่จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ เสียดสี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/04/66	12815	30	29.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/04/66	12910	38	62.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/04/66	13002	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/04/66	13090	49	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/04/66	13179	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/04/66	13270	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/04/66	13352	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/04/66	13435	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/04/66	13529	52	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/04/66	13609	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/04/66	13702	81	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/04/66	13781	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/04/66	13872	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/04/66	13963	4	3.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/04/66	14051	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/04/66	14139	44	35.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด Life Sukhumvit 62

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท62

ถนน : แขวง/ตำบล : พระโขนง เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022880974 โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 438

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดยอายุ : วว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วสันต์ ทองหอม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดยอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดยอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

265.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างกทม.ดูแล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,550.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,639.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,311.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. _____ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

100

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด Life Sukhumvit 62

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : ขอย : สุขุมวิท62

ถนน : แขวง/ตำบล : *พระโขนง เขต/ตำบล : เขตพระโขนง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022880974 โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 438

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : ทมดอายุ : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วสันต์ ทองพอม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ ทมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ ทมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 265.00 ลบ.ม./วัน

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

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างทม.ตูด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,575.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,901.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เขาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,520.800 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลำโพง [X] ปกติ [] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

[illegible]

