

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

• ประการที่ ๖ : ตุลาคม 2565

• วัตถุประสงค์ในการศึกษาว่า การดำเนินการป้องกันและเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ หรือการเกิดโรคระบาด หรือการเกิดโรคติดต่อ จากปัจจัยใดบ้าง

รายละเอียดด้านการออกแบบ

4 NVE

1. เมืองโครงสร้างการบริหาร



2. จำนวนห้องฝ่ายบริการอาคาร

สำนักงานมีตึกอาคารชุด นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุด นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา ชั้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อสงสัยหรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของตึกหรือของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร รายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอน หรือกำหนดค่าเบี่ยงเบนใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการมีตึกอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัญชีและภาระหนี้สำหรับการใช้ส่วนเกินจากค่าเช่า ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ที่ตาม ตามบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ในการรื้อถอนสิ่งของใดๆ ที่ติดตั้งอยู่ตามระเบียง ควรระมัดระวังความแข็งแรง ทั้งนี้ เพื่อให้ติดตั้งในกระถางหล่นไปไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อคนของตึกในส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ กรณีเกิดการอุดตัน การแตกน้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการกำจัดอุปกรณ์ดังกล่าวจากผู้ดูแลตึก (หากมีการพิสูจน์ว่าท่านเป็นเจ้าของห้องชุดของท่าน)
- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด

NUE 7

• หากอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดับตกแต่งต่าง ๆ ปรือเป็นในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจ่ายค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

• ท่านท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการแจ้งเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์เคลื่อนย้ายวัสดุใดๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือทิ้งวางในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อการเก็บกู้

- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใด ๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ไม่สูบบุหรี่ หรือสูดดมยาเสพติดเป็นเวลานาน จนครกภายในอาคาร
- ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอื่นน่ารังเกียจที่สร้างความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามติดตั้งแปลงที่ดินทำกินภายในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิด ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเป็นอีก ปรับเพิ่มละ 1,000 บาท
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่ทางฝ่ายบริหารอาคารดูแลอยู่ ผู้ใดที่รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกส่งออกไป
- ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น ส่วนส่วนกลาง ลานจอดรถยนต์ โถงบันได ลิฟต์โดยสาร โถงทางเดินบนชั้นพัก และภายในห้องพักอาศัย เว้นแต่บริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดให้เป็นพื้นที่สูบบุหรี่ เท่านั้น

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ครอบคลุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์

ห้องชุด และการอนุญาตอื่นอย่างต่าง ๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านเจ้าของร่วมก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายชื่อผู้เช่าห้องชุด
 - แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่มีตึกอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเป็นหลักฐาน
 - ค่าขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่
- ขอความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ย้ายไปอยู่ฝ่ายจำพักอาศัย ณ อาคาร นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์-สาขลา มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่าง ๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

• ค่าขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและที่อยู่ที่จะจัดส่งอย่างชัดเจน

- แบบฟอร์มขอหนังสือปลดหนี้
- เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มค่าขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสารปลดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ค่ากับมีตึกอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการมีตึกอาคารชุดฯ เท่านั้น

NUE 8

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่พบควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องเครื่องวางระบบ ขึ้น 1 ห้องเครื่องไฟฟ้า ขึ้น 1 ห้องเครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง ขึ้น 1 โรงสูบน้ำ ขึ้น 1 ห้องจนท. ขึ้น 1 ห้องสำนักงานขึ้น 1 ห้องออกกำลังกาย ขึ้น 8M โรงทางเดิน โรงปั่นด้าย โรงลิฟท์ ห้องซักรีด และห้องพยาบาลขึ้น 1 ห้องเครื่องสูบน้ำ ขึ้นหลังคา
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่พบเพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายใน ห้องรับแขก ห้องครัว ทุกห้องชุด ห้องขึ้นบันได ขึ้น B1 ห้องพยาบาล ห้องประชุม ห้องประชุมและห้องประชุมอื่น ขึ้น 1 พื้นที่ชั้นจอดรถ 2-7 ห้องขึ้นบันไดขึ้น ขึ้น 1 ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงส่วนต่อบนขึ้น ขึ้น 1
3. ระบบแจ้งเหตุด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุโดยกดปุ่มมือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือ เมื่อติดตั้งอุปกรณ์ ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะทางตามที่กฎหมายกำหนด โดยใช้สายจากถังดับเพลิงที่ต่อเข้ากับส่วนดับเพลิงหน้าโครงการ หรือใช้น้ำจาก Tank ใต้ดิน, Roof Tank
5. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคาร เป็นอิสระบนหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการหนีไฟอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองให้กระแสแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ระบบสื่อสาร ระบบบันไดขึ้น ระบบบันไดลิฟท์ ระบบบันไดลิฟท์ ระบบบันไดลิฟท์ ระบบบันไดลิฟท์ และระบบลิฟท์ต่าง ๆ
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าทั้งระบบดับลงทันที ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น ทั้งที่บันไดหนีไฟทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟท์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 5 ชุด และลิฟต์ดับเพลิง 1 ชุด จะขึ้นสู่ทุกการบริการที่ชั้น 43 กรอบลิฟท์ดับเพลิง ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ หากไม่พบผู้โดยสาร

- รับสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ
4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงาน บันไดขึ้นลิฟท์ ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ดับเพลิง และทางขึ้น-ลงจากอาคาร และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยจุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม ขึ้น 1 โดยจะทำการบันทึกภาพตลอดเวลา
5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด
6. ระบบควบคุมการเข้า-ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ประกอบด้วย
 - ระบบ Gate Barrier แบบ Long length ติดตั้งไว้ที่ไม่มีรถยนต์อัตโนมัติ (Long range reader) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ Long length บริเวณหน้าอาคารชุด
 - ระบบ Mifare Card ระบบที่ใช้การสแกนบัตรขึ้น-ลง ขึ้นลิฟท์ภายใน ได้ถูกติดตั้งไว้ลิฟท์ทุกตัว และพื้นที่ลิฟท์ขึ้น 1-7 และชั้น 43
 - ระบบการควบคุมแบบอัตโนมัติ ติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าลิฟต์โดยสาร ขึ้น 1 ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้นุกลายออก ผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่มีบัตรอนุญาต
7. ระบบการกักกันและอินเตอร์เน็ต โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออปติกภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ผ่านทางของระบบและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องติดตั้งผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่เช่าหรือเช่าร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งค่าเช่าของระบบและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้น ๆ
8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบกลึง ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน
9. ระบบ Booster Pump (ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดิน) เป็นระบบปั๊มแรงดันน้ำในชั้นใต้ดินเพื่อปั๊มน้ำสำหรับห้องขึ้น 41 - 43 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นใต้ดินไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่พอตก ระบบตัวนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ติดตั้งไว้ สำหรับชั้น 1 - 40 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นใต้ดินไฟฟ้า โดยมีชุด PRV รักษาแรงดันน้ำควบคุม
10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบปั๊มน้ำส่งน้ำไปจาก Under-ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่านส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

- เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกด้าน มีประสิทธิภาพสูงสุด ๆ จึงได้กำหนดหลักการบริหารชำระค่าใช้จ่านต่าง ๆ เพื่อให้นิติบุคคลที่จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้
1. ค่าเช่าของส่วนกลางทุกด้านที่ทุกอาคาร หรือนิติบุคคลในอาคารชุด เป็นหน้าที่ส่วนกลางชำระค่าใช้จ่าน

- เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บิว โมบิล ครีนิกร-ลาซาล ค่าใช้จ่านนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่านในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง" ในอัตราตารางเมตรละ 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในส่วนของการบริการห้องชุด ค่าเช่าของส่วนรวมจะต้องชำระด้วยเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดในกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องรวมรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกับ
 3. ค่าเช่าของส่วนที่มิใช่ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยอยู่ หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่มิใช่ประโยชน์ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังส่วนเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่มิใช่ประโยชน์ โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้
 - 3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)
 - ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากส่วนเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท/ปี หรือตามอัตราที่คณะกรรมการนิติบุคคล กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้
 - 3.3 ค่าไฟฟ้า

ส่วนเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เป็นผู้มีผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้าส่วนหลวง การไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด บิว โมบิล ครีนิกร-ลาซาล และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบจ่ายค่าใช้จ่าน
 - 3.4 ค่าโทรศัพท์ / ค่าอินเทอร์เน็ต

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการจะเป็นผู้จัดส่งให้ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบจ่ายค่าใช้จ่าน ค่าเช่าของส่วนและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าบริการให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้
 4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่านต่างๆ ดังนี้
 - 4.1 ค่าใช้จ่านในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่านส่วนกลางประจำปีไปยังส่วนเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ
 - 4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และกำหนดชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

****หมายเหตุ** การจัดการหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ ***

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ตกเติม การปรับปรุงภูมิทัศน์ในการตกแต่งภายในห้องชุด การปรับปรุงภูมิทัศน์ในการตกแต่งภายนอก

1. การเสนอแบบตกแต่ง
 - 1.1 ส่วนเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ
 - 1.2 หากส่วนเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ส่งมอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าวและให้กลับมายังแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
2. การเตรียมการตกแต่ง
 - 2.1 ส่วนเจ้าของร่วมต้องส่งแบบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

- 2.1.2 แผนการตกแต่งภายใน พื้น พื้นผิวภายใน ของห้องชุด
- 2.1.3 แผนเปลี่ยนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและอุปกรณ์ภายในของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้จากแหล่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แผนการระบายอากาศ การระบายเสียของลมเย็น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ของการระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.2 มีบุคคลอาคารชุด ๆ ของรวมสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างใดเพื่อเพิ่มสำหรับกรณีเฉพาะและรายละเอียดการตกแต่งภายในในห้องชุด
- 2.3 การจ้างจอร์นและผู้นับเงินทางภาษีจากรวมจะส่งต่อแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานกับนิติบุคคลอาคารชุด ๆ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (เช่น ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาดและขนย้ายเศษวัสดุจากสร้าง) การพิจารณาความเรียบร้อยและกำกับให้การควบคุมการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 การพิจารณาการตกแต่งภายในห้องชุดจะส่งต่อแจ้งรายละเอียดซึ่งจะเข้าทำนากับภายในบริเวณอาคารพร้อมสำหรับนครประชาชนของผู้อยู่รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้นับเงิน ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแสดงหน้าบ้านออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับผู้ควบคุมที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ของรวมสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้นับเงินหรือลูกจ้างของผู้นับเงินเข้าทำนากับภายในอาคาร
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ไม่ແບดแต่งมีให้ข้อมูลพื้นฐานข้อมูล หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ก็เป็นหน้าที่จอร์นและผู้นับเงินคือเป็นหน้าที่ในการดำเนินการอนุญาต (ถ้ามี) ต่อหน่วยงานราชการต่างรัฐอีกด้วย
- 2.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน การจ้างจอร์นจะต้องมีผู้นับเงินตรวจสอบความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานทำนากับอาคารชุด ตลอดจนรายละเอียดการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

- 3.1 เทคนิคสถาปัตยกรรมฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมิชราฯ unless หมายความว่าตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลงทิวทัศน์ หรือต่อเติมส่วนเกินส่วนใดของพื้นที่ เช่น สะพานที่มีรั้วรอบคัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าไม่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรบนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อติดตั้งหรือเพื่อยึดหรือข้อต่อโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การติดตั้ง เทลิฟ โน่นคอนกรีต (Concrete) ขึ้นใหม่ลงบนเพดานอาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงทิวทัศน์ ตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนแปลงหรือตัดแปลงทิวทัศน์ ตำแหน่งเคาน์เตอร์
- 3.1.7 การติดตั้งทิวทัศน์แบบ ติดจอ เคลื่อนย้าย ระบบโสตทัศนศึกษาแบบติดตั้ง ระบบป้องกัน

- [illegible]

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่ท่าเรือจะมอบจะให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเข้ามาทำงานนั้น ท่าเรือจะต้องระงับ-ตัดต่อตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจข้อบกพร่อง และเมื่อเรียบร้อยแล้วจึงออกใบอนุญาตให้เรือเข้ามาทำงานท่าเรือตามข้อบังคับของเรือ ซึ่งท่าเรือจะต้องระงับ-ตัดต่อปฏิบัติตามข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ปีโอ โมดิ ครีမ်บริธ-ลาซาเล่ กฎระเบียบ และข้อบัญญัติของวิเทศนิเวศวิทยาได้ 4) ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการพัฒนาและดำเนินการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุด 4) และท่าเรือจะต้องตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันด้วยสิ่ง ซึ่งภายใต้ "นิติบุคคลอาคารชุด ปีโอ โมดิ ครีမ်บริธ-ลาซาเล่" จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ "นิติบุคคลอาคารชุด 4) ของผู้เข้าซื้อชุดบ้านในห้องชุดดังกล่าว" เพื่อให้ผู้รับเหมาก่อสร้างของท่าเรือจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้พิสูจน์ได้ว่าด้วยเหตุใดจากการตกแต่งแต่เดิมภายในห้องชุดของท่าเรือ "นิติบุคคลอาคารชุด 4) จะรับผิดชอบค่าเสียหายจากเงินประกัน"ไว้ล่วงหน้า หรือชดเชยให้แก่ผู้ถือเงินประกันที่ท่าเรือจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่ท่าเรือจะต้องรับผิดชอบ 4) ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่าเรือจะต้องระงับ-ตัดต่อเงินประกันตามเงื่อนไขที่ระบุข้างต้น 30,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลเสร็จให้ทราบ ปีโอ โมดิ "นิติบุคคลอาคารชุด 4) ของผู้รับสิทธิในการระงับการนำบ้านเข้าพัฒนา" กล่าวกันว่าท่าเรือจะต้องระงับ-พักใช้ระบบ-ระบบงานทางถนน
- 4.2 เนื่องจากการพัฒนาและจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการรบกวนสภาพในการใช้ชีวิต และอาจมีปะ-ปะอาวบริเวณพื้นที่ที่อยู่อาศัยในการขนส่งดังกล่าว
- นิติบุคคลอาคารชุด 4) จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อหลีกเลี่ยงที่สนับสนุนของอาคารและ-สฟท์ ในอัตรา 2,000.- บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่เมื่อผู้อยู่อาศัยเข้าพักแล้ว ติดตั้ง ติดตั้งของอุปกรณ์ 7 วัน จะคิดค่าบริการ 100 บาท/วัน
- 4.3 ท่าเรือจะต้องมอบผู้รับเหมาก่อสร้างของท่าเรือ จะต้องลงนามในสัญญาเช่า บ้าน หรือชุดอยู่อาศัยของผู้รับเหมาก่อสร้างของท่าเรือจะต้องระงับ-พักใช้การก่อสร้าง 4) หรือปล่อยทิ้งไว้เพื่อการก่อสร้างต่อไป
- ท่าเรือ ซึ่งเป็นโครงการบดบังให้เกิดความรำคาญ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความไม่สบายแก่ท่าเรือของบรรดาผู้อยู่อาศัยในสถานที่ดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว หรือก่อให้เกิดความรำคาญ ความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความไม่สบายแก่ท่าเรือของบรรดาผู้อยู่อาศัยในระหว่างการพัฒนาและดำเนินการก่อสร้าง หันออกจากสถานที่ดังกล่าว หันไปพึ่งพาตนเองหรือส่วนกลาง สนับสนุนและให้ค่าใช้จ่ายในบริเวณสถานที่ดังกล่าวทั้งท่าเรือและผู้รับเหมาก่อสร้างหรือผู้รับเหมาก่อสร้างโดยสมัครใจ สามารถดูแลทรัพย์สินในบริเวณพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด 4) ท่าเรือได้เท่านั้น หากการพัฒนาดำเนินการระหว่างการพัฒนาและดำเนินการก่อสร้าง

อัคริภยภยในจงหาคาร

- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบปรับอากาศ หรือดำเนินการทางอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในบางของงานเข้าของลม อากาศที่ทำความเย็นหรือทำความร้อนที่ต่อเข้าของระบบระบาย หรือมีผลกระทบต่อ อากาศ สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่ เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือสายของผิว
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง หรือประตูภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ กั้นเข้าของลมระบบดำเนินการติดตั้งเพื่อได้รับอนุญาตในสายลักษณะ อันตรายจากนิคมฯ/ ตัวแบบดินปลูกอาคารชุดฯ 4 ก่อน จึงดำเนินการได้
- 3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทาสี หรือเจาะทะลุผนังหรือฐานภายในห้อง
- 3.2.2 การติดตั้งตำแหน่งตำแหน่งท่อเพื่อให้อากาศถูกปล่อยออกทางตง จะต้องกำหนดชนิด ขนาดค่ารั่วไหล และตำแหน่ง ลงในแบบแต่ต่างภายในและกำหนดบนการติดตั้งเสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง เปื่องจากตำแหน่งก่อนที่ถึงของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของเครื่องดูดอากาศในผนังรับ กับห้องชุดที่ติดกับ หรืออยู่ในผนังของชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับ Main Riser ในแบบเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจคำนวณหาปริมาณน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือการประกอบวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบ ออกรับ การแก้ไขอาจก่อความเสียหายระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างดี
- 3.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงแก้ไขในสิ่งต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอก อาคาร ซึ่งเข้าของลมหรือใช้ประโยชน์ของชุดดำเนินการติดตั้ง
- 3.3.1 การติดตั้ง เปรียบปรุง เปลี่ยนแปลง สิ่งสถาปัตยกรรม บานหน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบหรือพื้นดิน หลังห้องชุด ที่ได้ยื่นจากภายนอกห้องชุด
- 3.3.2 การติดตั้งเหล็กดัดประตูหน้าต่างหรือระบียงด้านหน้าและหลังห้องชุด
- 3.3.3 การติดตั้งเสาอากาศหรือ จานดาวเทียม ที่ไม่ได้จากภายนอกห้องชุด
- 3.3.4 การติดตั้งฟิล์มโปร่งกั้นบังแดด ที่ปิดอยู่รูปลักษณะหรือกีดขวางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคารเปลี่ยนแปลง
- 3.4 ข้อกำหนดอื่น ๆ
- 3.4.1 ใช้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความ เหมาะสมกับโครงสร้างไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร Dc ไปเปิด สลับกับกริ่ง-สาขา

ทั้งหมด ในครั้งแรกจะทำการบันทึกและปรับ 1,000 บาท หากพบว่ามีเงินในกำฝิดครั้งแรก 2 จะทำการบันทึกและปรับ 5,000 บาท และจะส่งเจ้าหน้าที่มาเพื่อเก็บเงินตามบ้านพักทางภาคใต้ โดยมีเจ้าหน้าที่จากภาคใต้ หรือ สืบสวน และ จะส่งเจ้าหน้าที่จากภาคใต้ไปภาคเหนือของทางภาคใต้ของภาคใต้ ๑ ของเจ้าหน้าที่จากภาคใต้

4.4 รัฐผู้ปกครองต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและนำเข้า-ออก บริเวณชายแดน ผู้บริหารของทางเจ้าหน้าที่ของรอบ จะต้องได้รับอนุญาตบันทึกในสายลักษณะลักษณะการบันทึกผลของการชุด ๆ หรือลักษณะของบันทึกผลของการชุด ๆ

ก่อนการขึ้น

- 4.5 เพื่อความปลอดภัยทั้งอาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตากแดด ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอ
รอบรองพิจารณาหลักสัญญาการให้สวัสดิภาพ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการคิดพิ
พาทย์แต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมจะต้องแจ้งมาที่บุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทน
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก็มีการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ก็มีการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอเสนอสิทธิ์ที่จะ
ไม่อนุญาตให้ใช้ หรือห้ามใช้วัสดุสิ่งของนั้นที่เห็นสมควร
- 4.6 ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมจะต้องไปเก็บวัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย
ง่ายต่อการคิดพิพาทไว้ในห้องเก็บที่ตากแดด และผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมต้องนำถังเก็บพิษมาตามฐาน
(อย่างเช่น 15 มบต.) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด นำมาในสถานที่ตากแดดตั้งแต่เริ่มเข้าเขตตั้งแต่พร้อม
ขึ้นงานจนตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไปติดตั้งบนถังเก็บพิษไว้ กว่าจะนำขึ้นอาคารจะเกิดถังเก็บพิษไว้ใช้การ คิด
ค่าบริการในอัตราครั้งละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังเก็บพิษหากผู้รับเหมาจะต้องเป็นนายดับน้ำขึ้น
ดับดื่ม หากนำขึ้นมายื่นรายการการส่งมอบสิทธิ์ในการส่งงานและประกันครั้งละ 2,000 บาท
- 4.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเพิ่ม การเปิด การปิด การติดตั้ง
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่เข้าใช้ หรือการกระทำอื่นที่ขัดกับหลักการบ้านปลอดภัยสาธารณะ เช่น พิน เสา เครื่องทำอัน
ตราย และแผงครอบคาน หากมีการกระทำนั้นเป็นการเพิ่มเพิ่ม นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนิน
การฟ้องร้องเอาผิดได้โดยหน่วยงานจ้างขอร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 4.8 หน่วยงานจ้างขอร่วม หรือผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า
และค่าจ้างในวันละประมาณการคิดค่า โดยที่ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมต้องให้รายละเอียดไฟฟ้าและนำใบประ
จากภายในห้องของหน่วยงานจ้างขอร่วมเท่านั้น ห้ามให้ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมใช้กระแสไฟฟ้าและนำใบประ
จากผู้ที่เปิดบัญชีเงินส่วนกลางภายในแต่จะได้รับอนุญาตจากนายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายใน
การใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากนายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าและนำใบประปาโดย
ไม่ได้ส่งอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท
- 4.9 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำการเปิดอาคารการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาหน่วยงาน
สถาปนิกในพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อเข้าหากับที่โครงการและค่าความสะอาด ผู้ตักแต่งจะต้องชำระค่าค่าความสะอาด
พิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง
- 4.10 ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00
น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ และในวันอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และในวันหยุดนักขัตฤกษ์
ในการที่ผู้รับเหมาหน่วยงานจ้างขอร่วมมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่งภายในอาคารก่อนหน้าเวลาและวันทำการแล้ว

ผู้รับเหมาของท่าอากาศยานจะแจ้งให้ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ให้อุปนิบัติ ส่วนหน้าในสายลักษณะอื่นก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุญาตให้ทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ เป็นสำคัญ

4.11 ผู้รับเหมาของท่าอากาศยานตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของ ท่าอากาศยานจะต้องติดบัตรตลอดเวลาร่วมงาน และสวมบัตรเพื่อให้เห็นภาพนิยามรักษาความปลอดภัยของ อาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดเชยเป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ

“ถ้าไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติ กฎทุกตัวเป็นการตามกฎหมาย”

4.12 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของท่าอากาศยาน จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทาง เดิน ตลอดจนลิฟต์ของทางท่าอากาศยานที่ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารสาธารณะ-2,000 บาท

4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของท่าอากาศยาน จะต้องแจ้งให้ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ตลอด จบต้องจอดในที่ที่กำหนดเวลาไม่เกิน 30 นาที ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ จะ สงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของรถตามที่เป็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาของท่าอากาศยานหรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ของทางท่าอากาศยาน ขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งต้องรวบรวมไว้ในภาชนะที่แข็งแรง และมัดติดก่อนทำการ ขนถ่าย ทั้งนี้การขนถ่ายสิ่งของต้องให้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบนรถยกหรือล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และต้องไม่นำ วัสดุอุปกรณ์วางพียงพื้นหน้าท่าอากาศยาน กางวางพียงต้องนำผ้าหรือกระดาษรองกับพื้น

4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการ ตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูทางเข้า-ออก รวมถึงพื้นที่ ขยะลงในช่องว่าง (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมา ของท่าอากาศยานจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ของสิ่งของที่ได้สภาพเป็นชิ้นเศษและขยะต่อการตัดไปรวมทิ้งขยะ วัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายในโครงการ ฯ และ/หรือที่อื่นซึ่ง สถานที่ไม่ได้บุคลากรอาคารชุด ๔ กำหนดไว้

4.16 ท่าอากาศยานและ/หรือ ผู้รับเหมาของท่าอากาศยาน เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความปลอดภัยทั้งคน ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณโดยรอบ เช่น ทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ของ และอื่น ๆ

4.17 การใช้สายอื่น ๆ เช่น สายไฟฟ้า สายประปา สายประปา สายน้ำที่รักษาความปลอดภัย ค่าค่าความ สะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ท่าอากาศยานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่ง ภายในของทั้งชั้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำ ชั้น G หรือห้องน้ำส่วน กลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทางปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ กำหนดไว้เท่านั้น

4.19 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ตั้งสัญญาณแจ้งเตือนภัยด้วยมือ โดยไม่มี เหตุฉุกเฉิน กดอุปกรณ์ Smoke Detector ออก ไม่จำเป็นโดยตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.20 ข้อห้ามอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของท่าอากาศยาน จะต้องปฏิบัติงานตามเวลา ณ สถานที่ ตกแต่ง หรืออุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลแรงงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ อาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของพนักงานที่ผิดระเบียบของอาคาร

4.20.2 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเอง ทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤติชอบ ยกเว้นใช้ ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.20.3 ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ไปอนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา นอก ข้างคืบไปห้องที่ห้าม หรือในอาคารเด็ดขาด

4.20.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ผู้ละออง กลิ่นสีที่ปนเปื้อนเสียงจากเครื่องปรับอากาศ หรือเสียงเครื่องปรับอากาศ สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

4.20.5 ผู้รับเหมาของท่าอากาศยานจะต้องระมัดระวัง (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากปิดบุคลากร อาคารชุด ๔ หรือ ตัวแทนของปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.20.6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ หรือ ตัวแทนของปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมา ของท่าอากาศยาน หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง ให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิด กรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

4.20.7 ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของ ท่าอากาศยาน ปิดหรือปิดบางส่วนนำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้ง ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ทราบ

4.20.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านเจ้าของร่วมราย อื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาของท่าอากาศยานของท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กรณีบ่อน้ำ สีหลุด น้ำรั่ว ฯลฯ

4.20.9 ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ จะไม่อนุญาตท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้าง ของผู้รับเหมา ปิดหรือปิดบางส่วนนำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้ง ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.20.10 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพ ของมึนเมา ตลอดจนห้ามบริโภคยา หรือเครื่องสำอางภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.20.11 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน

หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อ การอยู่อาศัยอย่างมีความปลอดภัยในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านโปรด ปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วม อนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่าง ๆ ของปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ด้วยความระมัดระวัง ตั้งเช่น วิทยุชุมชนเพื่อใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือน การใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่น ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของ ปิดบุคลากร ๔ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้มีความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และ บริการของปิดบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความ ระมัดระวังและไม่เป็นภาระกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ ประโยชน์ตามวิธีการใช้ประโยชน์อาคารใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจากปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ใช้ทรัพย์สินส่วน กลางและบริการของปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ โดยเด็ดขาด

1.4 ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่ สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือผิดข้อบังคับกฎหมาย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ในกรณีนี้ผู้ที่แต่งกาย ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุ

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้อง ชุด และทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดลงสู่ข้างใต้ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือสร้างหรือ สร้างความเสียหายต่อโครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัย ของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำกรใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง จัดวาง สก๊อตลิ้น ติดของบนตัววางเพื่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ของท่านเจ้าของ ร่วมท่านอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของปิดบุคลากร อาคารชุด ๔ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตามน้ำ วางถังขยะ หรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของ

ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนภายนอกใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการ ใช้งาน

4.20.12 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรม แรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.20.13 ห้ามมิให้ท่าน เจ้าของร่วมหรือลูกจ้างของท่านเจ้าของร่วม รวมถึงพนักงานเสิร์ฟ คาน้ำชา บริเวณ ระเบียง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000 บาท ต่อครั้ง

4.20.14 ห้ามนำน้ำปัสสาวะหรือน้ำที่เปื้อนของจับทิ้งลงถังลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือใส่ลงใน อ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย กรณีเกิดความเสียหายอันเนื่องจากการกระทำดังกล่าว ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.20.15 ห้ามก่อสร้าง ติดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็ก ตัด การติดตั้งม่าน หรือผ้าใบ หรืออุปกรณ์ด้านนอกอื่นใดที่ไปลดต่ออุปสรรคของตัวอาคาร

4.20.16 การพบสีต้องได้รับอนุญาต หรือวิธีป้องกันไม่ให้กระทบต่อผู้อื่น

4.20.17 การทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวน เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมาจะต้องจัดหา วัสดุเพื่อป้องกันการสั่นและลดเสียงดังกล่าว เพื่อให้ไม่เกิดรบกวนการพักอาศัยของผู้รับ

4.20.18 การทำงานที่ก่อให้เกิดกลิ่นรบกวน เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมาจะต้องจัดหาวัสดุ ในการดับกลิ่นเพื่อป้องกันและลดกลิ่นดังกล่าว เพื่อให้ไม่เกิดรบกวนการพักอาศัยของผู้รับ

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้คืนเงินประกันได้ภายหลังจากการตรวจสอบรับงานระหว่างท่านเจ้าของร่วม ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ และผู้รับเหมาของท่าอากาศยาน โดยท่านเจ้าของร่วมต้องนำเอกสารตรวจสอบและรับ มอนงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ที่เขียนเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอคืนเงินประกัน การตกแต่งแล้วอย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดท่านนั้น

6. บทเฉพาะกาล

การนำคำเป็นการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่ วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้ รับการอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากปิดบุคลากรอาคารชุด ๔ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกัน ใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

อาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้บุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งนี้
ท่านสูญเสียพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ซึ่งนิติบุคคลได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่เก็บอุปกรณ์ หากพบกรณีนี้ปรับ 2,000 บาท

2. หากคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริหารของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นกีดกัน รบกวนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านพึงเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องพัก และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัดรวมถึงเพื่อนและแขกต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการจัดทำแผนภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการกำหนดแผนภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนสร้างและงานระบบของอาคาร การวางผังบริเวณความเสียหาย การแจ้งรายงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน และคนงาน ตลอดจนการจ้างให้ผู้รับเหมา คนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการจ้างคนงานอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารชุดด้วยตลอดระยะเวลาดำเนินการกำหนดแผนห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ก่อ หรือทางเดินระบบประปาภายในห้องพัก และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อสิทธิของผู้อื่นตามกฎหมาย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและอันตราย

3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นลักษณะก่อให้เกิดความเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

3.10 ท่านกระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นการก่อเหตุเดือด รบกวนเสียง ที่ผิดเงื่อนไขเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัสดุที่มีกลิ่นเหม็นมาตากแห้ง วัสดุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง และแก๊สพิษ ซึ่งเป็นการอันตรายต่ออาคารชุด และเป็นลักษณะต่อสุขภาพของส่วนรวม รวมทั้งสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือทำห้องชุดลงค่าใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือป้ายที่ประตูด่านต่างประตูด่านหรือส่วนใด ๆ ภายในนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้บริเวณป้ายชื่อประตูด่านแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้นำเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

3.15 ห้ามมิให้ใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในการธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ท่องเที่ยวรายวัน) และ/หรือ เป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน รวมทั้งต้องไม่ใช้ เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือมีจุดประสงค์เพื่อการพนัน หรือกิจการอื่นที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า ญาติ บริวารทำการละเมิดให้ถือว่าเจ้าของร่วมจงใจ ละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกฎหมายและต้องชำระเป็นจำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

3.16 เพื่อความเรียบร้อยและระเบียบเรียบร้อยและดีงามภาพที่ได้มาของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งในห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของระเบียบ

3.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ท่านให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก่อน

3.18 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัย หรือไม่ใช่นักศึกษาอยู่ในห้องชุดและ/หรือผู้เช่าควรสงสัยว่ามีสิ่งของอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไประงับในห้องชุด เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งนี้
4. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะดำเนินการกับทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การเข้าบ้าน-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีโครงการร่วมมือจากผู้รับผิดชอบ และ/หรือผู้รับเหมา ไประงับการปฏิบัติงานระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้รับผิดชอบ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดจะต้องจดแจ้งดังนี้

1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน

1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่

1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดตั้งหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้รับผิดชอบ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาหรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด ตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยองค์อนุญาตให้ผู้นั้นมาเข้า-ออก ภายในอาคาร

3. ผู้รับผิดชอบ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด รวมไปถึงการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร และการใช้ไฟฟ้า หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะมิได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และหากเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีการพบบนอาคารสูงๆ และ/หรือเสียง

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดลงทะเบียน ของผู้รับผิดชอบ หรือของลูกจ้างจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากผิดเบี่ยง หรือไม่ตรงกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือบัตรผิดเบี่ยงเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้รับผิดชอบ หรือคนงาน ไม่ติดบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้น่าสงสัย หากเกิดกรณีเสียงของอาคารสูงๆ หรือเสียง

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกรณี ก่อ ย่าง และอื่นๆ ของผู้รับผิดชอบ หรือคนงานตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นก็ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือส่งทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความไม่ประมาทและระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีโครงการควบคุมจากทุกท่านไปปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีน้ำเงิน ปิดปากถุงให้มิดชิดและแน่น และนำทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม

2. ห้ามมิควมดเคี้ยว หรือหยงจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุดหรือหน้าทางแยกของตัวอาคาร

3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ในถังขยะ หรือกระป๋องน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะมาทิ้ง ณ บริเวณข้างในของบ้านส่วนกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนนำขยะ

6. ในกรณีที่ทิ้ง หรือเศษวัสดุที่เป็นภาชนะ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อทำการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่ได้สมควร

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือส่งทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีโครงการร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านไปปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปถ่ายโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือการที่ผิดแผกต่างเบี่ยงเบี่ยง ที่ไม่เหมาะสมต่อลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนรวม

2. ห้ามนำกระดานดำ บิล วัสดุต่าง ๆ มาจั่ววาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียบของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ

พวงทำนนั้นอาจจะส่งผลลบมาด้านข้างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ซึ่งพื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีอาคารประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอขออนุญาตบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอขอปฏิบัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป

5. หากนำดินบริเวณพื้นที่ส่วนกลางแล้วทิ้งดิน ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและของส่วนสติกส์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 5 การใช้ยานจอดรถยนต์

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้รจะขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น 1 ถึงชั้น 7 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) ผ่านเข้า-ออกท่านั้น

2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอดบริเวณชั้น G หรือบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น

3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด 100 ไมเคิล สตรีทกรีน-ลาซาล เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์

4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิร่วมในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสติกส์ที่พื้ดินตามจำนวนอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านนั้นได้รับเท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วม และถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือการลงข้อหาสิทธิ หรือสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมีขอบ

5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ยื่นที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถจักรยาน และช่องสำหรับรถจักรยานยนต์เด็ดขาด

6. ห้ามใช้ความเร็วกว่า 20 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วจนเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และถนนโดยรอบโครงการ

7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสายชนิดน้ำ ช้อนแถมรถยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำในโถชักโครก และใช้น้ำฉีดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช้บริเวณนี้ทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่างๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถโดยเคร่งครัด หากมีบุคคลอาคารชุดพบว่ามีเจ้าของร่วมฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการจะแจ้งให้ใช้สิทธิการใช้ที่จอดรถหรือรถคันอื่น หรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว รวมถึงเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าปรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการทั้งหมด

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 สิทธิในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length)

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้รจะขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอรับอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

2. ฝ่ายบริหารอาคาร ให้สิทธิห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) 1 ชุดต่อ 1 ห้องชุด

3. กรณีอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) หายจะต้องแจ้งความ และนำใบแจ้งความมาขอซื้อไป ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราชุดละ 1,200 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) ประกอบด้วยดังนี้

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ฯ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์โฉนด

3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.4 หนังสือบันทึกข้อเท็จจริง (กรณีสูญหาย)

3.5 อุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long length) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. กรณีหลังจาก 2 ปีแรก นับจากวันจดทะเบียนอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดค่าเปลี่ยนแบตเตอรี่อุปกรณ์รับส่งสัญญาณ (Long range) ครั้งละ 100 บาท (แบตเตอรี่ 2 ก้อน)

5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้ผู้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแจ้งให้ถึงภัยอันตรายของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใ้รจะขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสาธารณะบริการ 24 ชั่วโมง

2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสาร

8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ให้จอดปฏิบัติตามระเบียบนี้บังคับใช้เช่นเดียวกับกับรถยนต์ทุกประการ

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทำสิ่งของมีค่าไว้ภายในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งรถยนต์

10. กรณีที่เข้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริเวณ ภูเขา ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขึ้นรถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และชี้แจงได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายของ

11. กรณีที่เข้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริเวณ ภูเขา ผู้มาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ กรณีทำความผิด ละเมิด หรือนำดินต่อข้าง ก่อสร้างระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการถอดข้อ และปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมทั้งสงวนสิทธิ์เคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าชดเชยในการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นเพียงค่าชดเชยในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิใช่ค่าบริการจอดรถยนต์ หรืออื่นใดนอกเหนือนี้ จึงมีมติหมายควรวางค่าเงินใช้ของจอดรถยนต์ เพื่อกำหนดพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และมิได้รวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริเวณ ภูเขา ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะ ที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด 100 ไมเคิล สตรีทกรีน-ลาซาล เพื่อกำหนดให้มีความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์เพื่อค่าเงินคืนตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นภาระของสิทธิ ยึดเหนี่ยว พันธะ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื่องที่จะพึงมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในกรณีรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ต้องสงสัย เพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ท่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้นำท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

15. ยึดคีย์การ์ด หรือตราประทับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงความเป็นสิทธิ์ที่จะใช้ในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด 100 ไมเคิล สตรีทกรีน-ลาซาล ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลงหรือกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะคล้ายหรือผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืนหรือละเมิด และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนของพาหนะที่ใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์ทางพนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้เอกสารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ทางแพ่งและอาญาต่อไป

16. ให้เจ้าของร่วมจอดรถยนต์ไว้ในบริเวณที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้

เพื่อพบของ

3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์พบของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า

4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการพบของขอให้ท่านถอดเข็มพ้องการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการพบของของท่านได้สะดวกยิ่งขึ้น

5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องคัดกรองลง ให้ได้ขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถคัดกรองได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับบันได หนีไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณาอย่าขีด ขีดข่วน บำรุงภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหายหากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะดื่มแอลกอฮอล์

8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

9. กรุณาอย่าได้ติดใช้ลิฟต์โดยลำพัง

10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยทางปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์สาธารณะ ระบบยกขนในหน้าหรือระบบยกขนภายใน

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้ใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใ้รจะขอท่านงดสิทธิและขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิสถานในหน้า ให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน จะได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และสถานในหน้า 4 สติกส์ ต่อ 1 ห้องชุด

- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จะได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิสถานในหน้า 6 สติกส์ ต่อ 1 ห้องชุด

2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถขอเพิ่มในอัตราละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สิทธิในการซื้อบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุดและสิทธิสถานในหน้าเพิ่มเติมได้ไม่เกิน 2 ท่านต่อห้องชุด หรือเป็นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

3. เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ลิฟต์สิทธิสถานในหน้า ตามจำนวนสิทธิดังกล่าวข้างต้น

ได้ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ให้เหมาะกับหน้าไม้ได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อห้องต่อปี กรณีท่านเจ้าของร่วมแจ้ง
เปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิ์ให้เหมาะกับหน้าไม้เกิน 2 ครั้งต่อห้องต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,000 บาท

4. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากท่าน
เจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

5. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคล
ฯ ชั้น G

6. ในกรณีบัตรคีย์การ์ดชำรุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าใน
ข้อ 2 กรณีบัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของนิติบุคคล ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยน
กับนิติบุคคลให้ต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถ ยกเลิกสิทธิการใช้บัตรคีย์การ์ด สมทบในหน้า สมทลายนิ้วมือได้ กรณี
ตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าของร่วมได้ไปปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือทำชำระส่วนกลางหรืออื่นใด
มากกว่า 6 เดือน

8. ให้ความรู้และการมีอำนาจกำหนด และหรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลง สิทธิของผู้ใช้สิทธิใช้ระบบคีย์การ์ด ระบบ
สมทบในหน้าระบบสมทลายนิ้วมือ และหรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ รวมถึงให้คำแนะนำในการออก
กฎระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่
จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วม (Mail Box) โดย มีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม ห้องชุดละ 1 ตู้ โดย
ติดตั้งไว้ที่ห้องจดหมาย บริเวณชั้น G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน โดยท่านสามารถใช้งานได้
ตลอดทั้งวัน
2. เมื่อมีจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ที่ตู้ใส่จดหมาย
(Mail Box) ของท่านเท่านั้น
3. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจาก
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว
4. ในกรณีจดหมาย หรือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมาย (Mail Box) มีจำนวนมาก จนไม่สามารถ
บรรจุเพิ่มได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะกับรับจากเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มี
ผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการ
ที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้รับมอบหมายจากท่านเจ้าของร่วม
6. กรุณาอย่าผิดเพี้ยนตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่ปัญหาคล่า ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับ

NUE 31

ข้อดี ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว

8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิด
ประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool/Lounge Pool)

สระว่ายน้ำ อยู่ชั้น 8 เพื่อความเป็นระเบียบและสามารถดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดทุกสัปดาห์ ฝ่าย
บริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดสิทธิการเก็บค่า
ภายนอกและบุคคลอื่นไปเพิ่มประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06:00 – 22:00 น.
3. ท่านใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นการเปิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการ
พักผ่อน
4. กรุณาชำระค่าก่อนที่สระว่ายน้ำจะดำเนินการตามสถานที่ที่จัดไว้ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาเล่นให้สุภาพอย่าตามหลังลาก และไม่นำอุปกรณ์ให้ผู้อื่นเล่นตามระบบระเบียบการใช้บริการโดย
เด็ดขาด
7. ห้ามไม่ให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระ
ว่ายน้ำ
10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยลำพัง
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่
ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
12. การใช้สระว่ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ทำความ
เสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้นั้นจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
13. ผู้จัดการอาคารชุด ฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดัง
กล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
14. ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระ
ว่ายน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด
ๆ ที่เกิดขึ้น
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

NUE 32

ข้อที่ 11 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 08:00 – 22:00 น.
2. บัตรคนละครึ่งอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม และแขกของ
ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเปลี่ยนรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะดื่มแอลกอฮอล์
7. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหาร
อาคารทราบทันที
8. กรุณาทำความสะอาดก่อนนำของเข้าใช้และเก็บของเข้าใช้ทุกครั้ง
9. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่ผู้ใช้บริการใช้ด้วยตนเองหลายท่าน โปรดจำกัด
เวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้อื่นรอใช้ได้ไวขึ้น
10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด
11. ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องออก
กำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสีย
ใด ๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 12 อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น 2A จำนวน 2 ชุด โดยให้
บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายใน
อาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับ
การชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อขอจองใช้
บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน
30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้ง
ล่วงหน้าต่อไป
5. กรณีที่ผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์พร้อมให้บริการ และ/
หรือ มีระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่จองใช้
บริการก่อน ตามลำดับ

NUE 33

6. ผู้ใช้บริการรถจักรยานยนต์สามารถ คำนวณค่าที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อควรระวัง ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับ
รถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารชุด ฯ และ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
อย่างเคร่งครัด
8. เมื่อรถยนต์ของท่านมาใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์
ออกจากจุดให้บริการภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อน
ย้ายรถยนต์ออก
9. จากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับในอัตรา 100
บาทต่อชั่วโมง โดยเมื่อครบชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
10. หากท่านเจ้าของร่วมมีความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคลของ
ท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น ผู้ใช้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุด ฯ ทุกประการ
11. ผู้จัดการอาคารชุด ฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถลงบันทึกไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่
ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 13 ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

- ห้องอบไอน้ำ อยู่บริเวณภายในห้องน้ำชั้น 8 ส่วนกลางชาย และหญิง
1. ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 – 22:00 น.
 2. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ช่างอาคารจะเปิดระบบให้ปฏิบัติตาม
คู่มือที่ติดอยู่หน้าห้องอบไอน้ำ
 3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำดับ
 4. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำ เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ หรือสูญเสียชีวิต ฯ ที่เกิดขึ้น จากการใช้
ห้องอบไอน้ำ ของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสีย
ใด ๆ ที่เกิดขึ้น
 5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 14 Common Step ชั้น 8

1. Common Step เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06:00 – 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้ใช้สิทธิใช้ Common Step

NUE 34

4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในพื้นที่เขตติดโรค
5. ห้ามใช้ Common Step ในวัดพระสงฆ์เพื่อการค้าและทางพาณิชย์
6. หากมีความเสียหายหรือโศกนาฏกรรมจากอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บ
7. ก่อนออกจากสถานที่ทุกกรณี ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลสุขภาพและไปรับข้อมูลการตรวจสุขภาพ
เรียบร้อยแล้วจึงไม่เป็นภาระของผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
9. ขณะใช้บริการ Common Step ขอความร่วมมือรักษาวินัยสงบมีพิธีสงฆ์สงบตาม อันเป็นการเปิด
โอกาสส่วนต่อของผู้อื่น
10. หากเข้าขังผิด- หรือผู้ใช้พักอาศัยผู้ใช้บริการกำลังเล่นกีฬาในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้อง
รับผิดชอบโดยการใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าวและจำกัด
สิทธิ์ที่เท่าที่ให้ความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
2. ด้วยบริการอาคาร จะเป็นผู้รับบริการอีกในการจำกัดจำนวนคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากกว่าที่รับ
3. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสะดวกสบาย รวดเร็ว ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้รับ
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย สามารถลงมือปฏิบัติได้ทันทีโดยไม่มีการติดขัดตามระเบียบตามข้อกำหนดที่ใช้บริการ Common Space

1. ห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 08:00 – 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะมีบัตรอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้สมัครใช้ห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน
 - a. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - b. แทงของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - c. เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิขั้นก่อน
 2. กรณีมีภาวะประสพเหตุใช้บริการจะต้องถามถึงความต้องการของทั้งส่วนที่เข้าสำนักงานปิดบุคคลอาคารชุด ไม่
- น้อยกว่า 7 วัน เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานขึ้นมายังสำนักงานที่รับผิดชอบงานที่ได้รับอนุญาตให้ให้บริการ กรณีมีผู้
- มาใช้บริการมากขึ้น
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสะดวกสบาย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
 5. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ดำเนินการตามหมาย สามารถส่งงานขึ้นเมื่ออนุญาตให้บุคคลใดที่จะปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ใช้บริการ Co-Kitchen

4. ห้ามบอกรายละเอียดหรือข้อมูลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน พบปะพูดคุย
6. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. ก่อนออกจากสถานที่ท่านควร ผู้ใช้บริการ จะต้องดูแลความสะอาด และโปรดใช้อุ้งหน่องด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมถึงไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
9. พบะใช้บริการห้องสมุดและพื้นที่ทำงาน ขอความกรุณารักษาวินัยตามแบบที่ส่งเสริมและสนับสนุน อันเป็นการมีเกียรติส่วนตัวของผู้อื่น
10. หากแจ้งข้อร้องเรียน และ/หรือผู้พิทักษ์คุณาผู้ใช้บริการกำลังของมาในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยตลอดถ้าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าวและจำกัดผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายตามระเบียบที่ตีพิมพ์บนกระดานนี้
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการประกาศหรือส่งทางไปรษณีย์บนอินเทอร์เน็ต ขอฝ่ายบริหารอาคาร

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการนำเอาประสิทธิภาพ
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีเขียวในการจำกัจำนวนพวกที่ได้รับอนุญาตให้ให้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากไป
3. ใช้พื้นที่ในการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งสมาชิกไปอนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเข้าใช้บริการต่อจนกว่าจะพ้นจากพื้นที่

1. Co-Kitchen เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 – 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิใช้ Co-Kitchen
 - เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - แขกของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามนำเครื่องมือที่เป็นของสมาชิกออกจากสถานที่ไปใช้โดยไม่ขออนุญาต
5. ห้ามใช้ Co-Kitchen ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าขายการพาณิชย์
- ค. ห้ามใช้ Co-Kitchen ขณะดื่มแอลกอฮอล์

1. การใช้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิก่อน
2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองห้องล่วงหน้าสำหรับงานพิเศษคลาสิคฯชุดไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่ออำนวยความสะดวก จะเปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริการอาหาร จะเป็นผู้รักษาสถานีในการจัดทำจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากกว่านี้ไป
4. ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น
5. ฝ่ายบริการอาหาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสวมสิทธิ์ป้อมกุญแจให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้ใช้บริการ Party Area

1. ห้องเด็กเล่น เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 08:00 – 22:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของห้อง และ/หรือผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ให้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องเด็กเล่น
 - เจ้าของห้อง และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - พนักงานเจ้าของห้อง และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยไม่มีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามรับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ห้องเด็กเล่นในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
6. ห้ามใช้ห้องเด็กเล่น ขณะดื่มเบียร์
7. ห้ามสูบบุหรี่หรือสูบบุหรี่ไฟฟ้าในห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้สิทธิต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
9. หากเกิดความเสียหายหรือปละมีอะไรก็ตาม กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที

10. ก่อนออกจากรถทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูสิ่งแวดล้อมสะอาด
11. ห้ามเปลี่ยนย้ายที่นั่ง, เข้ายี่ห้อ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
12. การใช้อุปกรณ์ปิด ผนึกประตู-ประตูรถโดยสารสาธารณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของรถ และ/หรือผู้พิการ และสมาชิกที่โดยสารในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทั้งอุปกรณ์และบุคคลที่โดยสาร
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อใด ๆ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริการสาธารณะจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุทางรถยนต์ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อทั้งเจ้าของรถ และ/หรือผู้พิการ และสมาชิกที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยคนหรือโดยอ้อม
14. ฝ่ายบริการสาธารณะ ขอสงวนสิทธิ์ในการทำรายการตรวจสอบรถจากจำนวนผู้ใช้บริการบนรถดังกล่าวจะจำกัดสิทธิ์ผู้ทำทำเกิดความเสียหายหากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
15. ฝ่ายบริการสาธารณะ ขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริการสาธารณะ

ข้อที่ 19 ห้องเกมส์ (Games Room)

1. ห้องเก็บสปี มีดีที่ให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 – 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ให้บริการ
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องเก็บสปี
 - เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - แขกของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ห้องเก็บสปี ในวัตถุประสงค์เพื่อการทำการและการพาณิชย์
6. ห้ามใช้ห้องเก็บสปี ขณะดื่มแอลกอฮอล์
7. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. ก่อนออกจากสถานที่ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และปิดประตูรักร่วมด้วยความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
9. ห้ามเสียดยย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
10. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกที่ให้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ลงรถและบุคคลที่ 3
11. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยที่ไม่มีความปลอดภัยภัยตนเอง นโยบายการอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อผู้พิพาทหรือการบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือโดยอ้อม
12. ห้ามนำบริการห้องเก็บสปี ของอาคารไปบริการหาความสงบให้แก่สิ่งมีชีวิตอื่น ไม่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการทำรองจอหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตและจำกัดสิทธิ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายและไปปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
14. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิก่อน
2. น่ายบริการอาคาร จะมีผู้รักษาสถานีในการจำกัดจำนวนเท่าที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากกว่า
3. น่ายบริการอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งมอบสิทธิใบอนุญาตให้บุคคลใดก็ได้ไปปฏิบัติ ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้บริการห้องคนส์

จัดที่ 20 ก้อน Entertainment

1. ห้อง Entertainment เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 – 21:00 น.
2. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้อง Entertainment
 - เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - พนักงานเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอยู่ใกล้ชิดตลอดเวลา
4. ห้ามอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าในห้องโดยเด็ดขาด
5. ห้ามใช้ห้อง Entertainment วัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
6. ห้ามใช้ห้อง Entertainment วัตถุประสงค์เบี่ยง
7. หากเกิดความเสียหายหรือเปลืองค่า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. ก่อนออกจากสถานที่ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และโปรดใช้การควบคุมความสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
9. ห้ามเครื่องดื่มแอลกอฮอล์, ยาสูบ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
10. พนักงานบริการห้อง Entertainment จะควบคุมรักษาความสงบเรียบร้อยซึ่งเสียงดนตรี อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลผู้อื่น
11. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการกำลังของภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์แจ้งทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าวและจำกัดสิทธิผู้ทำก่อให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนสิทธิก่อน
2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนขอจองล่วงหน้าเข้างานานับบุคคลอาคารชุดไปก่อนว่า 3 วัน เพื่ออำนวยความสะดวก จะปิดประกาศให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการสิทธิในการจำกัดจำนวนที่พักที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากกว่าที่
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งมอบสิทธิไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเข้าพื้นที่ให้บริการห้อง Entertainment

ข้อที่ 21 ห้องคาราโอเกะ (Karaoke Room)

1. ห้องคาราโอเกะ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 09:00 ~ 21:00 น.
2. ห้องคาราโอเกะ ให้ความบันเทิงทางดนตรีแก่ท่าน
3. พนักงานหรือ ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
4. ผู้ใช้สิทธิใช้ห้องคาราโอเกะ
 - เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - พนักงานเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เป็นอาได้รับบริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี โดยเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
5. ห้ามปวอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องโดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ห้องคาราโอเกะ ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
7. ห้ามใช้ห้องคาราโอเกะ ทะเลาะวิวาท
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ก่อนออกจากสถานที่ทุกครั้ง ผู้ใช้สิทธิจะต้องดูแลความสะอาด และใช้ชุดอุปกรณ์พร้อมด้วยภาชนะสุภาพเรียบร้อย รวมถึงไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
10. ห้ามเครื่องดื่มแอลกอฮอล์, ห้าอี้ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
11. พบใช้บริการห้องคาราโอเกะ ขอความกรุณารักษาวินัยและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ส่งมอบมอบ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
12. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการกำลังงอกภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยค่าใช้จ่ายหากที่กีดกัน
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความเสียหยาและปฏิบัติตามกฎระเบียบ
14. ฝ่ายที่กำกับดูแลความเสียหายและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

14. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการ
ปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

1. การให้บริการเป็นไปตามหลักการมาก่อนมีสิทธิ์ก่อน
2. กรณีมีความประสงค์ใช้บริการของหน่วยงานเดิมของห้องส่งหน้าที่สำนักงานปิตุโบลอสอาภากรชุด ไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การจัดบริการให้ทราบ
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดหาสถานที่ในการจำกัจำนวนแห่งที่ได้มอบอนุญาตให้ให้บริการ กรณีมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
4. ฝ่ายบริหารอาคาร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดก็ได้ไปปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวนี้ทั้งปวงแก่ผู้ให้บริการของอาคารใดๆ

ข้อที่ 22 ห้องเครื่องซักผ้า

1. ห้องเครื่องชักผ้า มีให้บริการที่ชั้น 8M เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้องเครื่องชักผ้ามีไว้สำหรับให้บริการแก่นักเข้าพักโรงแรม และห้องผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้เครื่องชักผ้าหรือเครื่องถอนผ้า ถิ่นควบคุมดูแลของเครื่องชักผ้าหรือเครื่องถอนผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการเครื่องชักผ้า หรือเครื่องถอนผ้า ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องชักผ้า และเครื่องถอนผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องชัก
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องชักผ้า หรือเครื่องถอนผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
7. กรุณารักษาความสะอาดภายในห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องให้ใช้งาน
8. หากเกิดความเสียหายหรือไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ทราบโดยทางปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร และขอสงวนสิทธิ์ความรับผิดชอบในความปลอดภัยของทรัพย์สิน

หน้า 23

ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการออกทุนทดแทน ระบียบ วิธีการใช้ ถิ่นอันใน กองไทย
และบริษัท กรมการปิโตรเลียมไทย โดยจะต้องแจ้งเข้าข้อมูลและผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อตรวจสอบและทบทวน
เมื่อ 30 วัน ในการใช้สิทธิ์แบ่งปันค่า และให้กระทรวง บริษัทฯ สามารถปลดหนี้ของธนาคารได้ และให้บริษัท
ของปิโตรเลียมไทยสามารถลด รมณ์ที่มีเข้ามาลงทุนกับ ผู้ดูแล ตรวจสอบ การใช้สิทธิ์แบ่งปันค่า ระบบรักษาความ
ปลอดภัย และบริษัทปิโตรเลียมไทยจะแจ้งข้อมูลเข้าของระบบที่มีเป็นไปตามมาตรฐานสากลและให้เงินคืนถึงผู้
ปล่อยค่าของระบบ หรือค่าของสิทธิ์โดยจ่ายค่าสิทธิ์ของเข้าของระบบ ตามระเบียบนี้

ข้อที่ 1 กาธรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

1. บริเวณลือชื่อปี โดมหน้าสีฟ้าดี สำนักงานพิเศษบุคลากรภาครัฐฯ 4 ทางเดินส่วนกลางง นันต์ดลางง นันต์ดลางง ภาณินสีฟ้าดี รื้อถอนอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกจุด
 2. กระจัดด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
 3. บริเวณสวนเก็บขยะ พร้อมรถดับน้ำบริเวณลานโดยรอบอาคาร
 4. บริเวณลานโดยรอบสระน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องน้ำ
 5. บริเวณตลาดฟ้า และห้องเครื่องระบบ
 6. บริเวณลานจอดรถ พลาซ่า ขอบอุโมงค์นิคมส่วนต่างๆ 4 ป้ายโฆษณาหนังสือ และตู้วางอุปกรณ์ปฎิบัติ
- ดับเพลิงตามขั้น
7. การประชุม และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเก็บขนถ่ายขยะจากถังขยะไปห้องพิพาทขยะ
 8. 2 ครั้ง ตามเวลาที่หน่วยงานราชการกำหนด หรือตามเวลาที่หน่วยงานราชการกำหนดจำนวนมีความประสงค์ที่จะให้บริการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรณีติดต่อและประสานงานได้สำนักงานพิเศษบุคลากรภาครัฐฯ 4

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

[illegible]

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ใต้มาตรฐาน
2. ตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน
3. ตรวจสอบทรัพย์สินของอาคารและเปลี่ยนแปลงของตลอด
4. ดูแลลานจอดรถ รถยนต์ที่เข้ามาจอด และพนักงานขับรถ
5. ตรวจสอบทรานสปานที่เข้า-ออกใบอาคารชุด
6. ตรวจสอบทรานสปานที่เข้า-ออกใบอาคารเป็นกรณีพิเศษ
7. ควบคุมดูแลความปลอดภัยแก่ที่เข้ามาภายในอาคาร

8. เมื่อเกิดอาการท้องฟ้าผ่าหรือหิม่าบนประตูใด ๆ ให้ปิดประตูนั้นให้สนิท

10. กรณีหิม่าไฟฟ้าได้ให้อยู่ภายในห้องฟ้าและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดคานบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือเรียน

11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในการหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มซะทุกวิธี

ระบบปรับอากาศกลายเป็นสิ่งที่จำเป็นไปแล้วในชีวิตประจำวัน แต่หลายคนอาจยังทำผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ อาจจะป็นอันตรายต่อสุขภาพได้ เพราะการจืดจางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก)หรือชื้นเกินไป(เห่นอะหะนะ)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นและอาจช่วยพอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายในออก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นจึงจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้นใครที่ติดแอร์อยู่ น่าจะสำรวจดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตนนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็ น่าจะปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น สืบผลละมลายอากาศหรือเปล่า เป็นต้น

58. เกียรติยศมีกลิ่นอายขึ้น

เมื่อห้องมีความเย็นขึ้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่ถ้าเราเปิดแอร์จนน้ำปกติ หรือจนกว่าจะถึงส่วนปั๊ม (Fancoil Unit) แล้วละบ่นความชื้น (Condensing Unit) ในท่อน้ำที่เราใส่กลับไปที่ห้อง ก็จะเกิดกระบวนการขึ้นมาใหม่ เนื่องมาจากความเย็นจะเกิดจากการระเหยของน้ำ ทำให้เกิดกระบวนการ ระเหยที่ท่อน้ำที่ปั๊ม Condensing Unit แล้ววิ่งไปลงที่ Fancoil Unit ให้เกิดลมเป่าความชื้นที่ท่อน้ำ กลับไปยังละลว และหาไปเป็นน้ำในท่อน้ำ แต่พอถึงหัวจ่ายน้ำเป็นกรณีนี้ใน Fancoil Unit ต้องมีการระเหยออกไปกับลม เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ต่อไปได้

อยากประหยัดไฟ/ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจจะอันตรายได้

หลายท่านประหลาดใจที่ด้วยเครื่องนี้ในมาปีเครื่องปรับอากาศในคอนโดเขา แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับ
อากาศภายนอกมาถนอม การกระทำแบบนี้ เป็นสิ่งที่ผิดเพี้ยนที่สุด เพราะเครื่องปรับอากาศหน้าต่าง อากาศในห้องเย็น
กว่าอากาศข้างนอก ดังนั้นเมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่า จะเข้ามา ปัดเป่าลมพัดให้รู้สึกสบาย
ขึ้น แต่อย่างลืมไปว่า "ความชื้น" จากภายนอกจะเข้ามาด้วย แล้วกลิ่นตัวเป็นหยดน้ำ เกาะบนผิวหนัง ก็บนยอด
ผ้าขนาน หรือพัดลมพัดขึ้นสูง เมื่อทำแบบนี้ไปนานๆ จะทำให้ผิวหนังชั้นบนจากหน้าไปหลัง แห้งสากเสียเอง
ถ้า ๕-๖ เดือนขึ้นไปโดยไม่ทำอะไรเลย อาจจะเกิดเป็นโรคผิวหนังได้ เพราะมันขาดสภาพผิว โดยที่เราไม่
รู้ตัว

8. ทำกับอาหารปรุงรสจนจนเกินไปในอาหาร และขับไปยังห้องชุด
9. ตรวจสวน และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
10. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
11. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้น จนอาจมีพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมาบังคับ
12. ควบคุมดูแลไม่ให้บุคคลใดเข้าสวนสิ่ง และสัตว์อื่น ๆ เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อนายบริหาร
การ
13. ควบคุมดูแล และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย โทรม ของหาย ของขโมยเสียหาย
ฝ่ายบริหารอาคาร
14. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หากทางเจ้าของส่วนนี้มีความประสงค์จะให้มีการดำเนินการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และ
เขาได้มีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 6

หมวดที่ ๖ จอมลอื่นๆ**บริการพิเศษ**

1. การขอขมาลยโทษให้กับผู้พ้นโทษ และบริการอื่นต่อผู้มีความเสี่ยงสูง สามารถขอออกสำเนาใบบริการให้แก่ผู้พ้นโทษได้ทั้งที่สำนักงานนิติบุคคลอาชญากรรม 4 ชัย 6 พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรองสำเนาถูกต้อง โดยฝ่ายบริหารอาชญากรรมเป็นฝ่ายประสานงานให้ทั้งกับกรมบังคับฯ ผู้ที่ติดรถ (ตำรวจจราจร) และ ตำรวจในการติดตาม และสำนักงานประติบัติ กำนันตำบลร่วม 6 ผู้ที่ติดรถ (ผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้ดึงระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดตั้งข้างบันไดขึ้นบันไดที่พบเหตุ
2. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ทางอาคารชุดติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ไว้ได้ ให้รีบทำการอพยพโดยรีบขึ้นบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดทันที
3. ตลอดชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณบันไดลงลิฟต์ไปสู่อาคารหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถหนีไปทันโดยปลอดภัยได้ทันที
5. ระหว่างการหนีหรืออพยพหนีไฟประจำจุด ที่ทางบริษัทดูแล ๑ จุดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากห้องพักของทุกท่านเอง
6. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
7. หากติดอยู่ในลิฟต์ลงลิฟต์ ให้รีบกดตัวไล่ตัวหรือชนขอบคันเพื่อหาทางออก เพราะคันลิฟท์ไฟฟ้าหลายยี่ห้อสามารถปล่อยไฟฟ้าลง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะลูกบิดด้วยหลังมือเท่านั้น ห้ามรอจนจุดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่างเปิดเผย ประตู เพราะจะถูกเปลวเพลิงเข้าตัวได้

ดังนั้น ขณะนำผ้า ทาเกะปิดเครื่องปรับอากาศ ควรจอบนผ้าถูกหุบภายในและภายนอกดอกลีลา
เพียงสาม (บางครั้งเปิดตลอดสาย) หลังอยู่ยงป็นานบ้าง เพื่อไม่ให้ควานขึ้นเข้าบ้านสาม ภายในห้องนอนของนาง
(โดยเฉพาะห้องนอน) อาจหาหนทางอื่น จะมีควานขึ้นเข้ามาบ้างก็ไม่ได้ เป็นโอกาสจากบ้านของน้องให้เธอรู้
แล้ว การที่ควานขึ้นเข้าบ้านสามอยู่ในห้องนอนนาง เมื่อแรกกลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง
เครื่องทำงานมานานกว่าสิบ ปีเราจะต้องให้พลังงานในการทำความเย็นถึง 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด
ซึ่งอาจทำให้ไม่อยู่ยงหรือหมดพลังงาน ยิ่ง ถ้าใช้ไฟแรงกว่าค่าไฟฟ้าที่จ่ายให้โดยบ้านสามด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตุ๋น และเครื่องปรับอากาศ แล้วหรือสัก 2-3 นาทีก็จะเสียปลั๊กใหม่หรือมา
ปรับเบรกเกอร์ใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์พวกนี้อาจต้องทิ้งหลาย เช่น พัดลม แอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ที่ใช้มาของญี่ปุ่นมาก ที่บอกว่าดีพอๆ แต่พอใช้ไปนานๆก็ เวลาที่เครื่องเริ่มทำงาน มันจะเสียงกระซิบๆ ตามมา การที่เวลาทำงานพร้อมกัน สมมุติคนที่กำลังดูภาพ แล้วใช้ไฟฟ้ากับที่ ภาชนะจะมีเสียงใช้ไฟฟ้าจนทำให้เวลาทำงานมันมีเสียงมาเรื่อยๆ มันอยู่ได้ เพราะฉะนั้น พอระดับเสียงมันดังมาก พวกเราต้องทิ้งหลาย พอเราทิ้งก็ทิ้งมาเสียมากกว่าปกติ พอทิ้งเสียมาก ยอดคงที่จะเริ่มน้อย พออันนี้ก็อาจจะเห็นได้ว่า มันจะมีผลต่อคนรอบข้างของเรามากๆ ถ้าเกิดว่าเรามีบ้านอยู่คนเดียว ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาตลอดได้ นอกจากนั้นยังมีไฟที่อันตรายแต่ถ้าเราใช้ความระมัดระวังกับพวกของเบ็ดเตล็ดมันก็น่าจะปลอดภัยไปอยู่

ทำไมไฟฟ้าชอบดับในฤดูฝน ?

นอกจากตุลอรุ และตุลอรุณมาแล้ว บ้านธารยังมิถูกลงด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าคอมพิวเตอร์ ความดันไฟฟ้าจากกระแสเปลี่ยน ทำให้ในฤดูฝนการขึ้นฟ้าทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้าน กระบวนการเกิดจากสาเหตุการเปลี่ยนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีไฟดับแรงจนสายไฟหรือเสาไฟเกิด ความเสียหาย หรือบางครั้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าเห็นว่าความแรงของแรงดันไฟฟ้าในอาคาร อาจจะ เกินขีดมาตรฐานไปก็ไปแก้ไขโดยการตัด จึงหมายความว่าความแรงของไฟฟ้าจะลดลง

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งตามมาก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และส่งสัญญาณเตือนภัย 2 ชนิดคือ

- Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ "ควัน"
- Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ "ความร้อน"

ซึ่งตอบกลับทั้ง 2 อย่าง จะส่งผลเสียหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งผลเสีย เฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้คิดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห่อครอบครัวโดยตรง ไม่ก็คิดเสียที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห่อครอบครัว และระลึกฟัก หากยังไม่มีการทำอะไร ก็จะส่งผลเสียถึงที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังทั้งอาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้านเรา ?

ถ้าคุณไม่ใช้ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้ามีมากมายอุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณ ก็ไม่จำเป็นต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำรองแบบต่างๆ คั่นปากหม้อที่ถวนบนตู้เก็บอย่างดี ใช้ในการทำงานไฟฟ้า เล็กๆน้อยๆ เบลฟันสายไฟ เพื่อประยชน์หรือป้องกันที่จะเป็น ไฟวงจรที่ใช้สำหรับตรวจวัดกระแสไฟฟ้าพร้อม บิอจันที่หุ้มบนบน หากสะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟิวส์ ก็น่าจะมีฟิวส์ขนาดที่จำเป็นสำหรับใช้สำรองเอาไว้ คอยแก้ไขบ้านตอนเกิดแล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆปิดหมดแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด ?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายก็องตลาต เป็นอันตรายง่ายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายต่อพ่วงเหล่านี้ และใช้จำนวนจํานวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว พอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและลวงไฟ เปิดปิดจนกว่าให้รายการการใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้ากับ ฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นตกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสนามแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วง ก็ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่างไรหาก “คาโน” ลงในท่อปล่อย

“คาโน” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในท่อนของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อทะลวงให้ท่ออุดตันกลายเป็นท่อโล่ง ช่วยให้ใช้น้ำผ่านไปง่ายขึ้น แต่เพราะเคมีชนิดนี้ เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อ และทำให้เกิดคราบเพียงตามท่อนๆทำปฏิกิริยา หากเราสูดดมเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และอันตรายจริงๆ (แท้จริงเป็นอันตรายทางอ้อม) แม้เคมีชนิดนี้ จะยังไปส่ไปส่บ้างนิดๆ ถ้าเราแยกที่เรียกที่หน้าที่ย่อยสลายสิ่งสกปรก พวกเบคทีเรียตายหมด ก็ไม่มีอะไรมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “หมื่น หมื่น หมื่น” อันเป็นสิ่งที่ไปฟังปรารภณา ดังนั้นการใช้สารเคมีแก้ท่ออุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด แต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

ลบลอยเนื่อนบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปถูเคลือบใน น้ำโปรตุเกสรอยเป็นทั้งหายไยอย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จกกลับมาเงาเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อเริ่มเข้าอยู่ในห้องชุด สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ให้หา Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้าห้องชุด โดยแผงหน้าจะมี Switch on – off โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นจุดต่างๆของห้องชุดได้หลายๆจุด โดยหากใช้ไฟฟ้ากับกำลัง Breaker Switch จะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่อยู่ในห้องชุดเป็นแบบที่มีความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันที หากมีปัญหาไฟฟ้าช็อตเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราจึงจะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในบริเวณใดของบ้านที่ผิดปกติซึ่งจะง่ายต่อการแก้ไข ดังนี้

การทำความสะดวกพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้น้ำยบ้น้ำปิดทมาคๆ เช็ดรอยเกว และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำยาเป็ยกัดทำความสะดวกสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดหรือใช้น้ำยาล้างฟองน้ำในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้โซด (ตัวทำละลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้วท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ เตาไฟฟ้า ตู้เย็น ฯลฯ ได้ ทั้งนี้เจ้าของร่วมต้องระวังไม่ให้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ Load ไฟฟ้าเกินกว่าที่กำหนดไว้
- ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ไม่สะดวกแสดงว่าวงแหวนกรองน้ำที่กรองปลายก๊อกน้ำเกิดสกปรกมีการอุดตัน ไก่ทอดปลายก๊อกออกแล้วอาจวงแหวนเหล่านี้มอออกมาทำความสะอาด
- เตรียมจุดต่อน้ำดี (Stop Valve) และก๊อปปี้สำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น

- โครงการได้จัดเตรียมจุดต่อเครื่องทำน้ำอุ่น ในท่อน้ำในห้องพักทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่นบริเวณผนังในพื้นที่ Shower โดยจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟจากระบบเครื่องทำน้ำอุ่นไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าของห้องชุดต้องติดตั้งระบบ circuit breaker ในตู้ไฟฟ้าในห้องชุดด้วย

การทำความสะอาดชักโครกและจุดที่จุดดินเปียก

1. สืบเปิด-เปิด น้ำที่ผ่านลูกลอยทำด้วยทองเหลืองและนํ้าอย่างอยู่ที่ผิว เมื่อแนสนึกกับช่องน้ำเข้าจะปิด ไฟให้น้ำไหลเข้าถังได้ เมื่อใช้งานมาก ลูกยางที่ล้นปีน-สีหรือฉีกขาดทำให้ปิดกั้นน้ำไปอยู่ข้างโหลชักโครกตลอดเวลา เราสามารถแก้ไขโดยซื้อชิ้นมาเปลี่ยน
2. ลูกลอยเป็นลูกตุ้ม มีก้านต่อไปยังลิ้นเปิด – ปิด นํ้าอาจจจะรั่วทำให้นํ้าไปอยู่ภายในลูกลอยทำให้ลูกลอยจมอยู่ในน้ำ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ชักโครกตลอดเวลา ลูกลอยนี้สามารถถอดเปลี่ยนได้
3. ช่องระบายน้ำกับถังและลูกลอยปิด – เปิดน้ำ ลูกยางมักชำรุด ทำใหปิดน้ำไปอยู่ในโหลสูงเกินไปตลอดเวลาควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยน
4. ด้านย่อยและก้านลูกยาง อาจเกิดการงอปิดเบี่ยง ทำให้ลูกยางจุกกับหล่นลงโหลรูรั่วถึง ทำให้นํ้ารั่วจากถังชักโครกตลอดเวลา แก้ไขโดยการตัดหรือบากก้านข้างบีบต้องเปลี่ยนทั้งชุด ขึ้นอยู่กับวัสดุที่ทนต่อนี้ เราหาซื้อได้ตามร้านสุทเทียกับเครื่องปะปาต่างๆไป อย่าลืมถอดเอาชิ้นส่วนที่จะเปลี่ยนเป็นตัวอย่างที่ร้านด้วย

ข้อสังเกต:

1. คอยเปิดดูและทำความสะอาดในถังชักโครก
2. อย่าทิ้งกระดาษชำระ เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆลงในถังชักโครก

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
- ลองดัน Switch กลับไปที่ on หากยังดังกลับมากที่ off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิทช์ หรือ ปลั๊กที่ใด ซึ่งในกรณีนี้ควรตรวจสอบช่างที่ชำนาญงานมาทำการแก้ไขเท่านั้น
- หากไม่กลับไปที่ off ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แจ้งควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำตามให้พ่วงและไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วนั้นท่านจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดเปิดวาล์วและน้ำและน้ำจะต้องรับน้ำหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราที่นายบริหารอาคารชุดกำหนดในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเกี่ยวกับน้ำจากก่อนส่งน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการเปิดวาล์วและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของโครงการจะใส่ระบบทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้ในแต่ละห้องชุดแล้ว โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุด

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกับด้วยลามี้น ดังนั้นจึงควรใช้น้ำแห้งเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ด โดยคิดว่าด เพื่อใช้งานไม่แล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิด ปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดติดด้วยกาวหนืดเหนียว ดังนั้นบริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งน้ำบนเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีฟางได้

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่าย

- วิธีแก้ปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงได้ส่วน เมื่อเกิดปัญหาน้ำสะอาดไหลไม่หยุดลงสู่ถังส่วน สาเหตุอาจจะเป็นมาจากท่อชำระหรือท่อระบายของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวถัง โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานี้จะเกิดขึ้นเองมาจาก
- ปัญหาจากลูกลอย เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าถังน้ำ ให้ปิดกั้นที่ลูกลอยลงมาประมาณ 1/4” เมื่อลงกดน้ำแล้วปริมาณน้ำในถังจะลดลง เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่ให้อัตราเพียง 1/4” จะสังเกตเห็นระดับน้ำขึ้น ถ้าหากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ งดผ่านลูกลอยขึ้นที่ละน้อย ถ้าต่ำกว่าระดับนี้ให้ทางด้านลูกลอยลงเล็กน้อย
- ปัญหาจากลูกยางและลิ้นชักโครก ลูกยางที่มีการใช้งานมากหรือน้ำอายุการใช้งานนานจะสึกหรือฉีกขาดทำให้ปิดกั้นน้ำไปอยู่ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ถังตลอดเวลา ควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยนแต่การนี้ที่ลูกยางปิดลิ้นชักโครกทำงานเหมือนปกติแต่น้ำยังไหลไม่หยุดสาเหตุอาจจะเป็นจากลิ้นชักโครกที่เกาะอยู่ที่ท่อลูกยางออกมาล้างด้วยน้ำและสบู่อะทำความสะอาดบริเวณรอบรอบ ลิ้นชักโครกด้วยฟอยขัดหรือฟองน้ำ

วิธีแก้ปัญหาที่จุดดินของอ่างล้างหน้า

วิธีอ่างทำความสะอาดอ่างล้างหน้าให้พากับบารองช่องล่างของอ่างระบายน้ำแล้วหมุนน้ำ ซึ่งติดอยู่ข้างใต้ของอ่างระบายน้ำออก เมื่อระบายน้ำออกจากอ่างแล้วให้ใช้สว่านไม้ทวงเสี้ยนติดเป็นรูปทรงส่วนปลายติดเป็นรูปปะจจะ แล้วแยกเข้าไปในท่อน้ำพยายามเขี่ยสิ่งกีดขวางที่อุดตันออก

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีประสิทธิภาพใช้งานที่ยาวนาน และประหยัดไฟฟ้า ตลอดเวลา ควรปฏิบัติ

1. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อให้เครื่องสามารถจ่ายความเย็นได้ดีขึ้นตลอดเวลา โดยกดหน้าทากบบริเวณใต้เครื่องปรับอากาศออกโดยดึง Clip Lock 2 ตัวที่ขึ้นออกมาและนำแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในมาทำความสะอาดด้วยน้ำสะอาดหรือน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้น้ำเย็น
 2. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน เพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
 3. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องมีช่างตรวจสอบหรือแจ้งช่างการช่างโทรขอรับซ่อมทันทีโดยเร็ว มิฉะนั้นอาจทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานเย็น
 4. ควรตรวจสอบสภาพของตู้กับตู้สารทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่างสม่ำเสมออย่างสม่ำเสมอ
- ทั้งส่วนมาเหล็เป็นแนวทากข้างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในบ้านพักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว เครื่องปรับอากาศก็จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ทั้งนี้ขอแนะนำ บางประการยากเกินกว่าที่ช่างจะทำได้ หรือมีการชำรุดเสียหายมาก ก็ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรฝืนใช้ต่อไป เพราะห็นว่ายังใช้ไม่ได้ จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจสอบดูสภาพ และบำรุงรักษาอย่างบ่อยปีละ 1 ครั้งเพื่อประสิทธิภาพการใช้งานให้นานๆ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้จะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่าวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้หนีออกจากอาคารในทันทีโดยใช้ประตูทางออกหนีไฟหรือบันไดหนีไฟ
4. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ในหรือนอกอาคารต้องปิดประตูห้องทันที พร้อมกันทั้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและทีมดับเพลิงไหม้
5. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ก่อนหนีออกมา ให้อ่านเบสบอลประตู หากประตูยังมีความเย็นอยู่ ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
6. ถ้าประตูมีความร้อน อย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิง พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่า บานปิดทางเข้าของครัว แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที
7. ถ้าต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อให้อากาศสะอาดที่สุดหากสามารถอยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)
8. ไปควรรีใช้สวิตช์ในการหนีไฟ แต่ควรรีใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัตโนมัติทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควันไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้น้ำดับไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตูนี้จัดทำด้วยโลหะ มีความแข็งแรงทนทาน คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นระยะเวลา นานๆ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ทำหน้าที่สามารถดับเพลิงได้เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงชนิดที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่ใช้น้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะทนไฟชนิด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาคิดให้ใช้นิ้วจิ้มสายฉีด มือซ้ายบีบถังดับ และฉวัดเฉวียนรอบๆ ฐานของเพลิงไหม้ จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เกียง ไม้ขีดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง
3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า
 - เกิดจากการดับของการไฟฟ้าโดยสังเกตจากการดับของไฟฟ้าทั่วๆ ไปในอาคาร
 - เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้าด้านนอกยังสว่างอยู่บอกจากนี้ยังตรวจสอบได้จากหม้อแปลงในตู้ควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่
4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่
 - การไฟฟ้า
 - ฝ่ายจัดการอาคารชุด

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงที่ใกล้สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 5 และ ชั้นที่ 6 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาถึงที่ชั้น 5 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้ติดระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาถึงชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

- แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
- ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ทำบ่งสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
- พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

- ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบหนีให้เร็ว เพื่อความปลอดภัย
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- หลีกเลี่ยงเหตุการณ์สั่นไหว ให้รีบออกจากอาคารในทันที

หมายเลขโทรศัพท์

ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร

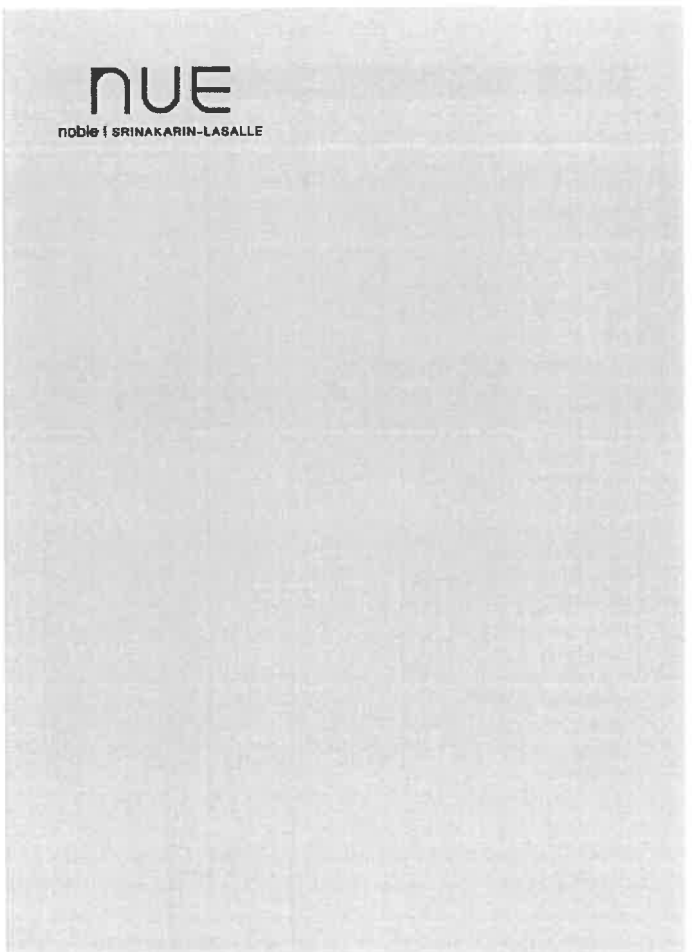
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด No. 1000 ศรีนครินทร์-ลาซาลเล เลขที่ 969 ถนน ศรีนครินทร์
ต.สาละวิน อ.เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270
เบอร์โทร : 064-606-0586
Email : cjp.nb.srilasalle@gmail.com

ฝ่ายบริหารอาคาร นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลาซาล

บริษัท เรนซอส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
เบอร์โทร : 064-606-0586
Email : cjp.nb.srilasalle@gmail.com

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

โรงพยาบาลศิรินครินทร์	02-366-9900
โรงพยาบาลโกลนธรีนทร์	02-340-7777
โรงพยาบาลสินแพทย์ ศรีนครินทร์	02-006-8888
สายด่วนการไฟฟ้านครหลวง	1130
การไฟฟ้านครหลวงเขตสมุทรปราการ	02-791-5200
สายด่วนการประปานครหลวง	1125
การประปาเขตหลวงสาขาสุมวิท-พระโขนง	02-331-0031
เหตุด่วนสุราษฎร์	191
สถานีตำรวจภูธรสำนักงาน	02-758-4925
แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
สถานีดับเพลิงสำนักงาน	02-363-9666
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669
ศูนย์อำนวยการ	1648
อำนวยการ	1554
โรงพยาบาลตำรวจ	1691



Living Regulation for Nue Noble Srinakarin-Lasalle Condominium

Remarks:

• Effective Date: October 2022

• This living regulation is subject to appropriate changes by the building administration, or by resolutions passed by the board of directors, or resolutions passed by co-owners at general meetings.

Details of the project

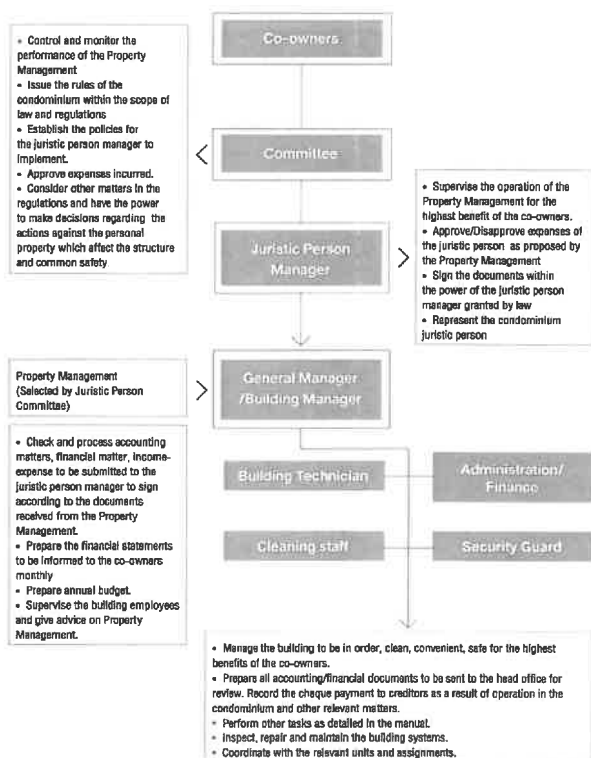
Name of the building:	NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium
Project owner	Continental City Company Limited Tel. 02-251-9955 Fax. 02-251-8977 www.noblehome.com
Project location	No. 868 Srinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District Samut Prakan Province 10270
Land of the condominium location	Land Title Deed No. 348328, Srinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan Province
Components of the project	43-storey residential condominium with mezzanine, 1 building
Total units	Total 1,018 units, consisting of 1,014 residential units and 5 commercial units (Commercial units no. 969/1 , 969/2, 969/3, 969/4, and 969/5 (Residential units no. 9 69/6 – 969/12 and 969/14 – 969/1020)
Date of condominium juristic person registration	Date: 20 September 2022
Condominium juristic person manager	S & P PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.

Details of the design

Structural engineering	Infra Group Company Limited (Infra Group)
Electrical and Communication Engineering	ITSME Company Limited (ITSME)
Sanitary & Fire Protection System	ITSME Company Limited (ITSME)
Air-conditioning and Ventilation System	ITSME Company Limited (ITSME)
Architectural works	Ideative Company Limited (Ideative)
Interior design works	Ideative Company Limited (Ideative)
Landscape architecture works	Ideative Company Limited (Ideative)
Main contractor	Toka Construction Public Company Limited
M&E contractor	Toka Construction Public Company Limited
Passenger elevator contractor	TK Elevator (Thailand) Company Limited
Construction management	Team Construction Management Company Limited (TEAM-CM)

Part 1 – Management and Property Management

1. Management Structure Chart



2. Property Management work

Office of the NUE Noble Srinakarin – Lasalle Condominium Juristic Person is located at NUE Noble Srinakarin – Lasalle Condominium, 9 Floor. It is responsible for internal management of the building. If the co-owners have any feedback or suggestions which would help improve the operations within the scope of responsibility of the Property Management, your suggestions are always welcomed. You may contact the Property Management officers as detailed in Chapter 6 of these Residential Rules.

3. General instructions

3.1 Responsibilities of the Property Management

- Property Management shall prepare the instructions for the co-owners.
- Property Management shall manage and take care of the condominium by amending or revoking or determining new instructions as deemed appropriate and necessary.
- Property Management, under advice of the committee and the juristic person manager, shall prepare the rules and regulations for utilization of the recreational areas which are part of the common area to ensure effectiveness of the Property Management.

3.2 Responsibilities of the co-owners and residents

- The co-owners and/or residents shall respect each other and not act in any way that may cause damage or disturb the peace or nuisance to others.
- The co-owners and/or residents shall not make noise to disturb other units, especially between 23.00 – 7.00 hr. (nighttime).
- The co-owners and/or residents shall not hang their washed cloths or any materials at the terrace of the units to maintain the image of the building and the beauty of the building.
- The co-owners and/or residents shall carefully water the potted plants on the terrace to prevent the soil in the pots from falling to the drainage which may result in clogging in the common drainage.
- The co-owners and/or residents shall not fix any advertising signs which are visible from the unit windows or other parts of the units or the building.
- The co-owners and/or residents shall not drop the waste into toilets. In case of clogging, leakage, or damage due to misuse. The person causing such damage or the person residing in the unit causing the damage shall be responsible for the expenses to make good of the equipment

(if it can be proven that the cause of such damage is from your unit).

- The co-owners and/or residents shall be responsible for repair works in the units.
- Children aged lower than 15 years shall always be under the supervision of adults while utilizing the common area, passenger elevators, fire exits and so on. In case of any damage or stains on the decorations at the said areas, the guardians of the children causing such damage shall be responsible for the repair costs.
- The co-owners and/or residents shall not place any materials or equipment at the common area. If it is reported and the warning is given but the co-owners fail to keep them appropriately, the Property Management shall deem such materials as unwanted and the Property Management reserves the right to move any materials that breach the rules and regulations or block the common area without a prior notice and without any responsibility for such materials.
- The co-owners and/or residents shall not drop any materials out of the building.
- The co-owners and/or residents shall not start or accelerate the engine for a long time while parking cars in the parking lot.
- Illegal materials are strictly prohibited within the condominium, including narcotics. In case of danger, the Property Management may search as deemed appropriate.
- Gambling and illegal business of all kinds are prohibited.
- The co-owners and/or residents shall not do anything that may cause disgusting images, sounds, odors, or others which may disturb other residents in the condominium.
- Addition or medication of the condominium without consent of the Property Management is strictly prohibited.
- Addition of any equipment or structure that sticks out from the building is strictly prohibited.
- All kinds of pets are not allowed in the units and/or common areas. Violation shall result in 2,000-Baht fine. If pets are found again, the daily fine of 1,000 Baht per day shall be imposed.
- The co-owners and/or residents shall not order or use the Property Management staff to do their personal business outside the building. If any Property Management staff or the staff under the supervision of the Property Management receive the payment from the co-owners and/or residents for doing personal business shall be fired immediately.
- The co-owners and/or residents shall not use cooking gas in the unit and/or at the common areas.
- Smoking at the common area, such as common garden, parking lot, lobby, passenger elevator, corridors, and within the units, is not allowed. Smoking is allowed only at the area designated by the Property Management as the smoking area.

3.3 Forms for the co-owners and/or residents

These instructions have compiled the forms to be submitted by the co-owners and/or residents of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium to the Property Management which consist of the information about the unit ownership and permission and consent. The information given by you to the Property Management shall be confidential and not disclosed to the third party unless the co-owners' written consent has been obtained. The forms are as follows:

• Form of the co-owner's details

This form will give the key information about the co-owners to the juristic person regarding the unit ownership transfer in terms of date, name, and address along with the copy of the title deeds to be kept as evidence.

• Request for the change of address

The co-owners who do not move in at NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium shall notify the Property Management of the change of address by completing this form, so the Property Management can send you the important documents promptly.

• Request for the Invoice issuance

This form is to inform the Property Management of the person and the address to which the invoice shall be sent to.

• Form of request for the zero-debt certificate

When the co-owners wish to sell the zero-debt certificate to support the transfer of ownership at the land office, the co-owners shall notify the Property Management by completing the request and send it to the Property Management for issuance of the zero-debt certificate within 15 business days (Monday-Friday). The zero-debt certificate shall be valid only for 7 days from the date of issue. The ratio of foreign ownership shall not exceed the ratio indicated in the Condominium Act at the time the request is made.

Zero-debt certificate means the certificate that the co-owners do not owe any debt to the condominium juristic person. The zero-debt certificate shall be signed by the manager of condominium juristic person only.

Part 2 – Information about the building and residential rules and regulations

Clause 1. Security system

1. Smoke detector is the system that detects smoke from fire. The alarm will send signals from the point of smoke to the automatic control of the building. This system shall be installed in the bedroom of all units, the machine room on the 1st floor, electrical control room on the 1st floor, UPS generating machine room on the 1st floor, lobby on the 1st floor, mall room on the 1st floor, Juristic person's office on the 1st floor, gym room on the 8M floor, corridor, stairways, elevator corridor, electrical shaft room and garbage room on each floor, pump room, and rooftop.

2. Heat detector is the system that detects the heat from fire. The alarm shall send signals from the fire point to the automatic control of the building. This system shall be installed in the living room and kitchen of all units, pump room on the 1st floor, wet garbage room, dry garbage room, hazardous garbage room, and recycled garbage room on the 1st floor, parking lots on the 2nd-7th floors, swimming pool pump room on the 7th floor, and male and female toilets at the lobby on the 1st floor.

3. Manual Pull Station is the equipment used for alarming manually in case of fire or emergency. The principles of work is, upon pulling this equipment, the system will send the signals from the point of incident to the control part of the building. This system shall be installed at the common corridors on all floors.

4. Fire Hose Cabinet is the equipment used by the firefighters in case of fire in the condominium. The fire hose cabinet shall be installed on all floors of the building in the number and with the distance as specified by the law. Water from the fire truck shall be connected to the fire hydrants in the front of the project or water from the underground tank or roof tank.

5. Fire exits are ones of the systems available for evacuation in case of fire in the condominium.

Clause 2. Key machines and equipment in the building

1. UPS generator will start upon the power outage. It will supply electricity to the lighting system along the pathways of the common area, fire exits within the condominium, fire alarm system, communication system, wastewater pump system, cool water pump system, fire pump system, wastewater treatment system, compressed air system, and all elevators.

2. Emergency lighting is the lighting system that shall be automatically activated upon the

10. The transfer pump system is the system that transfer water supply from the underground tank to be retained as reserved water in the roof tank before being distributed to different parts of the building.

Chapter 2 Payment of the common fee and utility fees

To ensure that the condominium management aligns with the purposes and the allocated budget and the common property is properly maintained for service to all co-owners, the Juristic person has determined the rules on payment of expenses which shall be used for the common property maintenance as follows:

1. All co-owners, regardless of whether they reside in the units, shall be obligated to jointly pay the expenses arising from the common management as a result of property purchase or maintenance and repair of the common property, as well as any operations relating to the common property indicated in the Regulations of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium Juristic Person. This expense is called "the expense for common property management" which shall be collected at the rate of 45 Baht (Forty-Five Baht Only) per square meter per month per ownership ratio.

2. Sinking fund: On the date of ownership transfer, the co-owners shall pay the sinking fund to the condominium Juristic person at the rate of 450 Baht (Four Hundred and fifty Baht Only) per square meter, which is the one-time payment. Upon the unit sale, this fund shall be transfer to the new co-owners or as agreed otherwise.

3. The co-owners who jointly utilize the units whether by residing in the unit themselves or allowing others to reside in the units shall pay the utility fees in the units at the actual rate as indicated in the invoices as follows:

3.1 Water supply fee

The Property Management shall send the water supply Invoice the co-owners and/or the residents or lessees of each unit on monthly basis in the actual amounts consumed. The fee shall be calculated based on the number read from the water meter of each unit and charged at the rate of 20 Baht (Twenty Baht) per cubic meter or at the rate determined by the condominium Juristic person. This is subject to adjustment as deemed appropriate.

3.2 Water meter maintenance fee (water meter of each unit)

The Property Management shall collect the water meter maintenance fee from the co-owners at the rate of 300 Baht/year or at the rate specified by the Juristic person committee.

central power outage. It shall be installed along the pathways and important points of the building such as corridors of all floors, in front of the fire exits of all floors, and so on.

3. Passenger elevators consist of 5 passenger elevators and 1 fire elevator. The service terminates at the 43rd floor. In case of power outage, all elevators shall move to G Floor and the doors shall be automatically opened. If the fire alarm signals are received, all elevators shall also move to the G Floor and the doors shall be automatically opened.

4. CCTV system is the equipment that monitors and records images automatically. CCTVs shall be installed at the Juristic person's office, passenger elevators and fire elevator, parking lot stairs, and other common areas as appropriate for monitoring people accessing the building or trace the movements in case of security problems in the condominium. The recording set is installed in the control room on the 1st floor. CCTVs operates 24 hours a day.

5. Master Antenna Television System (MATV) receives the signals from the digital TV antennae and send the signals through the cables to each unit.

6. Access control system is used to monitor the access to the building. It comprises:

- Long-length gate barrier installed at the long-range reader at the condominium entrance.

It is installed with the long-length transmission device at the front of the car.

- Mifare Card system is the keycard system used for going up and down the residential units which is installed in all elevators and at the elevator lobbies on the 1st-7th floors and the 43rd floor.

- Face scanner is installed at the entrance to the elevator lobby on the 1st floor to prevent outsiders from accessing the building without permission.

7. Telephone and internet system: The project has prepared the fiber optic cables for all units to support the telephone and internet system. The co-owners and/or residents shall contact the telephone and internet service providers by themselves. All costs and service fees shall depend on the services selected by the co-owners and/or residents which shall be paid by them directly to the relevant service providers.

8. Swimming pool system is the salt water system with overflow installation according to the standards.

9. Booster pump system (installed on the rooftop) is the system that maintains the water pressure within the water supply pipeline for the units on the 41st-43rd floors because of insufficient water pressure from the roof tank. In the event that the water pressure in the pipe drops, this system will process the data all the time to maintain the standard level as set up. For the 1st-40th floor, the water pressure from the roof tank is used with PRV set to control the water pressure level.

This is subject to adjustment as deemed appropriate.

3.3 Electricity fee

The co-owners and/or the residents shall be responsible for paying the electricity fee to the Metropolitan Electricity Authority (MEA) directly. MEA shall send the monthly Invoice of each unit to NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium and the Property Management officer shall sort the invoices and send them to the unit mail box.

3.4 Telephone fee / Internet fee

The Invoice for the telephone fee and the internet fee shall be sent by the service providers. The Property Management officer shall sort the invoices and insert them into the unit mail box. The co-owners and/or residents shall be responsible for paying the service fees within the period specified in the Invoice.

4. The Property Management shall send the invoices to collect the expenses as follows:

4.1 The expense for the common property management shall be collected once a year. The Invoice for the annual common fee shall be sent to the co-owners one month prior to the due date of payment.

4.2 Utility fees shall be invoiced by the 28th-31st of each month, and you are required to make the payment within 7 days from the date of the Invoice.

****Remark: The collection of these fees is subject to change depending on the discretion of the Juristic person committee and/or the resolution of the general meeting.****

5. If the co-owners fail to pay the fees as specified in Clause 4, they shall pay the surcharge at the rate of 1 percent per annum but not exceeding 12 percent per annum. The fraction of a month shall be rounded up to one whole month. The surcharge shall not be compounded with the principal. In case of outstanding balance for 6 months or more, the surcharge shall be increased at the maximum rate of 20 percent per annum, and the co-owners may be prohibited from utilizing the common services or the common property as prescribed in the regulations. Also, the co-owners shall not have the right to vote in the general meeting as stipulated in Condominium Act (No. 4), B.E. 2551 (2008). Any change shall be in accordance with the resolution of the co-owners' general meeting.

6. In case of the outstanding balance as indicated in Clause 3 such as owing the water supply fee for 6 months or more, the water supply service shall be interrupted and shall be resumed upon the payment of the opening fee payment at the rate of 500 Baht (Five Hundred Baht Only) in addition to the outstanding balance payment.

7. If the common fee and/or other fees relating to the common property are paid in cheque, the cheque shall be paid to "NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium Juristic Person" only.

8. After you have paid the fees and expenses to the juristic person, please always request the receipt from the officer.

Chapter 3 Decoration, addition, rules and regulations on interior decoration in the units

1. Basic rules for interior decoration

1.1 The co-owners or their representatives shall submit the interior design to the juristic person or its representative for consideration and approval at least 15 days prior to the date of decoration. The juristic person shall give feedback within 15 days from the date of submission.

1.2 If the co-owners wish to change or add any details in addition to the design approved by the juristic person under 1.1, they shall send a written notice to the juristic person officer and shall obtain written approval prior to proceeding with the change. If the change or addition is not approved by the juristic person in writing, the juristic person officer may exercise the right to suspend or cancel such design and resume the original design as deemed appropriate until the request for permission is submitted prior to proceeding further.

2. Preparation for decoration

2.1 The co-owners shall submit all documents relating to the decoration to the juristic person or its representative at least 15 days prior to the date of decoration as follows:

2.1.1 Decoration plan and blueprint of the interior design

2.1.2 Design of the walls, floors, ceilings of the units

2.1.3 Electrical plan showing the power load, lighting layout and details and specifications of the electrical equipment used for decoration or installation in the units.

2.1.4 M&E plan, if changed/,, such as ventilation, piping drainage system and others such as fire prevention and suppression system, robbery prevention or other security system to be installed additionally in the units

2.2 The juristic person reserves the right to approve or disapprove the proposal and specifications of the interior design with condition.

2.3 The co-owners and the contractors of the co-owners shall appoint the representatives to coordinate with the juristic person to prepare the decoration (date and time for work, moving of the decorative materials, cleaning and transfer of the construction scrap), inspection and solution of problems through the period of interior decoration.

2.4 The co-owners or their representatives shall submit the list of persons to work in the building area, along with the copies of personal identification of the contractors and all employees

of the contractors to the juristic person representative prior to decoration. They shall exchange the pass with the security guard with their personal identification each day of the decoration. The juristic person reserves the right to approve or disapprove of the contractors or their employees entering the condominium.

2.5 The opinions of the juristic person or its representative on the design shall not be binding or considered as certification of the efficiency and quality of work or materials used for such decoration. The co-owners remain liable for requesting permission (if any) to any relevant government agencies.

2.6 When starting the decoration, the co-owners shall be responsible for the safety of their own property throughout the period of such decoration.

3. Scope of the Interior decoration

3.1 The juristic person shall not allow any actions as detailed below.

3.1.1 Modification or addition of the common floor, poles, and walls (reinforced concrete structure, prestressed concrete structure) which are the common property of the building.

3.1.2 Placement of the materials or equipment weighing more than 200 kg./sq.m. on the building floor.

3.1.3 Drilling of the ceiling to fix or hang a large, heavy chandelier

3.1.4 Modification or alteration of the concrete walls which affects the building

3.1.5 Change or modification of the bathroom or pipe positions

3.1.6 Change or modification of the kitchen position

3.1.7 Modification, addition, deletion, or moving of the internal alarm system, fire prevention system of the building

3.1.8 Modification, change or moving of the telephone system or request the telephone lines on the co-owners' behalf which causes the nuisance to other co-owners or affects the building's architecture and exterior design

3.1.9 Any modification which is in conflict with or does not conform to the provisions of the law and municipal law relating to construction

3.1.10 Change of the exterior walls and ceilings such as the change of paint, material surface or patterns

3.1.11 Change of the appearance of the exterior windows and doors

3.1.12 Moving of the exterior doors or position or paint

3.2 Any of the following actions shall be done after the co-owners have obtained written approval from the juristic person/its representative first:

NUE 67

68 NUE

3.2.1 Modification, change, destruction, or drilling of the brick walls in the units

3.2.2 For the change of the positions of the bulbs to align of the appearance and decoration, the electric power and positions shall be indicated in the interior design and the amount of electricity consumption shall also be determined in the said phase.

3.2.3 Modification and change of the electrical system, power supply sources, and electrical meters

3.2.4 Additional installation of the split-type air-conditioning system or moving of the position as the position of the condensate drain of each unit is in the common walls with the adjacent units or in the walls of such units and connected with the main riser in the same on each floor. Modification may damage the drainage system. Therefore, extra care shall be taken while operating.

3.2.5 Installation or removal of the materials in the bathroom: As the project's wastewater system is released from the floor, modification may damage the leak prevention system. Therefore, extra care shall be taken while operating.

3.3 Addition, decoration or modification in the following cases shall be considered as the change of exterior appearance of building which the co-owners or the users of the units are not allowed to do:

3.3.1 Installation, improvement, change of the window paint or materials on the terrace or the wall at the back of the room which can be visible from outside.

3.3.2 Installation of the wrought iron at the windows or the front and back terrace of the units

3.3.3 Installation of the TV antennae and satellite dishes which can be visible from outside.

3.3.4 Installation of all kinds of mercury-tinted film that affect the image and architectural landscape of the exterior of the building

3.4 Other provisions

3.4.1 The positions of outlets and types of electrical equipment shall be indicated in the design for consideration of usability of the electric power in the cable and it shall be within the scope of design made by the M&E designer for NUE Noble Srinakarin-Lasalle.

3.4.2 For any modification, addition or deletion of the electrical system and water supply system, the juristic person reserves the right to require the contractors of the co-owners to perform as deemed appropriate on the case-by-case basis. The co-owners shall pay the expenses arising from such modification or addition, as well as the damage to be incurred in the future.

3.4.3 The juristic person shall not be responsible for any damage of the air-conditioners and electrical appliances. The co-owners shall directly contact the suppliers or make a repair by themselves.

4. Decoration rules

4.1 Before the co-owners allow their contractors to work, the co-owners shall inspect the condition and accept the transfer of the unit ownership first. In case of any damage, the co-owners shall be solely responsible for it. The co-owners shall strictly comply with the rules on unit interior decoration of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium in all respects and be liable for all and any damage incurred as a result of the interior decoration. As the guarantee for damage that may occur to the common property during the interior decoration and the guarantee for the use of utility systems, the juristic person and the co-owners agree upon the placement of the security deposit in cheque payable to "NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium Juristic Person" in the amount of 30,000 Baht (Thirty Thousand Baht Only) to the juristic person prior to starting the interior decoration in the units. If the co-owners' contractors cause any damage to the common property or personal property which is proved to be caused by the interior decoration in the co-owners' units, the juristic person shall charge the damages from the security deposit or rectify such damage at the price of the security deposit placed by the co-owners at the actual rate of the costs. If the decoration work has not yet finished and the juristic person has deducted the damages from the security deposit, the co-owners shall place additional amount to complete the sum of 30,000 Baht of the security deposit after being notified by the juristic person; otherwise, the juristic person reserves the right to suspend the decoration work until the co-owners places the complete sum of the security deposit.

4.2 As the interior decoration work involves the transfer of tools, equipment and construction materials, causing wear and tear of the elevators and dirtiness in the common area, the juristic person shall charge the elevator maintenance fee at the rate of 2,000 Baht/month/unit. In case of request for decoration, installation or addition of the unit for not exceeding 7 days, the fee shall be 100 Baht/day.

4.3 The co-owners and their contractors, as well as the technicians, workers, or other employees of the contractors shall refrain from acting or allowing the actions in the decorated place which may cause nuisance, damage or difficulties to other co-owners and shall not use the decorated place to drink alcohol, gamble, and act illegally during the decoration period. Also, they shall not leave the decorated place, rest at the common area or garden and shall stay within the decorated place only. Smoking is strictly prohibited in the building but allowed at the area designated by the juristic person. If the above rules are breached, the fine of 1,000 Baht and

NUE 69

70 NUE

record shall be imposed for the first offence. The fine of 5,000 Baht and record shall be imposed for the second offence. The workers who repeatedly breach the rules shall not be allowed to work in the building. These rules are subject to change or modification which shall be announced by posting on the board or other public relations channels of the Property Management.

4.4 For materials and equipment used for decoration and taken in and out of the building, the contractors shall always obtain written permission from the juristic person or its representative.

4.5 To ensure security of the building and the residences or the decorated place, the co-owners' contractors shall try to avoid using flammable materials or hazardous or sensitive materials. If it is unavoidable to do so, the contractors shall notify the juristic person or its representative of using and taking it in the building. The juristic person reserves the right to refuse the use or taking of such materials into the building as deemed appropriate.

4.6 The co-owners' contractors shall not store flammable materials or hazardous and sensitive materials in the decorated unit and they shall bring two standard fire extinguishers (at least 15 lb.) per unit to the decorated units since the first day of decoration and ensure that the equipment is ready for use all the time. If the contractors do not prepare the fire extinguishers, the Property Management have them available upon the service fee of 500 Baht/day. In case of the use of such fire extinguishers, the contractors shall refill the agent, failing which the Property Management shall suspend the work and impose the fine of 2,000 Baht per time.

4.7 The juristic person does not allow the modification, addition, opening, closing, fixing, sealing, or other actions that affect the building structure, including the floor, poles, beams, and concrete walls, failing which the juristic person or its representative may suspend the contractors' work immediately, and the juristic person may make a repair at the co-owners' expense.

4.8 The co-owners or their contractors shall be responsible for the electricity and water supply expenses during the decoration period. The contractors shall use electricity and water supply within the decorated units only. They shall not use electricity and water supply from the common area unless permitted by the Property Management, which is subject to the fee of 1,000 Baht/day. If it is found by the Property Management that the contractors use electricity and water supply without permission, they shall be fined 2,000 Baht per time.

4.9 The common area shall never be used for work during the decoration. If the common area is dirty owing to the contractors' work, if found and cleaned by the juristic person officer, the decorator shall pay the special cleaning fee at the rate of 1,000 Baht per time.

4.10 The co-owners' contractors shall be allowed to work on the decoration from 08.30 to 17.00, Monday-Friday and not allowed to work on Saturday-Sunday and public holidays. If the contractors wish to work on decoration outside the specified dates and times, they shall notify

the juristic person or its representative for prior written approval before 16.00 of the date of overtime work and at least 1 day in advance. In case of Saturday or Sunday or public holidays, the such overtime work shall not be done after 15.00 of each day. Approval of the overtime work shall depend on the nature of the work and discretion of the juristic person.

4.11 The co-owners' contractors, including technicians, workers or other employees of the contractors, shall wear the badges while working and return the badges to the security guard of the building after work hours each day. In case of the loss of badges, they shall compensate in the amount of 200 Baht per badge.

"Failure to wear badges shall be deemed as intrusion and subject to legal action"

4.12 The co-owners' contractors, or their workers or employees shall use the access, walkways and service elevator as designated by the juristic person. They shall not use the passenger elevators of the residents. The fine of 2,000 Baht shall be imposed if they are found using the passenger elevator.

4.13 To transfer the tools and materials for decoration by vehicle, the contractors shall inform the juristic person or its representative in advance to manage the place and the vehicles. The contractors shall register the vehicles with the juristic person and park then for not exceeding 30 minutes. The juristic person or its representative reserves the right to extend or not extend the time of parking as deemed appropriate.

4.14 The co-owners' contractors or workers or employees of the contractors shall use the service elevator to transfer materials, equipment, scraps, or solid wastes which shall be gathered in strong, tightly-closed bags. Materials shall be transferred on the elevated floor or carriers with rubber wheels only, and materials shall not be placed against the walls. If it is necessary to place them, cloths or paper shall be used to prevent stains.

4.15 During the decoration, materials, equipment, scraps, solid wastes, or other things used for decoration shall be placed within the decorated area only. They shall not be placed in the way that block the common area or fire exits. Wastes shall not be dropped into the shaft within or outside the units. After finishing the decoration each day, the contractors shall take the flammable or hazardous materials including obsoletes and solid wastes or sewage out of the project and/or at the place designated by the juristic person.

4.16 The co-owners and/or their contractors shall be responsible for the cleanliness in the decorated area and the connected places such as the common corridors, service elevators, and others.

4.17 Other expenses such as electricity fee, water supply fee, waste collection fee, security guard fee, cleaning fee which may occur shall be solely borne by the co-owners throughout the

NUE 71

72 NUE

interior decoration period.

4.18 The contractors or workers or employees of the contractors shall not be allowed to use the toilets on the G floor or in the common area. They may use the toilets designated by the juristic person only.

4.19 The contractors or workers or employees of the contractors shall not use the Manual Pull Station without any emergency or remove the smoke detectors either intentionally or negligently. Otherwise, they shall be fined 10,000 Baht per time and pay the actual damages.

4.20 Other provisions

4.20.1 The supervisor of the contractors shall work full-time at the decorated areas or have the communicative devices for contact at any time. The supervisor shall ensure that the workers strictly comply with the rules and regulations of the building and be responsible for the breaches of rules of the workers.

4.20.2 The contractors or workers or employees of the contractors shall stay within the worksite. They are not allowed to walk around outside their worksite, failing which they shall be deemed as misbehaving, except the use of common walkways to access the building.

4.20.3 The juristic person shall not allow the contractors or workers or employees of the contractors to stay over in the decorated units or within the building.

4.20.3 The doors shall always be closed while working (without locking so the officer can inspect) to prevent dust, plaint odor, noise from the equipment from getting out of the units and cause nuisance to other co-owners.

4.20.5 The co-owners' contractors, if they wish to do the welding work, shall obtain approval from the juristic person or its representative in writing.

4.20.6 Upon completion of the decoration, the co-owners shall notify the juristic person or its representative at least 3 days in advance to jointly inspect the contractors' work. If the work is different from the design or engineering academic principles, the co-owners shall inform the contractors to rectify it at the co-owners' expense. If the contractors fail to rectify or incorrectly rectify it, the juristic person may carry on the rectification for which the co-owners shall be responsible for all costs and expenses.

4.20.7 The juristic person reserves the right to inspect the interior work of the contractors to ensure conformity to the interior design approved by the juristic person only.

4.20.8 The damage that occurs to the common property or any property of other co-owners due to the decoration by the co-owners' contractors shall be borne by the co-owners. This includes tiles, plaint, elevators, windows, and so on.

4.20.9 The juristic person shall not allow the co-owners or the contractors or workers

or employees of the contractors to close or open the water supply valves outside the unit. Any activities made outside the units shall be notified to the juristic person first to prevent damage to the common area.

4.20.10 The contractors or workers or employees of the contractors shall not smoke, drink alcohol, or take intoxicated substances, or turn on radios or audios within the building or the decorated units at all times.

4.20.11 The contractors or workers or employees of the contractors shall dress politely while working. The juristic person reserves the right to not allow any worker to enter the building to work if he/she dresses inappropriately.

4.20.12 The contractors or workers or employees of the contractors shall strictly comply with the rules and regulations of the Ministry of Labor and safety standards stipulated by the Ministry of Interior.

4.20.13 Water or waste shall not be dropped from the terrace. Clothing or cloths shall not be hung from the terrace, failing which a fine of 1,000 Baht shall be imposed per time.

4.20.14 Cement liquid or solid liquid shall not be poured into the drainage or toilet bowls or sinks in and outside the decorated units; otherwise, the violators shall be fined 5,000 Baht and shall be responsible for damages caused by such action in the actual amount incurred.

4.20.15 No construction, modification, or addition is permitted on the terrace guardrail. This also includes installation of the wrought iron, curtains or canvas, or other types of awnings which may affect the building appearance.

4.20.16 Paint spraying shall be permitted and there shall be preventive method to avoid disturbing other residents.

4.20.17 For the work that causes noise, the co-owners and/or contractors shall use the materials to prevent and minimize such noise to avoid disturbing other residents.

4.2.18 For the work that causes unpleasant odors, the co-owners and/or contractors shall use the materials to cover the area, prevent and minimize such odors to avoid disturbing other residents.

5. Refund of the security deposit

The co-owners shall request for a refund of the security deposit after the mutual inspection of the work between the co-owners, the juristic person, and the co-owners' contractors. The security deposit shall be refunded after the inspection and acceptance of the work without any defects for 30 days and after all documents concerning the request for security deposit refund have been completely submitted. The juristic person shall refund the security deposit in the name of the unit owners only.

NUE 73

74 NUE

6. Transitional provisions

The contractors shall complete the decoration of the co-owners' units within 4 months. If the decorations takes longer than such period, the juristic person shall deduct the 10 percent of the security deposit. If it takes longer than 6 months or more, 20 percent of the security deposit shall be deducted unless such extension of period has been informed in advance or specifically approved by the juristic person which may be extended without any deduction provided that it shall not exceed 6 months.

Chapter 4 Move-in, utilization of the units and utilization of the common property

Clause 1. Move-in, utilization of the units and utilization of the common property

To ensure that the move-in and utilization of the units are in compliance with the rules and regulations of the condominium and peaceful living within the building, the Property Management would like to request for collaborations from all co-owners as follows:

1. The co-owners shall have the ownership right over the common property. Therefore, the co-owners and the persons permitted by the co-owners shall carefully use the common property and services provided by the juristic person as a person of ordinary prudence would do to their own property. They shall not act in any way that causes damage to the condominium or affects the rights to use the common property of other co-owners. They shall strictly comply with the rules for utilization of the common property of the juristic persons and the following regulations:

1.1 To ensure peace and order and effectiveness of utilization of the common property and services rendered by the juristic person, all co-owners shall use the common property with care and avoid any impacts on the rights of other co-owners.

1.2 The co-owners and/or residents or any persons use the common property for other purposes except using it in accordance with the methods of use, period of use and other conditions determined by the juristic person.

1.3 Any persons who are not the co-owners and nor permitted by the juristic person shall not be allowed to use the common property and services rendered by the juristic person.

1.4 The juristic person reserves the right to not permit any persons dressed or act impolitely or behave inappropriately or breaching the law to enter the condominium. The juristic person's representative or building manager may have authorization to request such person to leave the condominium without the need to explain the reasons.

1.5 The co-owners and/or residents or any persons shall not be allowed to construct

or add any part to the units and the personal property or any part of the units in the way that intrudes the common property with affects or damages the condominium structure or utility systems or security system of the condominium.

1.6 The co-owners shall not act in the way that blocks, obstructs, disturbs, derives of the rights, or hinder the convenience in using the common property and services rendered by the juristic person of other co-owners.

1.7 Any person having serious contagious disease shall not be allowed to use the common property or services rendered by the juristic person.

1.8 To ensure order of the common property, the co-owners shall not install any equipment outside the units to hang clothing or place materials or others which may destroy the condominium's aesthetics.

1.9 If the co-owners fail to comply with these regulations, they shall allow the juristic person to act as a victim against the co-owners who incur damages. This includes filing reports or initiating lawsuits to claim damages. It shall be deemed that the co-owners waive their rights to claim any damages from the juristic person.

1.10 Smoking is strictly prohibited in the common area but allowed at the area designated as smoking area by the juristic person only. Violation shall result in a fine of 2,000 Baht.

2. The committee shall have the power to issue the rules, determine the methods of use and other conditions for the use of common property and services rendered by the juristic person, as well as having the power to monitor and inspect the use of common property and services rendered by the juristic person of the co-owners to ensure order and avoid disturbance or effect on the rights of other co-owners.

3. All co-owners have understood that this condominium is for residential purposes only. The use of the units and personal property is the rights of the co-owners/residents or persons permitted by the co-owners. They shall be careful not to cause any nuisance or effects or damage to other co-owners as stipulated in these rules and regulations as follows:

3.1 They shall not do anything that disturbs the peaceful living of other co-owners in the units and shall strictly comply with these regulations.

3.2 They shall not commit illegal or immoral activities in the building.

3.3 They shall not do anything to the units and personal property which affects or causes damage to the structure, stability, safety of the condominium, common property, or services of the juristic person.

3.4 They shall strictly comply with the rules or prohibitions concerning the security, including the conditions and prohibitions determined by the insurance company.

NUE 75

76 NUE

3.5 In conducting the interior decoration of the units, the co-owners shall comply with the rules for interior decoration of the units to consider the impacts on structure and M&E works of the building, place the security deposit, notify the names of the contractors, supervisors, and workers, as well as emphasizing that the contractors and workers strictly comply with the decoration rules. They shall fully collaborate with the Property Management through the period of unit interior decoration to ensure common safety and order.

3.6 They shall not do anything that may alter the pipes or air-conditioning lines, electricity, water supply, and sanitary systems of the condominium.

3.7 They shall not do anything that breaches the prohibitions of the insurance company regarding explosives, flammable materials, fire prevention, and disaster.

3.8 They shall not do anything that may cause damage to the poles, beams, floors, or walls of the units which are the condominium structure or part of the building outside the units.

3.9 They shall not raise any pets in the units or the common area.

3.10 They shall not do anything in or outside the units, including the terrace, which alters the common property appearance or external features of the building.

3.11 They shall not bring chemicals, radioactive substances, flammable materials, toxic materials, materials having strong odors, and cooking gas which may endanger the condominium and affect the public health, as well as the materials weighing more than 200 kg. per sq.m., into the units.

3.12 They shall not use the units for commercial purposes or use the units to do business.

3.13 They shall not fix any mark, symbol, or sign on the door or window or terrace or any part outside the units or at the place which is plainly visible from outside. This excludes the name sign on the door made in accordance with the pattern and size determined by the juristic person.

3.14 Only the co-owners and/or residents whose names are listed in the juristic person's register shall be allowed to access and reside in the condominium. Tenants shall register to notify the details to the juristic person prior to moving in.

3.15 They shall not use the units for business purposes such as to lease it out as a temporary accommodation (daily room rental) and/or for staying for less than 30 consecutive days for travelers or others with compensation. They shall not use the units for or in connection with any illegal business or for gambling or other illegal or immoral activities. If the co-owners and/or tenants, relatives, servants breach these regulations, it shall be deemed that the co-owners intentionally breach these regulations as well. They shall be subject to the punishment by paying a fine of 100,000 Baht (One Hundred Thousand Baht Only) per time or 3,000 Baht (Three Thousand Baht Only) per day until they perform legally.

3.16 To ensure order and beautiful landscape of the condominium, the co-owners shall not install any equipment for hanging clothes or install any materials or equipment out of the condominium which ruins the pleasant view of the condominium. Clothes shall not be hung higher than the terrace level.

3.17 To curbing damage to the overall electrical system, the co-owners shall not enhance the electrical meter size used in the units without prior approval of the juristic person.

3.18 To ensure peaceful living of the co-owners, the co-owners and/or residents shall not use the electrical appliances that generate loud noise and disturb other co-owners.

3.19 If there is no one residing or staying in the units and there are reasons to doubt that there might be anything that causes damage to the common property or personal property of other co-owners, the co-owners shall allow the manager or the authorized person to enter the units to inspect, prevent and suppress such incident.

3.20 If the co-owners fail to comply with these rules and regulations, notifications, or any orders issued hereunder, the co-owners shall allow the juristic person manager to act as the victim against the co-owners who cause such damage. This includes filing police reports and lawsuits to claim damages hereunder. The co-owners shall waive the right to claim damages from the juristic person.

4. The juristic person manager and the committee shall have the power to issue the rules and procedures for utilization and conditions for utilization of the personal property, as well as having the power to control, monitor and inspect the use of personal property to ensure order and avoid disturbance or effects on the rights of other co-owners or damage to the common property.

Clause 2. Access to the building

To ensure safety and order in the building, the Property Management would like to request collaboration from the visitors and/or contractors to comply with the following rules:

1. The visitors, contractors or workers or employees of the contractors or any persons working in the condominium shall notify their names to the Property Management to be listed in the "history record" as detailed below.

1.1 Names of the visitors, contractors, or workers or employees of contractors or persons who work in the condominium

1.2 Personal identification or government official identification or driving license

1.3 Other details such as the units to visit or work in

2. The Property Management shall prepare the pass for the visitors, contractors, or work-

NUE 77

78 NUE

ers or employees of the contractors, or persons working in the condominium, as notified and coordinate with the co-owners or residents prior to allowing the visitors or workers to access the building.

3. The visitors, contractors, or workers or employees of the contractors shall register at the place designated by the Property Management, including access to the elevators, building, and use of the elevators. Failure to comply with these rules shall be deemed as a breach of the condominium rules and regulations, and they shall not be permitted to enter the building any longer. Also, they shall become the suspects in case of any loss and/or damage of the property in the building.

4. The information registered at the access point where the visitors or workers exchange their pass shall be the same as registered in the history record. In case of deviation or difference, the Property Management shall not allow them to enter the building any longer.

5. While staying or working in the building, they shall wear the badges given by the juristic person on the left or right chest at all times.

6. Any persons working in the building without wearing the badges shall be requested to leave the building immediately and not permitted to work in the building.

7. In case of the loss or damage of the badge, a fine of 200 Baht shall be imposed.

8. If the visitors or workers fail to return the badges after finishing daily work, they shall pay a fine of 200 Baht per day. Also, they shall become the suspects in case of any loss and/or damage of the property in the building.

9. The Property Management reserves the right to search the bags, purses, and other belongings of the visitors or workers at any time if it is doubtful that those people may steal the building's property.

10. The Property Management reserves the right to change or modify these rules and notify the change by posting the notice or send it through other communication channels of the Property Management.

Clause 3. Disposition of solid waste

To ensure order and maintain beauty and cleanliness of the condominium for the common benefits of the co-owners and/or residents, the Property Management hereby requests all co-owners to comply with the following rules:

1. Put the solid waste in your units in the black plastic bag, close it tightly, and drop it at the place designated by the Property Management as the common waste dumping site.

2. Do not sweep dust or waste from the units to the common area, common corridors in

front of the units or outside the window.

3. Do not drop food waste or insoluble scraps into the toilet bowl or drainage as it may cause clogging which damages you and others.

4. Do not wash containers in the common washroom.

5. Do not smoke in the building and smoke and put out the cigarette or ignited materials at the place prepared by the Property Management prior to entering the building.

6. In case of large, long, or heavy waste or scrap, drop it outside the condominium or inform the Property Management for further action.

7. If you breach the rules of the building, the Property Management shall impose the fine of 1,000 Baht per time and reserve the right to take action as deemed appropriate.

8. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 4. Installation of materials or advertising signboards

To ensure that the appearance and the external condition of the building is beautiful and tidy, the Property Management would like to request collaboration from all co-owners to comply with the following rules:

1. Do not install or place any signs, print materials or advertising images, or any other materials in or outside the units or paint the terrace in different colors which may affect the building appearance for commercial purposes personal aesthetics.

2. Do not place or hang plant pots or materials on the terrace as the materials may fall on the ground and cause damage to life and property.

3. Do not establish any shops or businesses at the common area since it may cause dirtiness and breach the purposes of utilization of the common area.

4. If you wish to use the common area for any purposes, please submit the request to the Property Management for approval from the juristic persons committee on a case-by-case basis.

5. If you breach the above rules, the Property Management shall impose the fine of 1,000 Baht per time and reserve the right to take action as deemed appropriate.

6. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 5. Utilization of the parking lot

To ensure order and safety of utilization of the building's parking lot, the Property Management would like to request the co-owners and building users to comply with the following rules:

1. The common parking lot on the 1st to the 7th floors shall be available for service 24 hours a day for the co-owners and/or residents who install the long length system only.

2. The visitors shall park their cars at the parking lot on G floor or the area specified by the Property Management only.

3. The parking lot of NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium does not fix the parking space. The co-owners and the users shall have the rights to use the parking lot together.

4. The co-owners and/or the residents shall have the right to park the cars in the number not exceeding the number of the long length system for the parking lot they are assigned to only. The residents shall be permitted in writing by the co-owners and in accordance with the rules and regulations of the juristic person only to control and prevent false claims or derivation of the rights of other co-owners in the condominium.

5. Comply with the traffic signs and instructions of the security guards in the parking lot to facilitate you. Park the car in the designated space and do not park in the U-turn space or waste truck parking space.

6. Do not drive faster than 20 km/hr. or use the speed that causes noise within the parking lot of the building and the roads around the building.

7. Do not wash your car by water hose, repair the engine or act any way that causes noise or dirtiness in the parking lot (except using the bucket for water and cloth for cleaning and you also have to keep the area clean after finishing your wash at all times). The parking area is not the waste or material dumping site. Please keep clean and strictly comply with the rules and regulations.

8. Park the motorbikes at the area designated by the Property Management only and comply with the rules and regulations that apply to the cars in all respects.

9. The Property Management reserves the right to disclaim responsibility for any damage incurred in and outside your cars. Do not leave any valuables in your cars and lock them appropriately after parking.

10. If the co-owners and/or residents, dependents, relatives, visitors drive and/or ride the motorbikes in or around the condominium and cause damage to the property of the juristic person, the person causing such damage shall be responsible for damages or compensations or improvements, rectifications, or repairs to make such property return to its original condition and normally function at his/her expense.

11. If the co-owners and/or residents, dependents, relatives, visitors breach the rules for utilization of the parking lot, commit offenses, violate, or contravene the orders, rules and regulations determined, the Property Management reserves the right to lock the wheels and impose

the fine of 2,000 Baht (Two Thousand Baht Only) and move the vehicles breaching the rules and regulation for utilization of the parking lot from the parking lot immediately and shall not be responsible for damages that may incur in all respects.

12. Collection of the compensation for utilization of the parking lot is the compensation for using the parking lot within the area of the juristic person only. It is not the parking fee or the valet service. Therefore, the space is not always guaranteed for you and the juristic person does not assume any responsibility in case of loss or damage to your car and property.

13. The co-owners and/or the residents, dependents, relatives, visitors who own the cars used in NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium, in case of causing damage to the life and/or common property, the juristic person reserves the right to detain the cars and/or motorbikes for further legal action, which shall not be deemed as retention or deprivation of the rights. The juristic person shall not be liable for any damage as a consequence of the retention of the cars and/or motorbikes in all cases.

14. If the cars or motorbikes are doubtful, to ensure safety from robbery or crime, the Property Management reserves the right to search the cars entering and leaving the condominium, and the co-owners and residents or visitors shall show their identification and keycard to the security guard prior to access the building.

15. Stickers or seals or other relating to the parking lot that express the right to park in the condominium shall belong to NUE Noble Srinakarin-Lasalle Condominium. No one shall be allowed to copy, falsify or act in any way to obtain unduly or illegally rights or torts. If the juristic person finds the illegal exercise of such rights, the juristic person reserves the right to take legal action and cancel the right to park the cars only for the part of such illegal exercise of the right. Also, the police report shall be filed for charges of document counterfeit or use of counterfeited documents as stipulated by Civil Code and Criminal Code.

16. The co-owners shall park the cars at the common parking lots designated by the juristic person only and shall comply strictly with the rules and regulations for parking lot. If the juristic person finds that any co-owners fail to comply with the rules and regulations, the juristic person reserves the right to suspend the right to use the parking lot or lock the wheels or move the card in default. Also, the defaulting co-owners shall pay the fine and/or other expenses arising from such actions.

17. The Property Management reserves the right to change or modify these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 6. Right to park the cars and receipt of the long length devices

To ensure order and safety of the utilization of the building's parking lot, the Property Management would like to request the collaboration of the co-owners and users to comply with the following rules:

1. The co-owners shall notify their intentions to receive the long length devices at the Property Management.
2. The Property Management shall grant the right to each unit to receive one set of long length device per unit.
3. In case of the loss of the long length devices, police report shall be filed. Then, the co-owners shall present the police report to the Property Management to buy the new set in the price of 1,200 Baht per set.

Required documents for request to receive the long length devices are as follows:

- 3.1 Copy of the personal identification or government official identification or driving license or passport or other documents issued by the government agencies
 - 3.2 Copy of the car ownership
 - 3.3 Power of attorney (if any)
 - 3.4 Police report (in case of loss)
 - 3.5 The broken long length devices (in case of break or damage)
4. After the first 2 years from the date of condominium registration, the Property Management determines the battery replacement fee for the long length devices as 100 Baht per time (2 batteries).
 5. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 7. Use of the elevators in the building

To ensure correct use of the elevators for the common benefits and maintain the high-valued property of the building, the Property Management would like to request your collaboration to comply with the following rules:

1. The passenger elevators are open for service 24 hours.
2. Do not use the elevators to transport the materials weighing more than the standard weight of each elevator to use the passenger elevators to transport the materials.
3. Do not do anything to prevent the elevators from working normally. If you wish to use the service elevators for a long period, please notify the Property Management in advance.
4. Prior to using the elevators to transport the materials, please complete the form to request

NUE 83

notify the change of the right to use facial scanning system more than twice per year per unit, the service fee of 2,000 Baht per time shall be charged.

4. The access cards shall be sold to the co-owners and/or the residents who obtain the written consent from the co-owners only. They shall not be sold to outsiders.
5. To obtain the access cards, you may contact the Property Management at the juristic person's office on G floor.
6. In case of loss or damage of the access cards, you may purchase the new ones at the Property Management at the rate specified in 2. If the cards are damaged and remain under the manufacturer's warranty, the Property Management shall coordinate with the manufacturer for replacement.
7. The Property Management may cancel the right to use access cards or facial or finger scanning systems if it is found that the co-owners fail to comply with the rules specified or owe the common fee or other debts for more than 6 months.
8. The committee shall be authorized to determine and/or amend the right of the person who use access cards, facial and finger scanning systems and/or other security systems, as well as having the power to issue the laws, rules, methods of use, and other conditions.

Clause 9. Use of the mail box

To ensure order, prevent loss or damage of the letters and documents delivered to the co-owners, the Property Management would like to inform the details of the use of mail box.

1. The Property Management shall prepare one mail box for the co-owner of each unit which shall be installed in the mail room, G floor. The mail box shall be clearly numbered by your unit numbers. You may use the key to unlock the mail box.
2. When letters and documents are delivered to the co-owners, the Property Management shall put them into the co-owners' mail box only.
3. In case of the registered mails, the Property Management shall contact you to receive them from the juristic person's office and you will be required to sign for confirmation of receipt.
4. In case of a huge number of letters or documents in your mail box to the extent that no more letters or documents can be inserted, the Property Management shall retain such documents for you for one month. If no one claims the documents, the Property Management shall return them to the senders.
5. The Property Management shall not be responsible for the loss of letters or print materials because the juristic person's officer receives them for the co-owners.
6. Do not break the mail box. If such action is found, you will be required to compensate the damages

NUE 85

the use of elevators at the Property Management to facilitate your work.

5. If the materials to be transported are larger or longer than the size of the elevators, you must shorten them and make them to have the size that suits the elevators to be allowed to use the elevators for such purposes. If the materials cannot be shortened or cut, you are required to use the fire exits for transport and be careful while moving them as the materials may cause damage to the walls, bulbs, and lighting system in the common area. In case of damage, you are obligated to compensate all damages incurred.
6. Do not write, draw or fix any advertising photos or print matters in the elevators which may cause damage. If such actions are found by the Property Management, the actual damages shall be charged.
7. Do not use the elevators while getting wet.
8. Do not smoke in the elevators.
9. Do not allow children to use the elevators alone.
10. In case of fire in the building or earthquake, do not use the elevators.
11. In the event that you fail to comply with the above rules resulting in damages, you shall be responsible for damages in the actual amount incurred.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 8. Use of access cards, facial scanning or finger scanning system

To protect the property, prevent robbery in the condominium and ensure the maximum benefits of the equipment usage, the Property Management hereby determines and notifies you of the following rules:

1. The Property Management shall give you the access cards to access the passenger elevators and the right to use facial scanning system to the co-owners and/or residents as follows:
 - One-bedroom units shall receive 2 access cards and 4 rights to use the facial scanning system per unit.
 - Two-bedroom units shall receive 3 access cards and 6 rights to use the facial scanning system per unit.
2. Those who want additional access cards may purchase the card at the rate of 500 Baht (Five Hundred Baht Only) per card. However, each unit shall purchase only 2 additional cards and 2 additional rights to use facial scanning system or as determined by the committee's meeting.
3. The co-owners may notify the change of people who have the right to use facial scanning system. However, such change is allowed only twice per year per unit. If the co-owners

in the actual amount incurred.

7. In case of the court writs delivered to the co-owners and the co-owners or the persons named in the writs are uncontactable, the Property Management shall not sign for acceptance of such documents.
8. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 10. Use of Swimming Pool/Lounge Pool

The swimming pool is situated on the 8th floor. To ensure order and effective maintenance of the swimming pool, the Property Management would like to request the co-owners and residents to use the swimming pool as follows:

1. The swimming pool of the building is open for service to the co-owners and the residents only. outsiders and unwelcomed people shall not be allowed to use the swimming pool.
2. It is open for service daily from 06.00 to 22.00 hr.
3. While using the swimming pool, do not make noise that disturbs and violates others who wish to relax.
4. Clean your body prior to get into the swimming pool at the designated place.
5. Please take off your shoes prior to enter the swimming pool and put them at the designated place.
6. Wear swimming suits according to the international standard. People who dress inappropriately shall not be allowed to use the swimming pool.
7. People with contagious disease or skin disease are prohibited from using the swimming pool.
8. Do not spit in the swimming pool.
9. Do not bring food or alcohol drinks to eat at the swimming pool area and in the swimming pool.
10. Children aged lower than 15 years shall not be allowed to use the swimming pool without adult supervision.
11. If the co-owners bring their children to use the swimming pool, they are obligated to take care of their children to ensure safety while using the swimming pool.
12. Swimming pool is the common property. If the co-owners and residents cause damage to the swimming pool or the common property, they shall be liable for damages at the actual rate incurred.
13. The condominium manager or the assigned person may exercise his/her discretion to

NUE 86

enforce compliance with the above rules as deemed appropriate.

14. Swimming users shall be responsible in case of injuries or losses due to the use of swimming pool by themselves. The Property Management shall not be responsible for any injuries or losses incurred.

15. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 11. Use of gym room

1. The gym room is open for service between 06.00-22.00 hr.
2. The Juristic person reserves the right to allow only the co-owners and the co-owners' guests to use the gym room.
3. Children aged lower than 15 years shall not use the gym room without adult supervision.
4. Users shall wear shoes and outfits for exercise only.
5. Food is not allowed in the gym room.
6. Do not use the gym room while getting wet.
7. Use the tools and equipment with care. If any equipment is broken, please notify the Property Management immediately.
8. Clean the equipment after use and return it to the original place.
9. Wait to use the equipment in order. If there are many people using the same equipment, please limit the time of use to allow others to use it.
10. Strictly comply with the instructions for use of each equipment.
11. Users shall be responsible in case of injuries or losses due to the use of equipment by themselves. The Property Management shall not be responsible for any injuries or losses incurred.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 12. EV Charger

1. Two sets of EV chargers are installed at the parking lot on 2A floor which are available 24 hours.
2. The EV chargers are available for service for the co-owners and residents only.
3. The cars using the EV chargers shall be designed to support the electrical charging only.
4. If you wish to use the EV charger, please contact the Property Management in advance. After reservation, if you fail to use the service within 30 minutes from the reserved time, the Property Management shall cancel your reservation without a prior notice.

NUE 87

3. Persons eligible to use Common Step:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only
 - 3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the residents.
 - 3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.
4. Food and drinks are not allowed in the room.
5. Common Step shall not be used for commercial purposes.
6. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
7. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
8. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
9. While using Common Step service, keep quiet and avoid making noise that may violate privacy of others.
10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.
11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Common Step

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
3. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Common Step service.

Clause 15. Library & Co-Working Area

1. The library & co-working area is open for service daily between 06.00-22.00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use the library & co-working area:

NUE 89

5. In case of more users than the number of EV chargers available and/or multiple users request for using the EV chargers at the same time, the first-come-first serve basis shall apply.

6. Users agree to pay the service fee at the rate specified by the Property Management.

7. The users shall strictly comply with the appropriate instructions, suggestions as well as the methods of using the EV charger issued by the Property Management and the EV charger owner.

8. When your cars have been already charged, they shall be moved from the charging spot within 30 minutes to allow other users to use the service, failing which the fine of 100 Baht per hour shall be charged by the Property Management. Fraction of one hour shall be rounded up to one hour.

9. If the co-owners cause damage to the equipment and the common property, as well as the personal property of other co-owners, the defaulting co-owners shall be responsible for the condominium in all respects.

10. The condominium manager or the assigned person may not allow the persons who fail to comply with the above rules to use the EV charger.

11. The Property Management shall not be liable for any losses.

12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 13. Steam room

1. Steam room is in the male and female bathrooms on the 8th floor in the common area.
1. Steam room is open for service daily between 06.00-22.00 hr.
2. If you wish to use the steam room, please contact the Property Management in advance. The technician shall open the system and you are required to follow the manuals at the front of the steam room.
3. Children aged lower than 15 years shall not use the steam room without adult supervision.
4. Users shall be responsible in case of injuries or losses due to the use of steam room by themselves. The Property Management shall not be responsible for any injuries or losses incurred.
5. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 14. Common Step on the 8th floor

1. Common Step is open for service daily between 06.00-22.00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.

88 NUE

- 3.1 The co-owners and/or residents and family members only
- 3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident
- 3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.
4. Food and drinks are not allowed in the room.
5. Do not use the library & co-working area while getting wet.
6. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
7. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
8. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
9. While using the library & co-working area, keep quiet and avoid making noise that may violate privacy of others.
10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.
11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of the library & co-working area

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
3. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the library & co-working area

Clause 16. Co-Kitchen on the 8th floor

1. Co-Kitchen is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Co-Kitchen:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only

90 NUE

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Alcohol drinks are not allowed in the room.
5. Co-Kitchen shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use Co-Kitchen while getting wet.
7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.
11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of the Co-Kitchen

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 7 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
5. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the Co-Kitchen.

Clause 17. Party area on the 8th floor

1. Party area is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use the party area:

NUE 91

3.1 The co-owners and/or residents and family members only

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 12 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
5. Kids Club shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use Kids Club while getting wet.
7. Do not use cigarette or electric cigarette in the Kids Club.
8. Users shall follow the rules announced by the Property Management.
9. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
10. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
11. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
12. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages to the equipment and the third person.
13. Users shall use the equipment with care by taking account of their safety. The Property Management shall not be liable for any injuries or death of the co-owners and/or residents and members directly or indirectly.
14. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
15. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 19. Games Room

1. Games Room is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Games Room:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only
 - 3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident
 - 3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or

NUE 93

3.1 The co-owners and/or residents and family members only

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Alcohol drinks are not allowed in the room.
5. The party area shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use the party area while getting wet.
7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
10. If the co-owners and/or residents damage the equipment in the area, they shall be responsible for such damages.
11. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
12. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of the party area

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 7 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. Use the serve area peacefully and avoid violating others' privacy.
5. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use the party area.

Clause 18. Kids Club

1. Kids Club is open for service daily between 09:00 – 22:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Kids Club:

92 NUE

supervisors all the time.

4. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
5. Games Room shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use Games Room while getting wet.
7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
10. If the co-owners and/or residents misuse the equipment causing any damage in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages to the equipment and the third person.
11. Users shall use the equipment with care by taking account of their safety. The Property Management shall not be liable for any injuries or death of the co-owners and/or residents and members directly or indirectly.
12. While using Games Room, please keep quiet and avoid making noise which may violate others' privacy.
13. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
14. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Games Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
3. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Games Room.

Clause 20. Entertainment Room

1. Entertainment Room is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use this service.
3. Persons eligible to use Entertainment Room:
 - 3.1 The co-owners and/or residents and family members only

94 NUE

3.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident

3.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.

4. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
5. Entertainment Room shall not be used for commercial purposes.
6. Do not use Entertainment Room while getting wet.
7. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
8. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
9. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
10. While using Entertainment Room, please keep quiet and avoid making noise which may violate others' privacy.
11. If the co-owners and/or residents misuse the equipment causing any damage in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages incurred.
12. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
13. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Entertainment Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 3 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Entertainment Room.

Clause 21. Karaoke Room

1. Karaoke Room is open for service daily between 09:00 – 21:00 hr.
2. Karaoke Room shall be used for musical entertainment purposes only.
3. Employees or workers of the co-owners and/or residents shall not be allowed to use

this service.

4. Persons eligible to use Entertainment Room:

- 4.1 The co-owners and/or residents and family members only
- 4.2 The co-owners and/or residents' guests accompanied by the co-owners and the resident
- 4.3 Children aged lower than 15 shall be under the supervision of parents or supervisors all the time.
5. Food and alcohol drinks are not allowed in the room.
6. Karaoke Room shall not be used for commercial purposes.
7. Do not use Karaoke Room while getting wet.
8. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
9. Prior to leaving the place, users shall clean the area. Use the equipment politely and avoid disturbing others.
10. Do not move tables, chairs or any materials from the area.
11. While using Karaoke Room, please keep quiet and avoid making noise which may violate others' privacy.
12. If the co-owners and/or residents misuse the equipment causing any damage in the area, the co-owners and/or residents and members using the service shall be responsible for such damages incurred.
13. The Property Management may inspect or limit the number of users in the area and limit the rights of the persons causing damage in the area or failing to comply with the rules.
14. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Requirements for use of Karaoke Room

1. This service is on the first-come-first-serve basis.
2. If you wish to use the service, please make a reservation at the Property Management at least 3 days in advance for the Property Management to post the notice.
3. The Property Management shall limit the number of guests permitted to use the service in case of exceeding number of users.
4. The Property Management or the assigned person may not permit the persons who fail to comply with the above rules to use Karaoke Room.

Clause 22. Laundry room

1. Laundry room is open for service on 8M floor 24 hours.
2. Laundry room is available for the co-owners and/or residents only.
3. Do not use the washing machine and drying machine exceeding their capacity.
4. Users agree to pay the washing machine and drying machine service fee as determined by the Property Management.
5. When finishing the use of washing machine and drying machine, please take your clothes out of the machines immediately.
6. In case of others' clothes remaining in the machines, please notify the Property Management.
7. Clean the area and machines after use.
8. In case of damage or inconvenience, please inform the Property Management immediately.
9. The Property Management reserves the right to amend or change these rules upon notice or notifying you through other public relations channels of the Property Management.

Clause 23.

The manager and the committee shall have the power to issue the rules, regulations, methods of use, conditions, punishment, and penalties regarding the use of common property and/or security system of the condominium in case of violation which shall be notified to the co-owners by notice at least 30 days in advance. The manager and the committee shall also have the power to control, monitor, and inspect the use of common property, security system, and services rendered by the juristic person of the co-owners to ensure appropriateness. These rules and regulations shall apply to the co-owners, servants, or persons residing under the co-owners' rights hereunder.

Chapter 5 Cleaning staff and security guards

Clause 1. Cleaning

The common area of the building shall be cleaned by the cleaning service company under the supervision of the Property Management. The areas to be cleaned are as follows:

1. Lobby, elevator lobby, juristic person's office, common corridors, common stairs, fire exits, inside of the elevators, building fences, area in front of the building, parking lot, road around the building. Wastes shall be collected daily.
2. Exterior glasses which can be cleaned
3. All garden area and water the plants and trees around the building
4. Swimming pool area, gym room and toilets
5. Rooftop and machine room
6. Area around the walls, ceilings, aluminum frames of the floor signs, and fire extinguisher cabinet on each floor
7. Garbage transfer and disposal in the building shall be done with the garbage cart transferring garbage on each floor to the garbage room twice a day at the time specified by the Property Management or at appropriate time. If the co-owners wish to request special cleaning, please contact and consult at the juristic person's office on G floor.

Clause 2. Property supervision and security system

The Property Management has determined the building security operation plan which shall be implemented to ensure safety of your residence. The Property Management shall strictly supervise the security for the highest efficiency of the service. Security guards are assigned on duty 24 hours daily, including holidays. If you have any question or suggestions regarding the security system in NUE Noble Srinakharin-Lasalle, please contact the juristic person's office on G floor.

Duties of the security guards are as follows:

1. Perform security duties up to the determined standards
2. Inspect all common area of the building daily
3. Inspect the building area and parking lot
4. Take care of the parking lot, cars and drivers
5. Inspect the vehicles accessing the condominium
6. Specifically inspect the vehicles accessing at nighttime
7. Monitor outsiders who enter the condominium
8. Supervise the transport of products to the building and the units
9. Inspect and take care of suspicious materials
10. Ensure compliance with the rules of the building
11. Be responsible for and deal with emergencies until the relevant officers arrive
12. Ensure that no pet is brought into the building. Submit reports to the Property Man-

agement if pets are found.

13. Monitor and report incidents such as fire, accident, robbery, losses, broken or damaged materials to the Property Management

14. Coordinate with the relevant units.

If the co-owners wish to request special security service, please contact and consult at the juristic person's office on G floor.

Chapter 6 Other information

Special services

1. To request for landline phone and hi-speed internet, the application form, leaflet, and brochure can be obtained at the juristic person's office on G floor. A copy of personal identification and a copy of house registration signed for certification of true copy shall be attached. The Property Management shall coordinate with the service providers (The co-owners shall be responsible for charges, installation fees and monthly service fees).

Guidelines for practice in case of fire

1. In case of fire, use the Manual Pull Station installed on the corridor wall once the incident is found.
2. Fire in the building shall be put out by fire extinguisher available. If fire is beyond control, evacuate through the nearest fire exits.
3. Fire evacuation map is available at the front of elevator lobby on each floor and shows at least 2 routes of evacuation.
4. Check the fire escape routes in advance to prepare for evacuation to the fire exits upon emergencies.
5. Participate in the annual fire drill arranged by the juristic person to prepare for evacuation from the units.
6. Do not use the elevators for evacuation. Use the fire exits only.
7. If you get stuck in smoke, lower your body or crawl to the exits as smoke makes people die three times more than flames.
8. Prior to opening the door, touch the knob with the back of your hand only. If it is extremely hot, it means there is fire on the other side. Do not open the door as flames may attack you.
9. After escaping from the units or through any doors, close the doors tightly.
10. If you cannot escape to the outside, stay in the room and close the door. Use the soaked

as water drops on blankets, mattress, curtains, or furniture. If this happens frequently, excessive humidity will get through to the rooms along with germs and fungi which grow quickly and can be harmful to your health.

We recommend that, if you want to turn off the air-conditioners, you should wait until the internal and external temperature are at a similar level (electric fan might be helpful) before opening the windows to avoid humidity to get through the bedroom (especially in the morning when humidity is pretty high outside). In addition to the humidity of germs and fungi, accumulation of humidity in the bedroom will make the air-conditioner work harder when you turn it on again as it requires more energy of up to 50%-70% to eliminate humidity, resulting in the air-conditioner working harder than usual. Therefore, it does not only save the energy but it also makes us unnecessarily pay more electricity bill.

Do you need to remove all plugs during the power outage?

Especially refrigerator and air-conditioner. Then, wait for a few minutes before plugging them in again or readjust the breaker. Is this a good idea?

Yes, it is. Equipment with motor, including electric fan, air-conditioner, refrigerator will be greatly affected during the power outage. When it starts working, it will take high current. Upon the power outage in a wide area, such as in the entire Bangkok, and then the power suddenly resumes, the electrical current is not yet stable. Therefore, when the current is lower, the motor will consume more energy than usual and get hotter probably to the extent of getting burned. This could affect the motor insulation and may lead to electrocution. Although it is not that dangerous, the useful life of the insulation will be shortened by such action.

Why does the power shortage often occur during the rainy season?

In addition to the summer and hotter summer seasons, we also have the rainy season when the power outage often occurs. This is because the rain can cause fluctuation of the electrical voltage in the air, affecting the equipment transmitting electricity to houses. Sometimes, strong wind may destroy electrical wires or poles, and in some cases, the electricity officers may temporarily interrupt the power supply in case of a severe fluctuation of the electrical voltage which may harm the main electrical equipment.

How many types of the fire alarm are there?

In case of fire in the building, the consequences are smoke and heat. Therefore, there are 2 types of detection and alarm equipment, which are:

cloths to close the gaps around the door frames and ask for help at the window or terrace.

11. Share the safety rules and guidelines for practice in case of fire to all family members.

Tips about the units

How to use air-conditioners effectively

Air-conditioning system has become necessary for our daily life. However, many people still misunderstand that air-conditioners are just "the air coolers" which is the misuse and may be harmful to your health because the effective preparation of air-conditioning system shall ensure the following functions:

1. Reduce the temperature
2. Control humidity to prevent dryness (cracked skin) or high humidity (discomfort)
3. Ventilate air in the room (to prevent discomfort)
4. Clean the air (prevent dust and filter the air to some extent)
5. Have the air ventilation system (transfer air from outside)

An air-conditioning system with the above 5 functions is the perfect system. If you are using air-conditioners in your units, recommend that you check whether they perform all 5 functions. If not, you may consider improving the system, such as checking ventilating fan, for your health.

How to solve the musty smell from the air-conditioner

If you smell something musty in your units, what you have to do is to eliminate it. If the air-conditioners are working normally, they will operate in both fancoil unit and condensing unit. While it is eliminating musty smell, more humidity will be generated as coolness results in condensation. You may solve this problem by closing the condensing unit and leaving the fancoil unit on to blow off humidity. The musty smell will be reduced and completely gone. However, you have to ensure that the dust filter pad in the fancoil unit do not keep dust, or else the musty smell may reoccur.

Wanting to save energy by turning the air-conditioner in the morning and open the windows may lead to danger

Many people save energy by turning off the air-conditioners in the morning and opening the windows to allow the air to get through the units. This should be avoided at all costs because the room temperature is lower than outside. When the windows are opened, the hotter air from outside will get through, despite the wind, humidity will also get through the units and condenses

- Smoke detector
- Heat detector

Both equipment will send alarm sound or signals. Some may send the alarm sound only at the point of incident (point of installation). Other may send signals directly to the control room without generating the sound in itself. Some equipment may send signals to the control room and wait for some time. If there is no action taken, it will generate alarm sound in itself or all over the building.

What are electrical equipment you should have in your house?

If you are not an electrical technician or have limited knowledge of electricity. It is a good idea to have a few equipment that is necessary for daily life. For example, you may have different sizes of spare light bulbs, high-quality pliers with insulated handles for use in small jobs relating to electricity, duck tape for protection and screwdriver for measuring electrical current with insulated handles. If the switch in your house requires fuses, you may have to keep spare fuses having the same size as you usual fuses just in case it is necessary during the power outage when all electrical equipment stores are closed.

Which types of extension cords are worth using?

Extension cords that are easy to buy from the market can be dangerous to you. If you have to use them and calculated the amount of electricity to be connected, you should consider using the extension cords with fuse and light buttons that enable you to control the connection. If the electricity is overloaded, it will be automatically interrupted. The round extension cords (causing magnetism) or the extension cords without fuses may need close control when used.

Do not pour DANO into the pipe too often!

DANO is a chemical substance that reacts with scrap or grease clogged in the sanitaryware pipe. It helps eliminating the clog and let the liquid get through the pipe easily. This chemical substance is a great solution that causes toxic gases after reaction. If you breathe such gases often, they can be extremely harmful. The most dangerous aspect (though indirectly) of this chemical is that it will move to the treatment pond and destroy all bacteria that degrade the sewage. If those bacteria are all destroyed, nothing will help degrade the sewage, resulting in unpleasant smell. Therefore, using chemicals to solve clogging problems are convenient, but extra care should be taken to avoid harmful effects in the future.

Stains on the tiles

Use old toothbrushes to soak in water and salt to rub the stains. They will disappear quickly and the tiles will become polished and shiny again.

Basic maintenance of the units

Start using electricity

When you have moved in to the units, the first thing to do is to lift the breaker switch installed at the entrance door. The panel will consist of switch on-off with a large one and smaller ones controlling several points of the units. If the electricity consumption is overloaded, the breaker switch will cut the power immediately to prevent damage. The breaker switch used in the units is highly safe and can cut the power immediately if electrocution tends to occur. Each switch will drop to "off" and you will know which part of the electrical system is in trouble. To make it easy to seek and solve the problems, the following actions should be taken:

- Remove the plugs of all electrical equipment.
- Push the switch to "on". If it bounces back to "off", it is possible that the electrical wire of a bulb or switch may be damaged or wet. Electricians should be called in to solve this problem.
- If it does not bounce back to "off", it is possible that any of the electrical equipment is damaged. You can check by testing each of them until the damaged one is found.

Remark:

Electrical system testing and repair, if you are not certain, should be conducted by knowledgeable technicians whose body must be dry and conducted in a dry place.

Start using water supply

If the residents wish to move in to their units, after the ownership transfer, they shall notify the juristic person to open the water supply valve and they shall pay the water supply after the ownership transfer at the rate specified by the Property Management. In the event of problems relating to water from the common water pipes, the residents may initially solve the problems by closing the valve and notify the juristic person for further solution.

TV antennae

The units of this project use the MATV system for which the MATV antennae have been installed in each unit. It receives the signals from the digital TV and the signals will be sent to each unit.

NUE 103

104 NUE

to the water input hole, the hole will be closed to prevent water from flowing in. After being used for a long time, this rubber valve may be broken or torn and cannot block water, resulting in water flowing into the toilet all the time. The solution is to buy a new valve to replace the broken one.

2. The float switch has the reeds that connect to the shut-off valve. Water may leak through this part into the ball, making it sink in water, and water will flow into the toilet as well. However, this ball can be removed and replaced.

3. Drain hole at the bottom of the tank and floating on-off switch: The rubber ball may be broken, causing it unable to block water from floating into the toilet. The new runner ball can be bought and replaced with the old one.

4. Lever and rubber reeds may be distorted, causing the rubber ball to fall on the hold at the bottom of the tank and water leaking to the toilet all the time. This can be solved by cutting or replacing the whole set. All spare parts can be purchased at any general sanitaryware stores. Remember to take the original parts as the samples at the store.

Suggestions

1. Always check and clean the toilet bowls.
2. Do not throw any tissue paper, hair or other materials into the toilet bowl.

Basic solutions to toilet problems

Solution to water flowing unstopably into the toilet bowls: When there is a problem of clean water flowing unstopably into the toilet bowl, it is possible that some materials installed in the tank may be torn or broken. The most common problems include:

- Float ball problem: When there is the problem of water flowing into the tank, distort the float ball reeds for $\frac{1}{2}$ ". Then, test the toilet. Water in the tank should stop when the water level is at $\frac{1}{2}$ " to the highest point of the overflow pipe. If the water level is lower than this, gradually distort the float ball reed.
- Rubber ball and toilet valve problem: Rubber ball may be torn or broken after being used for a long time, making it unable to block water, and water flows into the toilet all the time. New runner ball should be replaced. In the case that the toilet valve functions normally but water still flows unstopably, it may be caused by rust on the rubber ball. Remove the ball and clean it with water and soap, and clean the area around the toilet valve with pot scrubber or sponge.

How to solve the problem of sink clog

To clean the sink, put a bucket to under the drain pipe and turn the lid under the drain pipe. When water is totally released, distort the hanger into a hook and insert it into the pipe to take the clog out.

NUE 105

106 NUE

Unit entrance door

The unit entrance door has been coated with melamine. Therefore, it is recommended that you use dry cloths to clean it and the wet cloth is strictly prohibited. If there is noise upon opening and closing the panel, apply the lubricant in the door hinge.

Laminate floor

It is mixed with the natural materials which can shrink or stretch according to the ambient temperature. Therefore, when the temperature is high, curtains should be installed to prevent the laminate floor to be exposed to the sunlight and shrink or change its color.

Laminate floor cleaning

- You may use a damp cloth to clean foot stains and dirty stains, but avoid using a wet cloth to clean it.
- Do not apply wax or toilet cleaning agent on the laminate floor.
- Do not use multipurpose cleaning agent. However, you may use acetone (solution that destroy organic substances) to clean stubborn stains.

In the kitchen

- Special sockets have been installed in each unit to support the equipment connected with the ground wire. You may connect it with the electrical appliances such as microwave ovens, electrical ovens, refrigerators, and so on. However, the co-owners shall be careful not to use the electrical appliances that exceed the determined load.
- In case of weak water flow, it is possible that the o-ring at the end of the tap may be dirty and clogged. Remove the end of the tap and take the ring off for cleaning.
- The stop valve and the wastewater pipe have been installed for the washing machine at the kitchen area of each unit.

Installation of the water heater

- The project has prepared the water heater connecting point in the bathroom of all units to facilitate the water heater installation on the wall of the shower area. The wiring connection point has been prepared and ready to be connected with the water heater. The co-owners shall install the circuit breaker in the units' main distribution board.

Functions of the toilets and the points where clogging is frequently found

1. Shut-off valve: There is something on the water surface at the float switch. When it is close

Maintenance of the air-conditioner

Appropriate and regular maintenance will prolong the useful life of the air-conditioners and save energy. Therefore, the following actions shall be taken:

1. Always clean the air filter once every two weeks to ensure that the air-conditioners can distribute coolness at its maximum capacity. Remove the mask under the air-conditioners by pulling the two protruding clip locks and take the internal filters out for cleaning by water or air blow.
2. Call in the technician to clean the air-conditioners once every 6 months to ensure their efficiency.
3. If the air-conditioners cannot work properly, it is possible that the coolant is leaked. The leakage shall be checked and repaired as soon as possible; otherwise, the air-conditioner will not be able to generate cool air.
4. Check the condition of the insulation of the coolant pipe regularly to prevent damage.

The above solutions are general guidelines for air-conditioning system maintenance in the residence, and these can ensure efficiency of the system. However, some maintenance may be too difficult, or in case of serious damage, a technician should be called in for a repair. Do not continue using them as since the air-conditioners may be damaged sooner. The maintenance by technicians should be performed at least once a year to extend the useful life.

Guidelines for practice in case of incidents

Fire

When fire occurs in the residential building constructed by the reinforced concrete, it rarely spreads to other units. However, precautions should be taken as follows:

1. Check the positions of fire extinguishers and fire exits before moving in.
2. Do not place anything to block the fire exits as it may cause damage or accident.
3. Upon hearing the fire alarm, leave the building immediately through the fire exits.
4. In case of fire in the units, leave the units and close the doors immediately. Then, notify the Property Management staff and call the fire station.
5. In case of fire outside the units, prior to leaving, place hands on the door. If you can still feel coldness, open the door and run to the fire exits.
6. If the door is hot, do not open it. Call the Property Management staff or the fire team, then, cover your body with wet towels. Close the way where smoke is from and ask for help.
7. If you face the smoke, crawl to the fire exit to breathe fresh air at the lower level (above

NUE 105

106 NUE

the unit floor).

8. Do not use elevators. It is a good idea to use the fire exits as the compressed air system will automatically function upon fire to prevent smoke to enter the fire exits.

Use of fire exits

Fire exits are located at the common lobby near the elevators with signs above all exits. The doors are made of metal with special properties to prevent fire and heat for a long time. Fire exits terminate at the ground floor of the building. You may push the door and get to the outside of the building.

Use of fire extinguisher

Chemical fire extinguishers are installed at the common area of all floors of the building. They are the tanks with nozzles filled with the agent and easy to carry for use by an individual person. The processes of using this equipment is as follows:

1. Unlock the fire extinguisher from its location.
2. Pull the hose from the locked position.
3. Pull the seal out of the lever.
4. While using it, use your right hand to hold the hose and left hand to control it. Spray it around the base of the fire first and gradually move to the center of fire.

Power outage

The following steps should be taken upon power outage:

1. Prepare the equipment to be always available: flashlight, emergency light, candles, matches.
2. Turn off all electrical appliances in the units.
3. Check the causes of power outage whether:
 - It is caused by the general blackout in the building
 - It is caused by internal blackout in the units while the area outside the units are still

lighted up. You may check whether the breaker in the MDB is still functioning normally.

4. Inform the incident to the persons in charge such as:

- PEA
- Property Management

Elevator problems

Upon power outage, all elevators shall move to the nearest floor. For example, the elevators

moving between the 5th and the 6th floor shall move to the 5th floor upon power outage and the door will be automatically opened. If the manual pull station is used or in case of fire, all elevators will move to G floor and the door will be automatically opened.

Practice upon elevator problems

1. Inform the Incident by pressing the emergency button in the elevators to ask for help.
2. If the emergency light in the elevator is turned off, you can still be in the elevators.
3. Be calm and contact the Property Management staff using the phone in the elevators.

Earthquake

Practice upon Earthquake

1. Control your mind and beware of falling objects. Hide yourself under a table for safety.
2. Do not use the elevators.
3. After the incident, leave the building immediately.

NUE 107

108 NUE

Useful Telephone Numbers

Contact Building Management Officer

Office of the Juristic Person of NUE NOBLE SRINAKARIN-LASALLE: No. 969 Village No. 5,
Sinagarindra Road, Samrong Nuea Sub-district, Mueang Samut Prakan District, Samut Prakan
Province 10270
Phone: 084-606-0586
Email: cjp.nb.srilasalle@gmail.com

NUE NOBLE SRINAKARIN-LASALLE Property Management

Company: Senses Property Management Co., Ltd.
Phone: 084-606-0586
Email: cjp.nb.srilasalle@gmail.com

Emergency numbers:

Sikarin Hospital	02-366-9900
Thalnakarin Hospital	02-340-7777
Synphaet Srinakarin Hospital	02-006-8888
Metropolitan Electricity Authority	1130
Metropolitan Electricity Authority Samut Prakan	02-791-5200
Metropolitan Waterworks Authority	1125
Metropolitan Waterworks Authority: Sukhumvit-Phra Khanong Branch	02-331-0031
Emergency Call	191
Samrong Nuea Police Station	02-758-4925
Fire Emergency Call	199
Samrong Nuea Fire Station	02-363-9666
Paramedic	1669
Erawan Paramedic	1646
Vajira Paramedic	1554
Police Hospital	1691

NUE 108

ภาคผนวก ค-2

แผนอพยพกรณีเกิดแผ่นดินไหว

มาตรการรับมือ “แผ่นดินไหว”

ก่อนเกิด / ขณะเกิด / หลังเกิด



หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. อยู่นิ่งๆ อย่าเพิ่งรีบวิ่งหนี
2. รีบออกจากอาคารที่มีลักษณะเป็น
3. ใต้โครงสร้างที่แข็งแรง เช่น ใต้บันได
4. หากอยู่ในห้องนอน ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น
5. หากอยู่ในห้องครัว ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น
6. หากอยู่ในห้องนอน ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น
7. หากอยู่ในห้องนอน ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น
8. หากอยู่ในห้องนอน ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น
9. หากอยู่ในห้องนอน ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น
10. หากอยู่ในห้องนอน ให้รีบวิ่งไปนอนที่พื้น

สำหรับผู้อยู่ตึกสูง

1. ถ้าพบคนในตึกสูง

2. ถ้าพบคนในตึกสูง

3. ถ้าพบคนในตึกสูง

4. ถ้าพบคนในตึกสูง

5. ถ้าพบคนในตึกสูง

6. ถ้าพบคนในตึกสูง

7. ถ้าพบคนในตึกสูง

8. ถ้าพบคนในตึกสูง

9. ถ้าพบคนในตึกสูง

10. ถ้าพบคนในตึกสูง

วิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

“นอน”

“ป๊อ”

“เกาะ”

รับมือแผ่นดินไหว

ต้องเตรียมตัว ไม่ตื่นตระหนก

“แผ่นดินไหวเป็นภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เราต้องเตรียมตัวรับมือไว้ล่วงหน้า เพื่อลดความเสียหายและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้”

เตรียมรับมือแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

2. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

3. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

4. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

5. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

6. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

7. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

8. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

9. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

10. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

ป้องกันไว้ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

2. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

3. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

4. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

5. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

6. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

7. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

8. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

9. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

10. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

2. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

3. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

4. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

5. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

6. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

7. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

8. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

9. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

10. ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร

ที่มา : สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร



ภาคผนวก ค-3

เอกสารข้อบังคับเพลิง



ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ศพผ. - ร ๒๐๒

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ถนนมิตรภาพ เขตดินแดง

กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวง การเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๔๗๖ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

สำเนาถูกต้อง

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรม.

๐๘-๕๐๖๑-๕๑๓๕

รายชื่อวิทยากรแบบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

กรุงเทพมหานคร

ใบอนุญาตเลขที่ ศพผ.-ร ๒๐๒

๓๖๑. นางสาววาสนา	ถาวรจันทร์	๓๔๔. นายปรีบทร	นพชาติ
๓๖๒. จำปีดำรง ประวิทย์	พริยพรรณ	๓๔๕. นายมนต์สวรรค์	ลาภวิ
๓๖๓. จำเอก กุสิษฐ์	ระติกุล	๓๔๖. นายอนุชา	บัวใบ
๓๖๔. นายอภิราษ	สุวรรณดารา	๓๔๗. นายสุวัชร	ราโสภา
๓๖๕. สิบเอก ณัฏพร	พรมเกษร	๓๔๘. นายสุวัฒน์	วงศ์วุฒิ
๓๖๖. นายธวัชชัย	สุภาพันธ์	๓๔๙. นายเผ่าพันธ์	สามหาดไทย
๓๖๗. นายชจิตพงศ์	ละคำมา	๔๐๐. จำปีดำรง พรหมมินทร์	กมนต์
๓๖๘. นายศุภวิทย์	วังละออม	๔๐๑. นายวิวัฒน์	เมธภูมิ
๓๖๙. นายพริชิต	ณุกส์	๔๐๒. นายกิตติภ	ธีรกิจ
๓๗๐. นายสถการ	เหลืองคงอยู่	๔๐๓. นายธีระ	ประทีปชัย
๓๗๑. นายถวัลย์ชัย	พรอริเอกชน	๔๐๔. นายไพโรจน์	สุระ
๓๗๒. นายรัชต	ศิริวัฒน์โชติกุล	๔๐๕. นายภาณุภาค	เมธภูมิ
๓๗๓. นายสุริยกานต์	สมสพลาง	๔๐๖. นายวิเศษศักดิ์	ไชยเดช
๓๗๔. นายทองคำ	พะนิรัมย์	๔๐๗. นายมงคล	เพชรรา
๓๗๕. นายฤทธิชา	บุญนา	๔๐๘. นายธีระยุทธ	ใจอยู่
๓๗๖. นายอิทธิกร	อ่อนสว่าง	๔๐๙. นายดนัย	ฤทธิเดช
๓๗๗. นายประกอบ	โพธิ์คาย	๔๑๐. นายชชาติ	แนวจำปา
๓๗๘. นายสุพณวุฒิ	พุทธรักษา	๔๑๑. นายชยันต์	สวัสดิ์
๓๗๙. นายชัยยงค์	ภาษาชะ	๔๑๒. วาที่รียตรี ศิริพล	จิระวัฒน์
๓๘๐. นายสขรัฐ	มะยม	๔๑๓. นายวิรัช	ทองมั่นคง
๓๘๑. นายณัฐน	โชติเสนชัย	๔๑๔. นายปรีเชษฐ์	เหมือนดาว
๓๘๒. นายณรงค์	วยโย	๔๑๕. สิบตำรวจโทหญิง ดวงทิ	ปานเพ็ญ
๓๘๓. นายนครินทร์	ผิบลับ	๔๑๖. นายสำเริง	มีบริบูรณ์
๓๘๔. นายเศรษฐสิทธิ์	อ่องเอี่ยม	๔๑๗. นายพพล	คุณเดช
๓๘๕. นายอนาพรชัย	บุญสม	๔๑๘. นายสุรพงษ์	ดลยสิทธิ์
๓๘๖. นายคณพศ	สุดาชม	๔๑๙. นายเฉลิม	ดอนสิงห์
๓๘๗. นายธีรวัฒน์	จิเมเทศ	๔๒๐. นายธีรวัฒน์	ผิวนอน
๓๘๘. นายบุญเลิศ	ศรีศักดิ์	๔๒๑. นายวิมลพ	คงสมจิตร
๓๘๙. นายขุนศักดิ์	ขุนเม	๔๒๒. นายสุเทพ	ภาคอุทัย
๓๙๐. นายวิรุจ	ขุนพล	๔๒๓. นายสมบัติ	โสมบ้านกวย
๓๙๑. นายพีรศักดิ์	กันเ่ง	๔๒๔. นายจักร์ตัน	นันทนัช
๓๙๒. นายสนอง	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารสนเทศศูนย์บัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ		
๓๙๓. นายพนง	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ		

๐๘-๕๐๖๑-๕๑๓๕

รายชื่อวิทยากร

ที่ กท ๑๔๐๔/๑๔๑๘



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖
เรียน ผู้จัดการอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - อาคาร
อ้างถึง หนังสือ นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - อาคาร ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
๒. รายชื่อผู้ถ่ายทอดวิทยะและพนักงานที่เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - อาคาร ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการควบคุมการฝึกซ้อม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - อาคาร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖๙ หมู่ ๕ ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๓๐ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๕ คน ได้ผ่านการฝึกซ้อมเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้แทนกรมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๒๔ ๒๔๑๐
โทรสาร ๐ ๒๔๒๔ ๒๔๑๐

ที่ กท ๑๔๐๔/๑๔๑๘



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่าผู้พักอาศัยและพนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - อาคาร ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖๙ หมู่ ๕ ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๓๐ โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมรวม จำนวน ๓๕ คน (ตามบัญชีแบบท้ายหนังสือรับรองนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - อาคาร เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาตเลขที่ ศพผ.-ร ๒๐๒ ผลการดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

ผู้แทนกรมสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

เขียนที่.....สถานตั้ง.....และ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของญาติ

ชื่อ นาย ไป่เอ๋นเจา กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

୧
୨
୩
୪
୫
୬
୭
୮
୯
୧୦
୧୧
୧୨
୧୩
୧୪
୧୫
୧୬
୧୭
୧୮
୧୯
୨୦

ใบอนุญาตเลขที่ ต.ผ.๕-๒๐๒.....วันอนุมัติ.๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๓ หมู่ที่ ๑๐๑ ถนน/ซอย.....ถนน ติลลอร แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนครศรี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๘๘-๙๗๐๓ โทรสาร ๐-๒๒๕๘๘-๙๗๐๕
E-mail: fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

☒ กรณีสถานการณ์ประกอบกิจการเดียว ซึ่งสถานประกอบการ
ไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินธุรกิจในต่างประเทศ

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖๙ หมู่ ๕ ซอย	ถนน	ตำบล	สี่วังเหนือ
อำเภอ	เมืองสมุทรปราการ	จังหวัด	สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ ๑๑๓๒๐
โทรศัพท์	โทรสาร		

○ กรุณาส่งคืนบัตรนี้พร้อมหลักฐานประกอบการดำเนินงาน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่..... หมู่ที่..... ถนน..... จังหวัด.....
 อำเภอ/เขต..... ตำบล..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 อีเมล.....

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

๑. สถานประกอบกิจการ

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....คน
ถูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ

๓. ชื่อสถานประกอบการ คน ผู้เข้ารับบริการทั้งหมด จำนวน.....คน
ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถาบันประกอบกิจการเช่าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดตั้งเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

จัดทำขึ้นเพื่อการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑๕๓๘
ประทีปบรรณกิจ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(ผู้ช่วยการพิมพ์ท้องถิ่นและบรรณารักษ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้พิมพ์หรือเจ้าของหนังสือ.....

(နိဂုံး)

๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีทั้งสิทธิรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้งานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมดับเพลิงและไฟฟ้าคอมพิวเตอร์พหุไฟฟ้า ตามแบบ แบบ กก.รจ.๒

รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต.....สำนักงานและบรรษัทประกันภัย.....กรุงเทพมหานคร.....
 หมายเลขใบอนุญาต.....ดพ.ร.๒๐๒.....หมายเลข.....๑๐.....พฤษภาคม ๒๕๖๗.....
 อำเภอนี้ชื่อแจ้งการฝึกอบรม เลขที่.....กท.๑๘๘๘/๑๘๘๘.....ลงวันที่.....๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๑ การรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- ข้อมูลสถานที่ประกอบกิจการที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
 ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ.....นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล
 ประเภทกิจการ.....อาคารชุด.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 ที่ตั้ง.....เลขที่.....ซอย.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 อำเภอ.....เมืองสมุทรปราการ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....๒ ธันวาคม ๒๕๖๖.....คน ชาย.....คน
 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง.....๓๕.....คน หญิง.....คน ชาย.....คน
 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๓๕.....คน หญิง.....คน ชาย.....คน
 ๔. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๔.๕๕.....นาที
 (เริ่มต้นสัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุด รวมพล)
 ๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 ๖.๑.....นายชัชวาล นุญนาค.....๖.๒.....นายสุริยาภรณ์ สมรสสง
 ๖.๓.....นายวชิระ ศิริวิวัฒน์.....๖.๔.....นายทองคำ ประณีรัตน์
 ๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม
 ๗.๑.....นายชัชวาล นุญนาค.....๗.๒.....นายสุริยาภรณ์ สมรสสง
 ๗.๓.....นายวชิระ ศิริวิวัฒน์.....๗.๔.....นายทองคำ ประณีรัตน์
 ลงชื่อ.....
 ()

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ
 ผู้จัดทำรายงาน.....
 วันที่.....เดือน.....ปี.....
 ส่วนที่ ๒ การรับรองจากเจ้าพนักงานที่ได้รับแจ้งและหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง
 ลงชื่อ.....
 ()

ลงชื่อ.....
 ()

ลงชื่อ.....
 ()

แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานที่ประกอบกิจการที่ใช้ประกอบการอบรม

๑.๑ ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ.....นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล
 ประเภทกิจการ.....อาคารชุด.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 ที่ตั้ง.....เลขที่.....ซอย.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 อำเภอ.....เมืองสมุทรปราการ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ๑.๒ จำนวนลูกจ้าง / พนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง รวม.....๓๕.....คน

- ลักษณะที่ตั้งของสถานที่ประกอบกิจการ
 - เป็นสถานที่ที่มีหลายสถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

๑.๔ กรณีเป็นสถานที่ที่มีหลายสถานที่ประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

- ถูกจ้างทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น
- ถูกจ้างทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น

๒. รายงานผลการดำเนินการ

- ๒.๑ วัน / เดือน / ปี ที่ทำการฝึกซ้อม.....๒ ธันวาคม ๒๕๖๖.....
- ๒.๒ มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน / เดือน / ปี).....
- ๒.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อม.....๓๕.....คน
- ๒.๔ ผลการดำเนินการในการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 O ไม่ดี O พอใช้ O ดี O ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

- O ได้รับความเห็นชอบและรายงานและแจ้งการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....
- O ผู้ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้โดย.....

ลงชื่อ.....นายจ้างผู้กระทำการแทน
 ()
 วันที่.....เดือน.....ปี.....



กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตริเลขที่ ส.ป.ก. (ก.ป.ก.๕) ๕๕๘ /๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด นิเว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๖๙ หมู่ ๕ ตำบลลำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๕ คน

เมื่อวันที่

๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่

๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-4

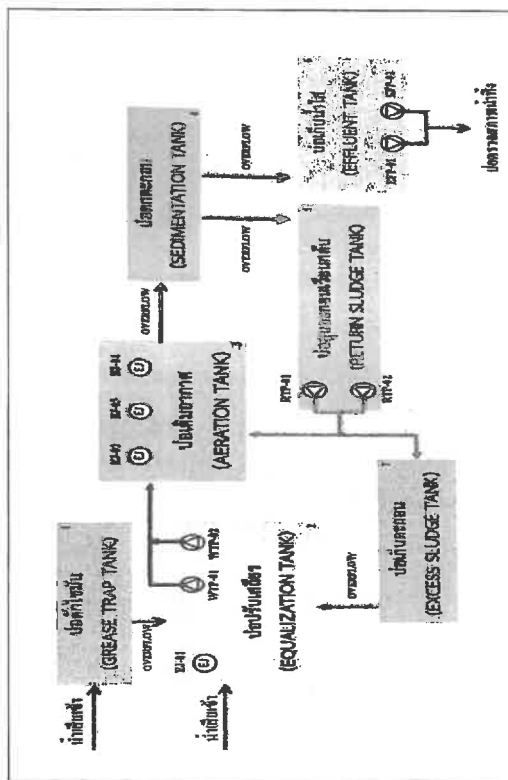
การทำงานของระบบบำบัด

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายงานผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘๘ หมู่ที่ ๕ ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวง/ตำบล ลำไทรเหนือ เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐๕-๔๕๐๘๘๘๐ โทรสาร
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภที่ ก ตั้งแต่ ๕๐๐ ชุดขึ้นไปจำนวน ๑,๐๑๔ ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล โบนาพิวเคสท์ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หน้อย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/7/66	324.23	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
2/7/66	324.23	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
3/7/66	324.23	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
4/7/66	324.23	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
5/7/66	324.23	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
6/7/66	324.23	50	40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
7/7/66	324.23	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
8/7/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
9/7/66	324.23	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
10/7/66	324.23	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
11/7/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
12/7/66	324.23	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
13/7/66	324.23	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
14/7/66	324.23	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
15/7/66	324.23	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
16/7/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในห้ทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/7/66	324.23	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
18/7/66	324.23	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
19/7/66	324.23	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
20/7/66	324.23	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
21/7/66	324.23	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
22/7/66	324.23	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
23/7/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
24/7/66	324.23	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
25/7/66	324.23	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
26/7/66	324.23	65	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
27/7/66	324.23	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
28/7/66	324.23	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
29/7/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
30/7/66	324.23	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-
31/7/66	324.23	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดเสีย : บึงโคตลอกครุฑ อ.วัง โม.ปัตตานี ศรีนครินทร์-สงขลา

แหล่งกำเนิดเสีย : บึงโคตลอกครุฑ

ที่อยู่ : 5

ชื่อ :

ประเภท : สบู่/สบู่

ประเภท : สบู่/สบู่

โทรศัพท์ : 0646060586

โทรศัพท์ : 0646060586

มี : บึงโคตลอกครุฑ อ.วัง โม.ปัตตานี ศรีนครินทร์-สงขลา

มี : บึงโคตลอกครุฑ อ.วัง โม.ปัตตานี ศรีนครินทร์-สงขลา

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สังกัด : เอกชน

จำนวนห้อง : 1019

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย : หมดอายุ : 22/คค/ปบป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดเสียสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย มารวย คัมภีร์นันทน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ออกให้โดย _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ใบอนุญาตเลขที่ _____

ออกให้โดย _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกซิเจนที่เติมออกซิเจน (Activated Sludge Process)

232.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม (ลบ.ม.)	10,051.000	หน่วย
(2) ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม (ลบ.ม.)	2,108.000	ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม (ลบ.ม.)	1,686.400	ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน	
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	วัน
	[] ไม่ระบายเลย	

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนที่กักเก็บไว้ที่ถังตกตะกอน

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

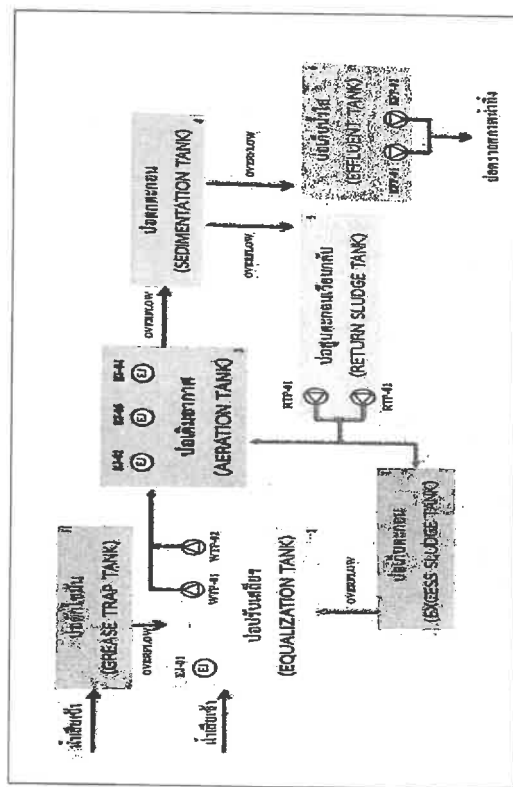
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๑ หมู่ที่ ๕ ซอย
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ โทรสาร
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง
สิ้นสุดการตรวจวัด ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๓
ออกให้โดย หนวดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ดีทริทหรือ กลีโกลัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมสารเคมี น้ำเสียที่ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/8/66	324.23	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
2/8/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
3/8/66	324.23	53	42.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
4/8/66	324.23	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
5/8/66	324.23	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
6/8/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
7/8/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
8/8/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
9/8/66	324.23	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
10/8/66	324.23	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
11/8/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
12/8/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
13/8/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
14/8/66	324.23	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
15/8/66	324.23	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
16/8/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการฝึกที่ไม่สถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการฝึกระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในลูก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/8/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
18/8/66	324.23	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
19/8/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
20/8/66	324.23	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
21/8/66	324.23	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
22/8/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
23/8/66	324.23	68	54.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
24/8/66	324.23	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
25/8/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
26/8/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
27/8/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
28/8/66	324.23	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
29/8/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
30/8/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
31/8/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์-ราชพฤกษ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5

ถนน : แขวง/ตำบล : ลำโพงเหนือ

จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646060586

มี : นิติบุคคลอาคารชุด นิว ไบเบิล ศรีนครินทร์-ราชพฤกษ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สิ่งตก : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำมาติดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย มารวย คันถารามน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ : ผู้ครอบครองระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : _____

ออกให้โดย : _____

ลงชื่อ : ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : _____

ออกให้โดย : _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (เซป)

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำไส้

[] อื่นๆ

[X] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการกากตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการรีไซเคิลของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งมาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษที่สภาพที่

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลำไส้

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

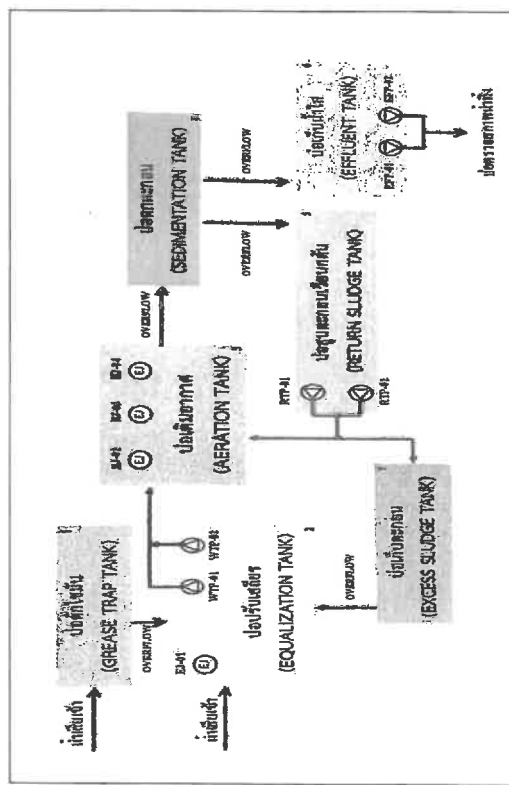
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในชุด กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/9/66	324.23	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
2/9/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
3/9/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
4/9/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
5/9/66	324.23	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
6/9/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
7/9/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
8/9/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
9/9/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
10/9/66	324.23	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
11/9/66	324.23	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
12/9/66	324.23	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
13/9/66	324.23	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
14/9/66	324.23	113	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
15/9/66	324.23	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
16/9/66	324.23	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 969 หมู่ที่ 5 ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวง/ตำบล ลำไทรเหนือ เขตอำเภอบึงสามพันการ
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 064550880 โทรสาร
มี
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ชุดขึ้นไปจำนวน 1,914 ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด นิเว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล บิโอนด์ดูลงที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย
หน้าตึก

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าองค์หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 หมอดำ
 ไปอนุญาตเลขที่

 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ไปอนุญาตเลขที่ หมอดำ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน กิจกรรม ล้าง ล้างน้ำ ล้าง (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/9/66	324.23	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
18/9/66	324.23	78	62.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
19/9/66	324.23	86	66.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
20/9/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
21/9/66	324.23	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
22/9/66	324.23	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
23/9/66	324.23	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
24/9/66	324.23	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
25/9/66	324.23	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
26/9/66	324.23	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
27/9/66	324.23	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
28/9/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
29/9/66	324.23	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
30/9/66	324.23	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
รวม	9726.9	2362	1889.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำชาล
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5
ถนน : แขวงตำบล : อำเภอเมือง
จังหวัด : สมุทรปราการ เขต/ตำบล : เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646060586 โทรสาร :
มี : นิคมอุตสาหกรรมชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำชาล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1019
สังกัด : เอกชน หมายเหตุ : วว/ดศ/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย มรรย คำนวณ ณ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเหตุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเหตุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกผิวเสด็จ (Activated Sludge Process) 232.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ [X] แบบต่อเนื่อง ข้ามฝั่งวัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

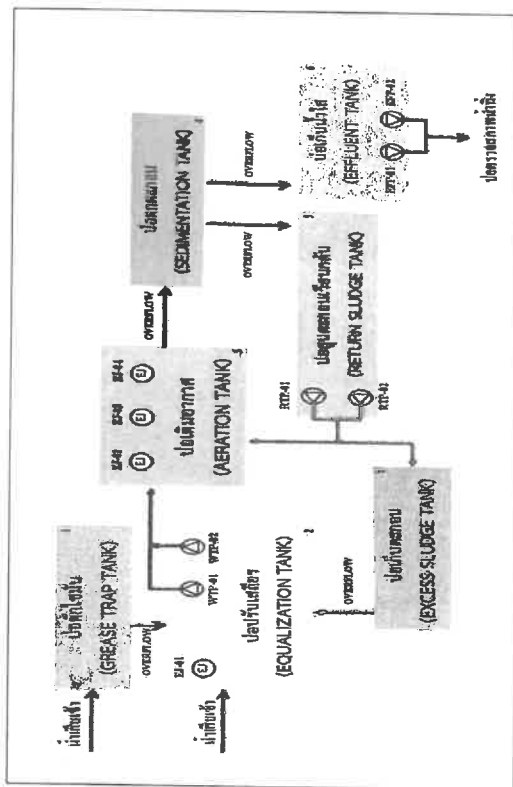
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย _____ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____
(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด _____
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,726,900 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,362,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,889,600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน
[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ 1. _____ ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย _____
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข _____

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

แบบบันทึกการรายงานผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 969 หมู่ที่ 5 ซอย
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
ชื่อผู้ประกอบการ โทรศัพท์ 0645508860
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภทย่อย
ชนิดอุตสาหกรรม นิว โนเบิล ครีเนียร์ - ลาวาล
ออกให้โดย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน ตุลาคม 2566)												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำเข้า ในถัง กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/66	324.23	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
2/10/66	324.23	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
3/10/66	324.23	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
4/10/66	324.23	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
5/10/66	324.23	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
6/10/66	324.23	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
7/10/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
8/10/66	324.23	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
9/10/66	324.23	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
10/10/66	324.23	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
11/10/66	324.23	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
12/10/66	324.23	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
13/10/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/10/66	324.23	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/10/66	324.23	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/10/66	324.23	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกลิสต์และข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 หมออายุ
 ใบอนุญาตเลขที่

 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน ตุลาคม 2566)														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้น้ำ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/10/66	324.23	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/10/66	324.23	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/10/66	324.23	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/10/66	324.23	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/10/66	324.23	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/10/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/10/66	324.23	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/10/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/10/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/10/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/10/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/10/66	324.23	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/10/66	324.23	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
30/10/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
31/10/66	324.23	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
รวม	10051.3	2676	2140.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำซาล
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5 ซอย :
ถนน : แขวง/ตำบล : ลำไทรเหนือ เขต/ตำบล : เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด : สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646040586 โทรสาร :
มี : นิติบุคคลอาคารชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำซาล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1019
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คด/ป/ป/ป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ให้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย มารวย คัมภีรานนท์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ : _____
ใบอนุญาตเลขที่ : _____ ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ออกให้โดย : _____ หมดอายุ : _____

ลงชื่อ : _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ : _____ หมดอายุ : _____
ออกให้โดย : _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกไหลเสีย (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 232.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
(X) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
() แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
(X) เครื่องสูบน้ำ (X) ระบบเติมอากาศ
() เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย () เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
(X) เครื่องสูบลำกอน () อื่นๆ
() อื่นๆ () อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(5) วิธีการดักตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,051.300 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ไม่ทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,676,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,140,800 ลบ.ม.
(4) กระบวนการทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย (X) ระบายทุกวัน
() ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อระบบ) วัน
() ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. จุลินทรีย์
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย (X) ปกติ () ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ (X) ปกติ () ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ (X) ปกติ () ผิดปกติ
เครื่องสูบลำกอน (X) ปกติ () ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.000 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

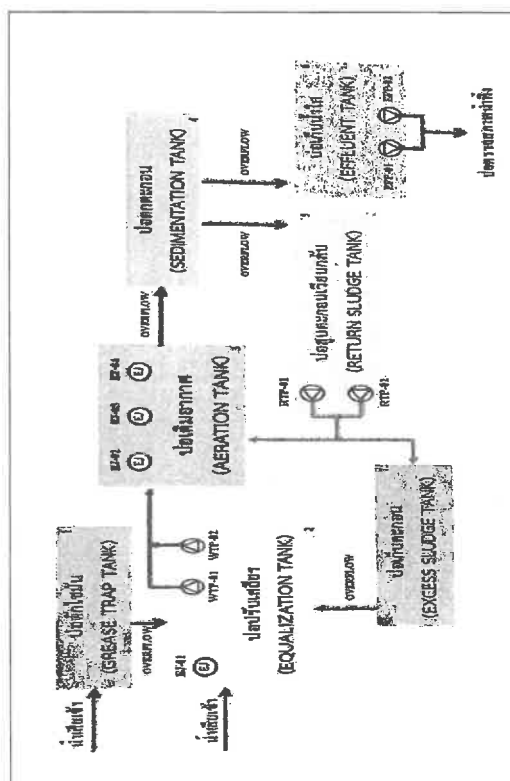
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายงานผลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 959 หมู่ที่ 5 ซอย
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด
ชื่อผู้ประกอบการ โทรศัพท์ 0845508890
มี
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก. ตั้งแต่ 500 ชุดขึ้นไปจำนวน 1,014 ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด นีว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาดพร้าว โยนนุญตาเลาที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดยาย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำเป็นสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน พฤศจิกายน 2566)													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน ทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ใช้หรือ ใช้ไม่)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	
1/11/66	324.23	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
2/11/66	324.23	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
3/11/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
4/11/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
5/11/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
6/11/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
7/11/66	324.23	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
8/11/66	324.23	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
9/11/66	324.23	84	87.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
10/11/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
11/11/66	324.23	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
12/11/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
13/11/66	324.23	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
14/11/66	324.23	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
15/11/66	324.23	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
16/11/66	324.23	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกรสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลต่างๆในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่การติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำก็แบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) ได้ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หมออายุ
 ใบอนุญาตเลขที่
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน พฤศจิกายน 2566)													ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/11/66	324.23	130	104	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/11/66	324.23	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/11/66	324.23	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/11/66	324.23	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/11/66	324.23	128	102.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/11/66	324.23	82	65.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/11/66	324.23	76	60.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/11/66	324.23	176	140.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/11/66	324.23	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
26/11/66	324.23	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
27/11/66	324.23	110	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
28/11/66	324.23	112	89.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
29/11/66	324.23	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
30/11/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
รวม	9726	2895	2316	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำพูน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969

เลขที่ : 5

แขวง/ตำบล : อำเภอเมือง

เขต/ตำบล : เมืองสมุทรปราการ

ชื่อ :

โทรศัพท์ : 0646060586

โทรสาร :

มี : นิคมอุตสาหกรรมชุด นิว โนเบิล ศรีนครินทร์-ลำพูน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1019

สังกัด : เอกชน

ออกให้โดย :

หน้าอายุ : วว/ตด/ปปป

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย มารวย คัมภีรามาตย์ เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน้าอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หน้าอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

232.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำไส้

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

9,726,900 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,895,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,316,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. จุลินทรีย์

ปริมาณ หน่วย

20,000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลำไส้

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตอาสาการูด นิว ไบโกล ครีนคิรน์ทร-ลาชาล
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 969 หมู่ที่ : 5
 ถนน : แขวง/ตำบล : อำเภอเมือง
 จังหวัด :สมุทรปราการ โทรศัพท์ : 0646060586 โทรสาร :
 มี : บัณฑิตอาสาการูด นิว ไบโกล ครีนคิรน์ทร-ลาชาล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อากาศจุต

ประมาณการ : ประมาณ 3 ครั้งต่อ 500 ชั่วโมง
 จำนวนห้อง : 1019
 สิ่งได้โดย : ออกได้โดย :
 ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
 หมดอายุ : 22/12/2561

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

ลงชื่อ นาย มารวย คัมภีรณพ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบออกซิเจนที่เติมออกซิเจน (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 232.00 ลบ.ม./วัน

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

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

- (4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
 (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดน้ำเสียจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,726.900 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,895.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,316.000 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
 1. จุลินทรีย์ ปริมาณ หน่วย
 20,000 ลิตร

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
 (8) บัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

- คำเตือน
 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ปฏิบัติตามข้อนี้หรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 ห้าแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



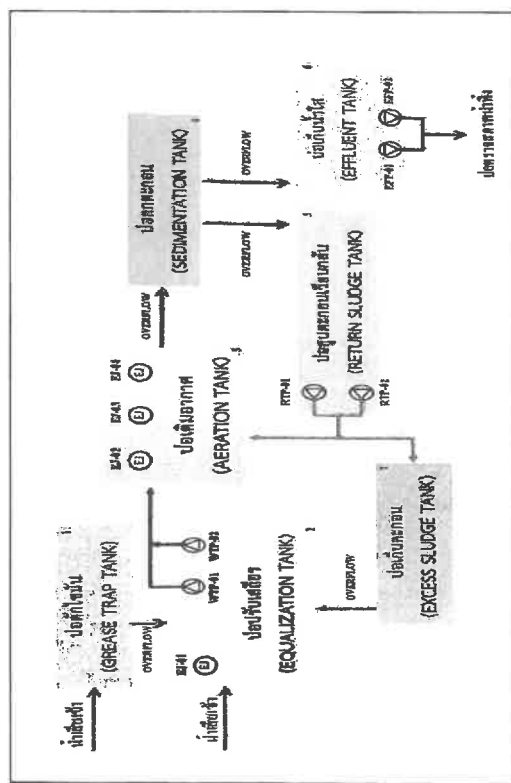
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน ธันวาคม 2566)													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมแหล่งกำเนิดมลพิษ (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารลดกักชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/12/66	324.23	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
2/12/66	324.23	119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
3/12/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
4/12/66	324.23	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
5/12/66	324.23	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
6/12/66	324.23	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
7/12/66	324.23	269	215.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
8/12/66	324.23	374	299.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
9/12/66	324.23	378	302.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
10/12/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
11/12/66	324.23	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
12/12/66	324.23	109	87.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
13/12/66	324.23	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
14/12/66	324.23	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
15/12/66	324.23	111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
16/12/66	324.23	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 969 หมู่ที่ 5 ซอย
ถนน ศรีนครินทร์ แขวงตำบล ลำไโรงเหนือ เขตอำเภอ เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 0845508880 โทรสาร
มี
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ชุดขึ้นไปจำนวน 1,014 ห้อง
นิติบุคคลอาคารชุด นิเว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล โบราณคดี (จำกัด)
ออกให้โดย
ทั้งหมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกลิสต์และข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมอดाय

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมอดाय

(Signature)

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ (เดือน พฤศจิกายน 2566)													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/12/66	324.23	98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/12/66	324.23	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/12/66	324.23	109	87.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/12/66	324.23	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/12/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/12/66	324.23	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/12/66	324.23	125	100	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/12/66	324.23	121	96.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/12/66	324.23	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
26/12/66	324.23	96	76.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
27/12/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
28/12/66	324.23	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
29/12/66	324.23	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
30/12/66	324.23	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
31/12/66	324.23	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
รวม	10061	3820	3056	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

ภาคผนวก ค5-1

Preventive Maintenance Schedule for Year 202

Project : NUE Noble Srinagarint Lasalle

ภาคผนวก ค5-2

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

[illegible]

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

[illegible]

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

Project : NUE Noble Srinakarint Lualaba

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

[illegible]

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

Preventive Maintenance Schedule for Year 2023

ภาคผนวก ค5-6

[illegible]

ภาคผนวก ค5-7

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSU)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																																
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้																																
สอบค่าแท่งสวิตช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)																																
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																																
เปิดปั๊ม																																
บ่อกรอง	Equalization Pump No.01 (EQ-1)																															
	Equalization Pump No.02 (EQ-2)																															
บ่อเติมอากาศ	Aerator Pump No.01 (AT-1)																															
	Aerator Pump No.02 (AT-2)																															
	Aerator Pump No.02 (AT-3)																															
บ่อตกตะกอน	Sludge Pump(SDJ-1)																															
	Sludge Pump(SDJ-2)																															
บ่อฟอกน้ำ	Effluent Pump No.01 (EF-1)																															
	Effluent Pump No.02 (EF-2)																															
บ่อท่อน้ำ	Drain Pump No.1 (DP-1)																															
	Drain Pump No.2 (DP-2)																															
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

ไม่ระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/006 | สกิลครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSU)

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																																
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้																																
สอบค่าแท่งสวิตช์ควบคุมหน้าตู้ (Auto)																																
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																																
เปิดปั๊ม																																
บ่อกรอง	Equalization Pump No.01 (EQ-1)																															
	Equalization Pump No.02 (EQ-2)																															
บ่อเติมอากาศ	Aerator Pump No.01 (AT-1)																															
	Aerator Pump No.02 (AT-2)																															
	Aerator Pump No.02 (AT-3)																															
บ่อตกตะกอน	Sludge Pump(SDJ-1)																															
	Sludge Pump(SDJ-2)																															
บ่อฟอกน้ำ	Effluent Pump No.01 (EF-1)																															
	Effluent Pump No.02 (EF-2)																															
บ่อท่อน้ำ	Drain Pump No.1 (DP-1)																															
	Drain Pump No.2 (DP-2)																															
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																															

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบคืน

ไม่ระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ :

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/006 | สกิลครั้งที่ 0 | วันที่แก้ไข 15 พฤษภาคม 2562

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)



รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																																
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้																																
สอบค่าหมั่นส่งสัญญาณหน้าตู้ (Auto)																																
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																																
เปิดปั๊ม																																
มอเตอร์	Equalization Pump No.01 (EQ-1)																															
	Equalization Pump No.02 (EQ-2)																															
มอเตอร์อากาศ	Aerator Pump No.01 (AT-1)																															
	Aerator Pump No.02 (AT-2)																															
มอเตอร์ตะกอน	Sludge Pump(SDJ-1)																															
	Sludge Pump(SDJ-2)																															
มอเตอร์น้ำ	Effluent Pump No.01 (EF-1)																															
	Effluent Pump No.02 (EF-2)																															
มอเตอร์บ่ง	Drain Pump No.1 (DP-1)																															
	Drain Pump No.2 (DP-2)																															
ผู้ดำเนินการ	ช่างอาคาร																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับการโดย	ผู้จัดการอาคาร																															

หมายเหตุ :
 หมายเหตุ : ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบคืน
 ไม่ครบชุดเอกสาร ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)



รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสถานะตู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย																																
ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้																																
สอบค่าหมั่นส่งสัญญาณหน้าตู้ (Auto)																																
ตรวจสอบปั๊มในระบบบำบัดน้ำเสีย																																
เปิดปั๊ม																																
มอเตอร์	Equalization Pump No.01 (EQ-1)																															
	Equalization Pump No.02 (EQ-2)																															
มอเตอร์อากาศ	Aerator Pump No.01 (AT-1)																															
	Aerator Pump No.02 (AT-2)																															
มอเตอร์ตะกอน	Sludge Pump(SDJ-1)																															
	Sludge Pump(SDJ-2)																															
มอเตอร์น้ำ	Effluent Pump No.01 (EF-1)																															
	Effluent Pump No.02 (EF-2)																															
มอเตอร์บ่ง	Drain Pump No.1 (DP-1)																															
	Drain Pump No.2 (DP-2)																															
ผู้ดำเนินการ	ช่างอาคาร																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับการโดย	ผู้จัดการอาคาร																															

หมายเหตุ :
 หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบคืน
 ไม่ครบชุดเอกสาร ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

17 - NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium Juristic Person



PM Name :	NBSL-PM Diesel Engine Fire Pump No.1	WO No. :	760
Asset Name :	Diesel Engine Fire Pump No.1	Location :	Building A, Floor: Basement, M&E ROOM (FIRE PUMP ROOM)
Asset Code :	FP-1	Due Date :	2023-11-30T00:00:00-07:00
Model :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	FP-1		

Task List

No.	Task Name	Result				Comment
		Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำในระบบดับเพลิง	Weekly	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำฝน #1	Weekly	/			
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำฝน #2	Weekly	/			
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำฝน #3	Weekly	/			
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
7	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
8	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
9	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
10	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
11	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
12	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
13	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
14	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
15	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
16	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
17	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
18	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
19	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
20	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
21	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
22	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
23	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			
24	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	/			

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

17 - NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium Juristic Person



PM Name :	NBSL-PM Jockey Pump No.1	WO No. :	800
Asset Name :	Jockey Pump No.1	Location :	Building A, Floor: Basement, M&E ROOM (FIRE PUMP ROOM)
Asset Code :	JP-1	Due Date :	2023-11-30T00:00:00-07:00
Model :	-	Tags :	Weekly
Asset Serial :	JP-1		

Task List

No.	Task Name	Result				Comment
		Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
2	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
3	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
4	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
5	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
6	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
7	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
8	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
9	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			
10	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและสัญญาณเตือนภัย	Weekly	/			

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician	Inspect by Senior Technician	Acknowledge By Building Manager
---------------------	------------------------------	---------------------------------

แบบฟอร์มตารางตรวจเช็คห้องเครื่อง (ระบบ CCTV)

ชื่อห้อง Control Room ชั้น G เดือน/ปี ตุลาคม 2566

วันที่	เวลา	สถานะ		ช่างภาพ ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ		
1	9.05	/		ปกติ	
2	9.10	/		ปกติ	
3	9.15	/		ปกติ	
4	9.19	/		ปกติ	
5	9.22	/		ปกติ	
6	9.30	/		ปกติ	
7	9.40	/		ปกติ	
8	9.50	/		ปกติ	
9	9.54	/		ปกติ	
10	9.58	/		ปกติ	
11	10.00	/		ปกติ	
12	10.02	/		ปกติ	
13	10.04	/		ปกติ	
14	10.09	/		ปกติ	
15	10.11	/		ปกติ	
16	10.14	/		ปกติ	
17	10.17	/		ปกติ	
18	10.20	/		ปกติ	
19	10.23	/		ปกติ	
20	10.26	/		ปกติ	
21	10.29	/		ปกติ	
22	10.32	/		ปกติ	
23	10.35	/		ปกติ	
24	10.38	/		ปกติ	
25	10.41	/		ปกติ	
26	10.44	/		ปกติ	
27	10.47	/		ปกติ	
28	10.50	/		ปกติ	
29	10.53	/		ปกติ	
30	10.56	/		ปกติ	
31	10.59	/		ปกติ	

หมายเหตุ: โปรดระบุเครื่องหมายเหตุ

ชื่อช่างภาพ: ☐ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ตรวจสอบโดย:

หัวหน้าช่าง:

วันที่: 31/10/66

Preventive Maintenance Checklist
Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle
Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly Month. ตุลาคม 2023

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการ ทำงานของ PC Computer ที่ ใช้เก็บข้อมูล ระบบ CCTV	ตรวจสอบการ ทำงาน DVR/NVR	ตรวจสอบการ ทำงานของ Display Monitor	ตรวจสอบการ ทำงานของ Hard Disk โดย Playback ด้วย อุปกรณ์ที่ รองรับ	ตรวจสอบการ ทำงานของ Camera ปรับ ความชัดของ สัญญาณภาพที่ จอแสดงภาพ	ตรวจสอบ Cable/LAN	ตรวจสอบ BNC Connector	ตรวจสอบการ ทำงานของ Hub Switch	ตรวจสอบการ ทำงานของชุด UPS สำรองไฟ	ทำงานสถานะ อุปกรณ์ที่ติดตั้ง ภายในตู้ Rack	ทำงานสถานะ สายไฟที่ เชื่อมต่อ ระบบห้อง	หมายเหตุ
1	NVR-1	Network Video Recorder No.1	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	NVR-2	Network Video Recorder No.2	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	NVR-3	Network Video Recorder No.3	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	NVR-4	Network Video Recorder No.4	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	NVR-5	Network Video Recorder No.5	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	NVR-6	Network Video Recorder No.6	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	NVR-7	Network Video Recorder No.7	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	M-1	Monitor No.1	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	M-2	Monitor No.2	Control Room	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
10	CAM-1	Camera No.1 (NVR No.1)	ทางเข้าอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
11	CAM-2	Camera No.2 (NVR No.1)	ทางออกอาคาร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
12	CAM-3	Camera No.3 (NVR No.1)	ทางเข้า Deep Off	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
13	CAM-4	Camera No.4 (NVR No.1)	ทางออก Deep Off	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
14	CAM-5	Camera No.5 (NVR No.1)	จุด Loading หลังอาคารชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
15	CAM-6	Camera No.6 (NVR No.1)	จุด Loading หลังอาคารชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
16	CAM-7	Camera No.7 (NVR No.1)	สวนหลังอาคาร (บันไดหนีไฟ ST3)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
17	CAM-8	Camera No.8 (NVR No.1)	สวนสนามหญ้าชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
18	CAM-9	Camera No.9 (NVR No.1)	จุดศูนย์รวมชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
19	CAM-10	Camera No.10 (NVR No.1)	จุดศูนย์รวมชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
20	CAM-11	Camera No.11 (NVR No.1)	หน้า Shop 5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
21	CAM-12	Camera No.12 (NVR No.1)	หน้า Shop 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
22	CAM-13	Camera No.13 (NVR No.1)	หน้าประตู Fire Man Lift ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
23	CAM-14	Camera No.14 (NVR No.1)	Lobby ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
24	CAM-15	Camera No.15 (NVR No.1)	Lobby ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
25	CAM-16	Camera No.16 (NVR No.1)	บันไดหนีไฟ ชั้น 1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
26	CAM-17	Camera No.17 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 2A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
27	CAM-18	Camera No.18 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 2B	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
28	CAM-19	Camera No.19 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 3 A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	CAM-20	Camera No.20 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 3A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	CAM-21	Camera No.21 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 3B	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
31	CAM-22	Camera No.22 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 4 A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
32	CAM-23	Camera No.23 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 4A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
33	CAM-24	Camera No.24 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 4B	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
34	CAM-25	Camera No.25 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 5 A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
35	CAM-26	Camera No.26 (NVR No.1)	สวนจอดรถชั้น 5A	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

SENSE
RESEARCH
MARKETING

Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month.ตุลาคู..... 2023

[illegible]

SENSE

Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month: ตุลาคม 2023

[illegible]

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle

Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month. 0810U 2023



ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕															
Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการ ทำงานของ PC Computer หรือ กล้องระบบ สัญญาณ CCTV	ตรวจสอบการ ทำงาน DVR/NVR	ตรวจสอบการ ทำงานของ Display Monitor	ตรวจสอบการ ทำงานของ Hard Disk โดย Playback ด้วย อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล	ตรวจสอบการ ทำงานของ Camera ยี่ห้อ ความละเอียด สัญญาณภาพที่ จอแสดงผล	ตรวจสอบ Cable/LAN	ตรวจสอบ BNC Connector	ตรวจสอบการ ทำงานของ Hub Switch	ตรวจสอบการ ทำงานของชุด UPS ตัวต่อไฟ	กำหนดเวลา อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล Back Up	กำหนดเวลา สำรองข้อมูล บน Hard ไดรฟ์	หมายเหตุ
106	CAM-97	Camera No.97 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 22 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
107	CAM-98	Camera No.98 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 22 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
108	CAM-99	Camera No.99 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 23 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
110	CAM-101	Camera No.101 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 23 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
111	CAM-102	Camera No.102 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 23 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
112	CAM-103	Camera No.103 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 24 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
113	CAM-104	Camera No.104 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 24 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
115	CAM-106	Camera No.106 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 24 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
116	CAM-107	Camera No.107 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 25 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
117	CAM-108	Camera No.108 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 25 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
118	CAM-109	Camera No.109 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 25 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
119	CAM-110	Camera No.110 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 25 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
120	CAM-111	Camera No.111 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 26 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
121	CAM-112	Camera No.112 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 26 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
122	CAM-113	Camera No.113 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 26 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
123	CAM-114	Camera No.114 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 26 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
124	CAM-115	Camera No.115 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 27 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
125	CAM-116	Camera No.116 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 27 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
126	CAM-117	Camera No.117 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 27 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
127	CAM-118	Camera No.118 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 27 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
128	CAM-119	Camera No.119 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 28 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
129	CAM-120	Camera No.120 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 28 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
130	CAM-121	Camera No.121 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 28 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
131	CAM-122	Camera No.122 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 28 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
132	CAM-123	Camera No.123 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 29 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
133	CAM-124	Camera No.124 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 29 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
134	CAM-125	Camera No.125 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 29 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
135	CAM-126	Camera No.126 (NVR No.4)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 29 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
136	CAM-127	Camera No.127 (NVR No.5)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 30 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
137	CAM-128	Camera No.128 (NVR No.5)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 30 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
138	CAM-129	Camera No.129 (NVR No.5)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 30 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
139	CAM-130	Camera No.130 (NVR No.5)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 30 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
140	CAM-131	Camera No.131 (NVR No.5)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 31 (ลิฟท์หลัก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
141	CAM-132	Camera No.132 (NVR No.5)	ทางเดินเชื่อมทางขึ้น 31 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle

Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month: 08/01/2023



Page 1 of 10 - Security															วันที่:ชุด IPU..... 2023
Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการ ทำงานของ PC Computer ๒๓ (ไม่รวมอุปกรณ์ ส่วน CCTV)	ตรวจสอบการ ทำงานของ DVR/NVR	ตรวจสอบการ ทำงานของ Display Monitor	ตรวจสอบการ ทำงานของ Hard Disk โดย Playback โดย ดูภาพที่บันทึก ไว้	ตรวจสอบ Cable/LAN	ตรวจสอบ BNC Connector	ตรวจสอบการ ทำงานของ Hub Switch	ตรวจสอบการ ทำงานของ UPS สำรองไฟ	กำหนดเวลา การบันทึกวีดีโอ ตามตู้ Rack	กำหนดเวลา การสำรอง ข้อมูล และ การลบข้อมูล	หมายเหตุ	
142	CAM-133	Camera No.133 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 31 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
143	CAM-134	Camera No.134 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 31 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
144	CAM-135	Camera No.135 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 32 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
145	CAM-136	Camera No.136 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 32 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
146	CAM-137	Camera No.137 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 32 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
147	CAM-138	Camera No.138 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 32 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
148	CAM-139	Camera No.139 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 33 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
149	CAM-140	Camera No.140 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 33 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
150	CAM-141	Camera No.141 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 33 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
151	CAM-142	Camera No.142 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 33 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
152	CAM-143	Camera No.143 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 34 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
153	CAM-144	Camera No.144 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 34 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
154	CAM-145	Camera No.145 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 34 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
155	CAM-146	Camera No.146 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 34 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
156	CAM-147	Camera No.147 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 35 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
157	CAM-148	Camera No.148 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 35 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
158	CAM-149	Camera No.149 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 35 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
159	CAM-150	Camera No.150 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 35 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
160	CAM-151	Camera No.151 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 36 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
161	CAM-152	Camera No.152 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 36 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
162	CAM-153	Camera No.153 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 36 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
163	CAM-154	Camera No.154 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 36 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
164	CAM-155	Camera No.155 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 37 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
165	CAM-156	Camera No.156 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 37 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
166	CAM-157	Camera No.157 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 37 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
167	CAM-158	Camera No.158 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 37 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
168	CAM-159	Camera No.159 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 38 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
169	CAM-160	Camera No.160 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 38 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
170	CAM-161	Camera No.161 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 38 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
171	CAM-162	Camera No.162 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 38 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
172	CAM-163	Camera No.163 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 39 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
173	CAM-164	Camera No.164 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 39 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
174	CAM-165	Camera No.165 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 39 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
175	CAM-166	Camera No.166 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 39 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
176	CAM-167	Camera No.167 (NVR No.5)	ทางลิฟต์บนทางขึ้น 40 (บันไดลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Preventive Maintenance Checklist



Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle

Assets Name : Closed Circuit Television (CCTV)

Tags : Monthly + Quarterly

Month :ตุลาคม..... 2023

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานของ PC Computer หรือ กล้องจับภาพ ไม่สามารถดูบนระบบ CCTV	ตรวจสอบการทำงานของ DVR/NVR	ตรวจสอบการทำงานของ Display Monitor	ตรวจสอบการทำงานของ Hard Disk หรือ Playback บันทึกรูปภาพไม่ปกติ	ตรวจสอบการทำงานของ Camera เป็นลักษณะการสูญเสียคุณภาพ	ตรวจสอบ Cable/LAN	ตรวจสอบ BNC Connector	ตรวจสอบการทำงานของ Hub Switch	ตรวจสอบการทำงานของ UPS สำรองไฟ	ทำความสะอาดจุดที่ติดตั้งกล้อง หรือ กระจก	ทำความสะอาดสายไฟ หรือ สายของกล้อง	หมายเหตุ
177	CAM-158	Camera No 158 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 40 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
178	CAM-159	Camera No 159 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 40 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
179	CAM-170	Camera No 170 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 40 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
180	CAM-171	Camera No 171 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 41 (ลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
181	CAM-172	Camera No 172 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 41 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
182	CAM-173	Camera No 173 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 41 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
183	CAM-174	Camera No 174 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 41 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
184	CAM-175	Camera No 175 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 42 (ลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
185	CAM-176	Camera No 176 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 42 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
186	CAM-177	Camera No 177 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 42 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
187	CAM-178	Camera No 178 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 42 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
188	CAM-179	Camera No 179 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 43 (ลิฟท์)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
189	CAM-180	Camera No 180 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 43 (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
190	CAM-181	Camera No 181 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 43 (บันไดลิฟท์ ST2)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
191	CAM-182	Camera No 182 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 43 (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
192	CAM-183	Camera No 183 (NVR No.8)	ทางเดินรถภายใน 43 (บันไดลิฟท์ ST3) ภายนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
193	CAM-184	Camera No 184 (NVR No.8)	สวนสาธารณะ (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
194	CAM-185	Camera No 185 (NVR No.8)	สวนสาธารณะ (บันไดลิฟท์ ST3)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
195	CAM-186	Camera No 186 (NVR No.8)	สวนสาธารณะ (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
196	CAM-187	Camera No 187 (NVR No.8)	สวนสาธารณะ (บันไดลิฟท์ ST1)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
197	CAM-188	Camera No 188 (NVR No.7)	LRT No 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
198	CAM-189	Camera No 189 (NVR No.7)	LRT No 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
199	CAM-190	Camera No 190 (NVR No.7)	LRT No 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
200	CAM-191	Camera No 191 (NVR No.7)	LRT No.4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
201	CAM-192	Camera No 192 (NVR No.7)	LRT No.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
202	CAM-193	Camera No 193 (NVR No.7)	Fire Man Lift No.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / หนัก, X ไม่ปกติ และให้ระบุ ลงในช่องผลการตรวจให้ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสงสัยเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____

Date : _____ Start At : _____

Inspected By Senior Technician : _____

Date : _____

Acknowledged By Building Manager : _____

Date : _____

Preventive Maintenance Checklist



Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle

Assets Name : Pressure Reducing Valve (PRV)

Tags : Monthly

Month :ตุลาคม..... 2023

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วของน้ำที่ท่อและรอยต่อ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่ส่วนใต้ที่ทางวัดความดันก่อนทำ PRV และหลังออกจาก PRV แต่ละจุด	ตรวจสอบว่าแรงดันน้ำด้านออกจาก PRV อยู่ในระดับที่กำหนดหรือไม่ และปรับตั้งใหม่ถ้าจำเป็น	หมายเหตุ
1	PRV-1	Pressure Reducing Valve No.1	ชาร์ปน้ำคัส 40				
2	PRV-2	Pressure Reducing Valve No.2	ชาร์ปน้ำคัส 35	✓	38	34	
3	PRV-3	Pressure Reducing Valve No.3	ชาร์ปน้ำคัส 30	✓	56	34	
4	PRV-4	Pressure Reducing Valve No.4	ชาร์ปน้ำคัส 25	✓	85	30	
5	PRV-5	Pressure Reducing Valve No.5	ชาร์ปน้ำคัส 20	✓	118	32	
6	PRV-6	Pressure Reducing Valve No.6	ชาร์ปน้ำคัส 15	✓	138	38	
7	PRV-7	Pressure Reducing Valve No.7	ชาร์ปน้ำคัส 10	✓	150	30	
8	PRV-8	Pressure Reducing Valve No.8	ลานจอดรถชั้น 7A	✓	100	30	

คำชี้แจง : ให้ทำเครื่องหมาย / หนัก, X ไม่ปกติ และให้ระบุ ลงในช่องผลการตรวจให้ปรากฏตามรายละเอียดตามความเป็นจริง หากผลการตรวจมีข้อสงสัยเพิ่มเติม ให้ทำการบันทึกลงในช่องหมายเหตุ

Checked By Technician : _____

Date : _____ Start At : _____

Inspected By Senior Technician : _____

Date : _____

Acknowledged By Building Manager : _____

Date : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSU)

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	P1 P2																															
Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	BP1 BP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์	DP1 DP2																															
ระดับน้ำในถัง	ถังเก็บน้ำ ถังบำบัดน้ำ อุโมงค์น้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :
 หมายเหตุ : ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
 โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

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

1 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSU)

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	P1 P2																															
Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	BP1 BP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิตช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์	DP1 DP2																															
ระดับน้ำในถัง	ถังเก็บน้ำ ถังบำบัดน้ำ อุโมงค์น้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :
 หมายเหตุ : ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
 โปรดระบุเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

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

ภาคผนวก ก5-16

1 / 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำดี	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงบอกละ	P1 P2																															
Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto) ถังแรงดัน		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงบอกละ	BP1 BP2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล	DP1 DP2																															
ระดับน้ำในถัง	แท่งวัดระดับ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แท่งวัดค่าไฟฟ้า		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ถังอาคาร		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :
 รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก
 โปรดระบุชื่อผู้ตรวจสอบ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List



อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำดี	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงบอกละ	P1 P2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto) ถังแรงดัน																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล เสียงบอกละ	BP1 BP2																															
Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การขึ้นสเกล	DP1 DP2																															
ระดับน้ำในถัง	แท่งวัดระดับ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แท่งวัดค่าไฟฟ้า		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้ควบคุม	ถังอาคาร		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :
 รอบการตรวจเช็ค ☒ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☐ รอบดึก
 โปรดระบุชื่อผู้ตรวจสอบ ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	P1 P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto) เบรกแรงดัน																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	BP1 BP2																															
Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์	DP1 DP2																															
ระดับน้ำในถัง	ถังเก็บน้ำ ถังบำบัดน้ำ อุโมงค์น้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จัดทำ	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

โปรแกรมเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

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

1/1

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำประจำวัน

Daily Pumping Equipment Check List

อาคาร : นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบ			เดือน ตุลาคม ปี 2566																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Transfer Pump ปั๊มน้ำ	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	P1 P2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Booster Pump ปั๊มน้ำแรงดัน	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto) เบรกแรงดัน																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์ เสียงมอเตอร์	BP1 BP2																															
Drain Pump No. ปั๊มน้ำทิ้ง	ไฟสถานะตู้ควบคุม ตำแหน่งสวิทช์ (ปกติ Auto)																																
	ทดสอบเดินเครื่อง การสับสวิตช์	DP1 DP2																															
ระดับน้ำในถัง	ถังเก็บน้ำ ถังบำบัดน้ำ อุโมงค์น้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ผู้จัดทำ	ช่างอาคาร																																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																																

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☐ รอบบ่าย ☒ รอบดึก

โปรแกรมเครื่องหมาย ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ข้อเสนอแนะ : _____

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

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

Month : ...ตุลาคม... 2023

ภาคผนวก ค5-19

Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION	สถานะ การ ใช้งาน	กำลัง ไฟฟ้า ที่ ใช้ (kW)	กำลัง ไฟฟ้า ที่ ใช้ (kVA)	วันที่ ตรวจ เช็ค ล่าสุด	หมายเหตุ
1	EF-B-1	Exhaust Fan No.1	Pump Room - Basement FL	✓	✓	✓		
2	EF-B-1	Exhaust Fan No.2	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
3	EF-B-2	Exhaust Fan No.3	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
4	EF-1-1	Exhaust Fan No.4	Motor Room B-1	✓	✓	✓		
5	EF-1-2	Exhaust Fan No.5	Motor Room B-1	✓	✓	✓		
6	EF-1-3	Exhaust Fan No.6	Motor Room B-1	✓	✓	✓		
7	EF-1-4	Exhaust Fan No.7	Motor Room B-1	✓	✓	✓		
8	EF-1-5	Exhaust Fan No.8	Motor Room B-1	✓	✓	✓		
9	EF-1-6	Exhaust Fan No.9	M/E Room (Generator Room) B-1	✓	✓	✓		
10	EF-1-7	Exhaust Fan No.10	Motor Room B-1	✓	✓	✓		
11	EF-1-8	Exhaust Fan No.11	Roof s/d B-1 (Light)	✓	✓	✓		
12	EF-1-9	Exhaust Fan No.12	Roof s/d B-1 (Light)	✓	✓	✓		
13	EF-1-10	Exhaust Fan No.13	Roof s/d B-1 (Light)	✓	✓	✓		
14	EF-1-11	Exhaust Fan No.14	Roof s/d B-1 (Light)	✓	✓	✓		
15	EF-1-12	Exhaust Fan No.15	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
16	EF-1-13	Exhaust Fan No.16	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
17	EF-1-14	Exhaust Fan No.17	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
18	EF-1-15	Exhaust Fan No.18	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
19	EF-1-16	Exhaust Fan No.19	Roof s/d B-1	✓	✓	✓		
20	EF-2B-1	Exhaust Fan No.20	Electrical Shaft Room B-2B	✓	✓	✓		
21	EF-3B-1	Exhaust Fan No.21	Electrical Shaft Room B-3B	✓	✓	✓		
22	EF-4B-1	Exhaust Fan No.22	Electrical Shaft Room B-4B	✓	✓	✓		
23	EF-5B-1	Exhaust Fan No.23	Electrical Shaft Room B-5B	✓	✓	✓		
24	EF-6B-1	Exhaust Fan No.24	Electrical Shaft Room B-6B	✓	✓	✓		
25	EF-7-1	Exhaust Fan No.25	Electrical Shaft Room B-7B	✓	✓	✓		
26	EF-7-2	Exhaust Fan No.26	Swimming Pool Pump Room B-7A	✓	✓	✓		
27	EF-8-1	Exhaust Fan No.27	Entertainment Room B-8	✓	✓	✓		
28	EF-9-2	Exhaust Fan No.28	Kitchen Room B-9	✓	✓	✓		
29	EF-9-3	Exhaust Fan No.29	Washing Machine	✓	✓	✓		
30	EF-9-4	Exhaust Fan No.30	Kids Club Room	✓	✓	✓		
31	EF-9-5	Exhaust Fan No.31	Swimming Pool Pump Room B-7A	✓	✓	✓		
32	EF-9-6	Exhaust Fan No.32	Ice-Kitchen Room	✓	✓	✓		
33	EF-9-7	Exhaust Fan No.33	Refrigerator Room B-9	✓	✓	✓		
34	EF-9-9	Exhaust Fan No.34	Kitchen Room B-9	✓	✓	✓		
35	EF-9-9	Exhaust Fan No.35	Kitchen Room B-9	✓	✓	✓		
36	EF-9-1	Exhaust Fan No.36	Electrical Shaft Room B-9	✓	✓	✓		
37	EF-9M-1	Exhaust Fan No.37	Electrical Shaft Room B-9M	✓	✓	✓		
38	EF-9M-2	Exhaust Fan No.38	Garbage Room B-9M	✓	✓	✓		
39	EF-9M-3	Exhaust Fan No.39	Garbage Room B-9M	✓	✓	✓		
40	EF-9M-4	Exhaust Fan No.40	Garbage Room B-9M	✓	✓	✓		
41	EF-9-1	Exhaust Fan No.41	Electrical Shaft Room B-9	✓	✓	✓		
42	EF-9-2	Exhaust Fan No.42	Garbage Room B-9	✓	✓	✓		
43	EF-10-1	Exhaust Fan No.43	Electrical Shaft Room B-10	✓	✓	✓		
44	EF-10-2	Exhaust Fan No.44	Garbage Room B-10	✓	✓	✓		
45	EF-11-1	Exhaust Fan No.45	Electrical Shaft Room B-11	✓	✓	✓		
46	EF-11-2	Exhaust Fan No.46	Garbage Room B-11	✓	✓	✓		
47	EF-12-1	Exhaust Fan No.47	Electrical Shaft Room B-12	✓	✓	✓		
48	EF-12-2	Exhaust Fan No.48	Garbage Room B-12	✓	✓	✓		
49	EF-12A-1	Exhaust Fan No.49	Electrical Shaft Room B-12A	✓	✓	✓		
50	EF-12A-2	Exhaust Fan No.50	Garbage Room B-12A	✓	✓	✓		
51	EF-14-1	Exhaust Fan No.51	Electrical Shaft Room B-14	✓	✓	✓		
52	EF-14-2	Exhaust Fan No.52	Garbage Room B-14	✓	✓	✓		
53	EF-15-1	Exhaust Fan No.53	Electrical Shaft Room B-15	✓	✓	✓		
54	EF-15-2	Exhaust Fan No.54	Garbage Room B-15	✓	✓	✓		
55	EF-16-1	Exhaust Fan No.55	Electrical Shaft Room B-16	✓	✓	✓		
56	EF-16-2	Exhaust Fan No.56	Garbage Room B-16	✓	✓	✓		
57	EF-17-1	Exhaust Fan No.57	Electrical Shaft Room B-17	✓	✓	✓		

[illegible]

Daily Door Alarm Annunciator Check List

วันที่	เวลา	การเข้า		หมายเหตุ
		เข้า	ออก	
1	10:00	/		พอส
2	10:00	/		พอส
3	11:18	/		พอส
4	12:18	/		พอส
5	16:00	/		พอส
6	15:30	/		พอส
7	15:30	/		พอส
8	15:00	/		พอส
9	15:30	/		พอส
10	15:30	/		พอส
11	16:10	/		พอส
12	16:16	/		พอส
13	16:30	/		พอส
14	16:36	/		พอส
15	16:44	/		พอส
16	16:48	/		พอส
17	16:00	/		พอส
18	15:54	/		พอส
19	16:30	/		พอส
20	17:00	/		พอส
21	09:30	/		พอส
22	09:30	/		พอส
23	09:30	/		พอส
24	09:30	/		พอส
25	17:00	/		พอส
26	17:30	/		พอส
27	18:00	/		พอส
28	18:11	/		พอส
29	18:00	/		พอส
30	18:00	/		พอส
31	18:00	/		พอส

หมายเลข : _____ ไปตระเวนเครื่องหมาย <hr/> <hr/> <hr/>	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ	
ข้อเสนอมะ :		
<hr/>		
ตรวจสอบให้	ทบทวนตรวจสอบโดย :	
หัวหน้าสำนักงาน	ผู้จัดการอาคาร :	
วันที่ : ____ / ____ / ____	วันที่ : ____ / ____ / ____	

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร: **นิว โนเบิล ตรินครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

Fire Alarm System Daily Check List

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

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

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบเช็คสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2566														
Alarm ที่ดูแลรับผิดชอบ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14
Disable ระบบ/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร															
หมายเหตุ :		รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก ไม่ครบอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ														
ข้อเสนอแนะ :																

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบเช็คสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2566															
Alarm ที่ดูแลรับผิดชอบ		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบบ/สาเหตุ		2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14	2D1 FL 11 2D2 FL 12 2D3 FL 13 2D4 FL 14
Disable ระบบ/สาเหตุ																	
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																
หมายเหตุ :		รอบการตรวจเช็ค <input type="checkbox"/> รอบเช้า <input checked="" type="checkbox"/> รอบบ่าย <input type="checkbox"/> รอบดึก ไม่ครบอุปกรณ์ <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ปกติ															
ข้อเสนอแนะ :																	

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
MANAGEMENT

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2566														
Alarm ที่ผู้ควบคุม		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40	2D FL 1 11 2 18 4 30 4 40
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร															
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบการตรวจเช็ค</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>รอบเช้า</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>รอบบ่าย</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>รอบดึก</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>โปรดระบุเครื่องหมาย</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>ปกติ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>ไม่ปกติ</div> </div> </div>														
ข้อเสนอแนะ :																

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำวัน
Fire Alarm System Daily Check List

SENSES
MANAGEMENT

อาคาร : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

รายการตรวจสอบสถานะ		เดือน ตุลาคม ปี 2566															
Alarm ที่ผู้ควบคุม		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.ไฟแสดงสถานะหน้าตู้กราฟฟิค		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.ทดสอบไฟสัญญาณหน้าตู้		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.สถานะตู้ FCP		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Trouble ระบุโซน/สาเหตุ		2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40	2D FL 11 2D FL 18 2D FL 30 2D FL 40
Disable ระบุโซน/สาเหตุ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																
หมายเหตุ :		<div> <div> <div>รอบการตรวจเช็ค</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>รอบเช้า</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>รอบบ่าย</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div>รอบดึก</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>โปรดระบุเครื่องหมาย</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>ปกติ</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>ไม่ปกติ</div> </div> </div>															
ข้อเสนอแนะ :																	

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

17 - NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium Juristic Person



PM Name : NBSL-PW Diesel Engine Fire Pump No.1 WO No. : 752
Asset Name : Diesel Engine Fire Pump No.1 Location : Building A, Floor Basement, M&E ROOM (FIRE PUMP ROOM)
Asset Code : FP-1 Due Date : 2023-10-05T00:00:00-07:00
Model : Tags : Weekly, Monthly
Asset Serial : FP-1

Task List

No.	Task Name	Result				Comment
		Tag	N	AB	BK	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	ตรวจสอบระดับน้ำระบบความดันร้อน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังหมักของแบบเตอร์ #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	ตรวจสอบระดับน้ำถังหมักของแบบเตอร์ #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	ตรวจสอบค่าอุณหภูมิ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบบความดันร้อน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำระบบความดันร้อน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	กวดขันยึดและขันหัวปั๊มไฟฟ้า	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ตรวจสอบน้ำมันจากอากาศ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบสภาพความดัน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ตรวจสอบด้วยวิธี : สว่านหรือยิงแบบอัตโนมัติโดยการเปลี่ยนจากระบบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	ตรวจสอบด้วยวิธี : สว่านหรือยิงแบบอัตโนมัติ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	สว่านหรือยิงแบบอัตโนมัติ ชุดที่ 1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	สว่านหรือยิงแบบอัตโนมัติ ชุดที่ 2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	บันทึกความถี่รอบเครื่องยนต์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2200 RPM
17	บันทึกแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48 PSI
18	บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83 PSI
19	บันทึกแรงดันของน้ำระบบความดันร้อน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	บันทึกอุณหภูมิของน้ำระบบความดันร้อน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	บันทึกการเปลี่ยนแปลงระดับน้ำระบบความดันร้อน #1	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.9V / 0.31A
22	บันทึกการเปลี่ยนแปลงระดับน้ำระบบความดันร้อน #2	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.9V / 0.19A
23	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องยนต์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	ตรวจสอบสภาพน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

about:blank

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
25	บันทึกแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	Weekly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure release valve	Weekly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27	บันทึกแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิงถัง	Weekly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28	บันทึกอุณหภูมิการทำงาน	Weekly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่ถังหมักและถังหมัก	Monthly	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Feedback

Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician

Inspect by Senior Technician

Acknowledge By Building Manager

Name :

Name :

Name :

Date :

Date :

Date :

about:blank

Preventive Maintenance
การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

17 - NUE Noble Srinakarin - Lasalle Condominium Juristic Person



PM Name :	NBSU-PM Jockey Pump No.1	WO No. :	292
Asset Name :	Jockey Pump No.1	Location :	Building A, Floor Basement, MSE ROOM (FIRE PUMP ROOM)
Asset Code :	JP-1	Due Date :	2023-10-05T06:00:00+07:00
Model :		Tags :	Monthly, Weekly
Asset Serial :	JP-1		

Task List

No.	Task Name	Tag	Result			Input Detail	Comment
			N	AB	BK		
1	ตรวจสอบสภาพและการทำงานของตู้ควบคุมไฟฟ้ต่างๆ	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจสอบสถานะของไฟฉุกเฉินและตู้ควบคุมเสียง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นหรือร้อนผิดปกติของมอเตอร์หรือไม่	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจสอบสายของมอเตอร์	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันจากเพลาข้อเหวี่ยง หรือแฉกน้ำมัน	Monthly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำสำรอง	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจสอบสภาพปั๊มไฟฟ้า และระบบควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจสอบสภาพของถังควบคุม	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจสอบและบันทึกแรงดันของระบบ	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างมอเตอร์ RS, ST, RT(V)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		399, 399, 398 V
12	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T(A)	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		127.06, 125.78, 124.19
13	เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน	Weekly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		298 Psi

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

Feedback	Suggestion

Certification of Work Completion

Check by Technician Inspect by Senior Technician Acknowledge By Building Manager

about:blank

about:blank

Certification of Work Completion

Check by Technician Inspect by Senior Technician Acknowledge By Building Manager

..	Name : ..	Name : ..
Date : ..	Date : 7/10/66	Date : 7/10/16

วันที่	เวลา	สถานะ		ช่างภาพ ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ		
1	10:00	/		ปกติ	
2	10:00	/		ปกติ	
3	01:16	/		ปกติ	
4	01:10	/		ปกติ	
5	16:00	/		ปกติ	
6	15:40	/		ปกติ	
7	15:40	/		ปกติ	
8	15:40	/		ปกติ	
9	15:40	/		ปกติ	
10	15:46	/		ปกติ	
11	16:10	/		ปกติ	
12	16:10	/		ปกติ	
13	16:30	/		ปกติ	
14	16:46	/		ปกติ	
15	16:46	/		ปกติ	
16	16:46	/		ปกติ	
17	08:00	/		ปกติ	
18	15:44	/		ปกติ	
19	16:30	/		ปกติ	
20	16:00	/		ปกติ	
21	09:30	/		ปกติ	
22	09:30	/		ปกติ	
23	09:30	/		ปกติ	
24	09:30	/		ปกติ	
25	17:00	/		ปกติ	
26	17:30	/		ปกติ	
27	08:00	/		ปกติ	
28	09:41	/		ปกติ	
29	09:46	/		ปกติ	
30	09:40	/		ปกติ	
31	10:00	/		ปกติ	

หมายเหตุ: ☒ ปกติ ☐ ไม่ปกติ
 ชื่อ: _____
 ตำแหน่ง: _____
 ตรวจสอบโดย: _____
 วิศวกรอาคาร: _____
 วันที่: ____/____/____

โครงการ : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขาส (NBSL)
 ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
Light-5:22mg System A		Control Cabinet/Circuit No.						
1	ไฟป้ายหน้าโครงการ	หน้าโครงการ	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด
2	ไฟป้ายโครงการ ชั้น 7	บนหน้าตึกโครงการ	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
3	ไฟพื้นส่องทางเดินเท้า	ทางเข้าโครงการ	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
4	ไฟรั้ว รอบโครงการ	Landscape	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
5	ไฟส่องต้นไม้รอบ	สวนน้ำ/สวนหย่อมหน้าตึก	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
6	ไฟลิโอบี คาวาไลท์	Lobby อาคาร	G	6.00	22.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
7	ไฟลิโอบี คาวาไลท์	Lobby อาคาร	G	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
8	ไฟโถงลิฟท์ชั้นของ	หน้าโถงลิฟท์	G-43	9.00	18.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	8 ชม.	
9	ไฟ Mailbox	Lobby อาคาร	FLG	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
10	ไฟโถงลิฟท์ โดยสาร	Lobby อาคาร	G	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
11	ไฟโถงลิฟท์ โดยสาร	ลานจอดรถ	2B-7B	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
12	ไฟโถงลิฟท์ โดยสาร	Lobby อาคาร	FLG	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
13	ไฟอาคารจอดรถ: Normal	Parking อาคาร	2B-7B	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
14	ไฟอาคารจอดรถ: Emergency	Parking อาคาร	2B-7B	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
15	ไฟลิโอบีและลิโอบี คาวาไลท์	ลิโอบี คาวาไลท์	8-8M	18.00	18.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
16	ไฟห้องประชุม	ห้องประชุม อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
17	ไฟห้อง game room	ห้องเกมมิ่ง อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
18	ไฟห้อง Entertainment	ห้องดูหนัง อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
19	ไฟห้อง Co - Working	ห้องทำงาน อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
20	ไฟห้องเด็กเล่น Kids Club	ห้องเด็กเล่น อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
21	ไฟห้องคาราโอเกะ Karaoke Room	ห้องคาราโอเกะ อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
22	ไฟห้องฟิตเนส	ห้องฟิตเนส อาคาร	8M	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

โครงการ : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขา (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
23	ไฟห้องขามวย	ห้องขามวย อาคาร	8M	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	16 ชม.	ปกติ
24	ไฟ Corridor Normal	ตามชั้น อาคาร	8-8M-43	6.00	18.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
25	ไฟ Corridor Emergency	ตามชั้น อาคาร	8-8M-43	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
26	ไฟห้องขมวดตามชั้น Normal	ตามชั้น อาคาร	8-8M-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
27	ไฟบันได ST1	ST1 อาคาร	G-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
28	ไฟบันได ST2	ST2 อาคาร	G-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
29	ไฟบันได ST3	ST3 อาคาร	G-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
30	ไฟส่องพื้นที่รอบคาเฟ่	Roof-คาเฟ่ อาคาร	FL-Roof	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
31	ไฟห้องลิฟต์ Normal อาคาร	Roof-คาเฟ่ อาคาร	FL-Roof	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
8	ไฟห้องBooster Pump Normal อาคาร	Roof-คาเฟ่ อาคาร	FL-Roof	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
Air Conditioning System								
แอร์								
1	FCU/CDU-1-1 24,000 BTU	Control ชั้น 1	FL1	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	24 ชม.	ปกติ
2	FCU/CDU-1-2 36,000 BTU	ห้องพิศุ ชั้น 1	FL1	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	24 ชม.	
3	FCU/CDU-1-3 18,000 BTU	โถง Lifts ชั้น 1	FL1	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	18 ชม.	
4	FCU/CDU-1-4 36,000 BTU	โถงLobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	
5	FCU/CDU-1-5 36,000 BTU	โถงLobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	
6	FCU/CDU-1-6 36,000 BTU	โถงLobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	
7	FCU/CDU-1-7 36,000 BTU	โถงLobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	
8	FCU/CDU-1-8 36,000 BTU	โถงLobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	
9	FCU/CDU-1-9 36,000 BTU	โถงLobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	
10	FCU/CDU-1-10 18,000 BTU	ห้องนิติ ชั้น 1	FL1	9.00	18.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	9 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 2

โครงการ : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขา (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
11	FCU/CDU-8-1 36,000 BTU	Co- kitchen Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-kitchen	- ชม.	ปกติ
12	FCU/CDU-8-2 36,000 BTU	Co- kitchen Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-kitchen	- ชม.	
13	FCU/CDU-8-3 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
14	FCU/CDU-8-4 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
15	FCU/CDU-8-5 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
16	FCU/CDU-8-6 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
17	FCU/CDU-8-7 24,000 BTU	Meeting Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องMeeting	- ชม.	
18	FCU/CDU-8-8 24,000 BTU	Kid'Culb Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'Culb	- ชม.	
19	FCU/CDU-8-9 24,000 BTU	Kid'Culb Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'Culb	- ชม.	
20	FCU/CDU-8-10 36,000 BTU	Entertainment ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องEntertainment	- ชม.	
21	FCU/CDU-8-11 18,000 BTU	หน้าห้อง Kid'Culb Zone	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'Culb	- ชม.	
22	FCU/CDU-8-12 18,000 BTU	หน้าห้อง Kid'Culb Zone	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'Culb	- ชม.	
23	FCU/CDU-8-13 18,000 BTU	หน้าห้อง Kid'Culb Zone	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'Culb	- ชม.	
24	FCU/CDU-8-14 36,000 BTU	Karaoke Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKaraoke	- ชม.	
25	FCU/CDU-8-15 35,000 BTU	Game Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องGame	- ชม.	
26	FCU/CDU-8-16 36,000 BTU	Game Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องGame	- ชม.	
27	FCU/CDU-8M-1 24,000 BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	ปกติ
28	FCU/CDU-8M-2 24,000 BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
29	FCU/CDU-8M-3 24,000 BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
30	FCU/CDU-8M-4 24,000 BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
31	FCU/CDU-8M-5 18,000 BTU	Boxing Practice ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
32	FCU/CDU-8M-5 18,000 BTU	Boxing Practice ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
33	FCU/CDU-R-1 24,000 BTU	Lift Machine Roomชั้น Roof	FL43	6.00	18.00	เปิด-ปิด ตามเวลาAuto	12 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 3

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเอกสารเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
34	FCU/CDU-R2 24,000BTU	Lift Machine Roomชั้น Roof	FL43	18.00	6.00	เฑิด-ปัด ตามเวลาAuto	12 ชม.	พักดี
Ventilation Fan								
พัดลมระบาย								
1	Exhaust Fan No 1 ห้อง Tranfer pump	Pump Room -ใต้ดิน	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี พักดี
1	Ceiling Mount Fan บนหลังคารถ ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำชายข้างห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
4	Ceiling Mount Fan บนหลังคารถ ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำหญิง ข้างห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
5	Ceiling Mount Fan บนหลังคารถ ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำชายหลังห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
6	Ceiling Mount Fan บนหลังคารถ ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำหญิงหลังห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
7	Ceiling Mount Fan ห้องขยะ 1	ห้องขยะ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
8	Ceiling Mount Fan ห้องขยะ 2	ห้องขยะ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
1	Ceiling Mount Fan ห้องขยะ 3	ห้องขยะ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
2	Ceiling Mount Fan ห้องแม่บ้าน	ห้องแม่บ้าน	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
1	Ceiling Mount Fan บ้านรอง	บ้านรอง	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
2	Exhaust Fan ห้อง Generator	ห้อง Generator	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
3	Ceiling Mount Fan ห้อง MDB ตัวที่ 1	ห้อง MDB 1	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
3	Ceiling Mount Fan ห้อง MDB ตัวที่ 2	ห้อง MDB 2	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
5	Ceiling Mount Fan ห้องน้ำชาย ชั้น 8	ห้องน้ำชาย ชั้น 8	FL8	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
6	Ceiling Mount Fan ห้องน้ำหญิง ชั้น 8	ห้องน้ำหญิง ชั้น 8	FL8	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 9	FL9	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 10	FL10	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 11	FL11	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 12	FL12	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 13	FL13	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 4

ตารางเวลาเปิด - ปิด แหล่งสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม 14	ห้องประชุม ชั้น 14	FL14	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	ไม่พบการเปิด/ปิด
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม 15	ห้องประชุม ชั้น 15	FL15	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องประชุม 16	ห้องประชุม ชั้น 16	FL16	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องประชุม 17	ห้องประชุม ชั้น 17	FL17	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องประชุม 18	ห้องประชุม ชั้น 18	FL18	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องประชุม 19	ห้องประชุม ชั้น 19	FL19	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องประชุม 20	ห้องประชุม ชั้น 20	FL20	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม 21	ห้องประชุม ชั้น 21	FL21	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม 22	ห้องประชุม ชั้น 22	FL22	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องประชุม 23	ห้องประชุม ชั้น 23	FL23	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องประชุม 24	ห้องประชุม ชั้น 24	FL24	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องประชุม 25	ห้องประชุม ชั้น 25	FL25	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องประชุม 26	ห้องประชุม ชั้น 26	FL26	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องประชุม 27	ห้องประชุม ชั้น 27	FL27	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม 28	ห้องประชุม ชั้น 28	FL28	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม 29	ห้องประชุม ชั้น 29	FL29	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องประชุม 30	ห้องประชุม ชั้น 30	FL30	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องประชุม 31	ห้องประชุม ชั้น 31	FL31	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องประชุม 32	ห้องประชุม ชั้น 32	FL32	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องประชุม 33	ห้องประชุม ชั้น 33	FL33	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องประชุม 34	ห้องประชุม ชั้น 34	FL34	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม 35	ห้องประชุม ชั้น 35	FL35	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม 36	ห้องประชุม ชั้น 36	FL36	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 5

โครงการ : บัว โบบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
8	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 37	FL37	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด
9	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 38	FL38	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 39	FL39	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 40	FL40	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 41	FL41	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 42	FL42	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 43	FL43	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
15	ห้อง Booster pump	ห้อง pump ชั้นคาตฟ้า	R	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิ ในห้อง	-	
Swimming Pool Pump								
1	Filter Pump No 1	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำน้ำ	FL.7B	8.00	22.00	ตามเมอร์ดังเวลา ON - OFF PUMP	4 ชม.	เปิด ปิด เปิด ปิด
15	Filter Pump No.2	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำน้ำ	FL.7B	8.00	22.00	ตามเมอร์ดังเวลา ON - OFF PUMP	4 ชม.	
1	Jacuzzi Pump	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำน้ำ	FL.7B	8.00	22.00	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF PUMP	4 ชม.	
15	Fountain Pump บ่อน้ำพุ	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำน้ำ	FL.7B	8.00	22.00	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF PUMP	4 ชม.	
Waste Water Treatment System								
	อาคาร A							
1	Equalization Pump No 01 (EQP-1)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		24 ชม.	เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด
2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		24 ชม.	
3	Submersible Sludge Return Pump (SP - 01)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		25 ชม.	
4	Submersible Sludge Return Pump (SP - 02)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		24 ชม.	
5	Submersible Aretor Pump (AT - 01)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		24 ชม.	
6	Submersible Aretor Pump (AT - 02)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		25 ชม.	
7	Submersible Aretor Pump (AT - 03)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		24 ชม.	
8	Submersible Effluen Pump (EFP - 01)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย		24 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 6

โครงการ : บัว โบบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
9	Submersible Effluen Pump (EFP - 02)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย	24 ชม.	เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด	
10	Air Pump No.1	ปั๊ม ระบายน้ำโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours	ตามเมอร์ดังเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.		
11	Air Pump No.1	ด้านหลังร้าน Shop 5	FLG	Turn On 24 Hours	ตามเมอร์ดังเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.		
10	Drain Pump No.1	M&E Room (Fire Pump Room)	FLG	Turn On 24 Hours	ตามเมอร์ดังเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.		
11	Drain Pump No.2	M&E Room (Fire Pump Room)	FLG	Turn On 24 Hours	ตามเมอร์ดังเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.		
Drainage Pump								
1	Drainage Pump (SWP-1) สูบออกไปสู่ ทม.	ถนนหน้าโครงการ	FLGB	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย	24 ชม.		
2	Drainage Pump (SWP-2) สูบออกไปสู่ ทม.	ถนนหน้าโครงการ	FLGB	Turn On 24 Hours	ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย	24 ชม.		
Elevator								
1	Passenger Lift (PL - 1)	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด	
2	Passenger Lift (PL - 2)	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.		
3	Passenger Lift (PL - 3)	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.		
4	Passenger Lift (PL - 4)	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.		
3	Passenger Lift (PL - 5)	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.		
4	Passenger Lift (PL - 6)	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.		
Sanitary & Fire Protection system								
1	Coolwater Pump No - 01	ห้องปั๊ม ใต้ดิน	FLG	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	เปิด ปิด เปิด ปิด	
2	Coolwater Pump No - 02	ห้องปั๊ม ใต้ดิน	FLG	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	24 ชม.		
5	Booster Pump A No - 01	ห้องปั๊ม ชั้นคาตฟ้า	R	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	25 ชม.		
6	Booster Pump A No - 02	ห้องปั๊ม ชั้นคาตฟ้า	R	Turn On 24 Hours	เปิดตลอดเวลา	26 ชม.		

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

ภาคผนวก ค5-31

หน้า 7

โครงการ : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
Lighting System A		Control Cabinet/Circuit No.						
1	ไฟป้ายหน้าโครงการ	หน้าโครงการ	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	ปกติ ปกติ
2	ไฟป้ายโครงการ ชั้น 7	บนหน้าตึกโครงการ	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
3	ไฟพื้นที่สองทางเดินเท้า	ทางเข้าโครงการ	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
4	ไฟรั้ว รอบโครงการ	Landscape	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
5	ไฟส่องต้นไม้รอบ	สวนน้ำเล่น,สวนหย่อมหน้าตึก	FLG	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
6	ไฟลิโอบบี้ ลานโหล	Lobby อาคาร	G	6.00	22.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
7	ไฟลิโอบบี้ ลานโหล	Lobby อาคาร	G	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
8	ไฟโถงลิฟท์/บันได	หน้าโถงลิฟท์	G-43	9.00	18.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	8 ชม.	
9	ไฟ Mailbox	Lobby อาคาร	FLG	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
10	ไฟโถงลิฟท์ โดยสสาร	Lobby อาคาร	G	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
11	ไฟโถงลิฟท์ โดยสสาร	สามง่าม	2B-7B	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
12	ไฟโถงลิฟท์ โดยสสาร	Lobby อาคาร	FLG	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	
13	ไฟอาคารจอดรถ Normal	Parking อาคาร	2B-7B	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
14	ไฟอาคารจอดรถ Emergency	Parking อาคาร	2B-7B	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
15	ไฟสวนและสระว่ายน้ำ	สระว่ายน้ำ อาคาร	8-8M	18.00	18.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	
16	ไฟห้องประชุม	ห้องประชุม อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
17	ไฟห้อง game room	ห้องเกม อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
18	ไฟห้อง Entertainment	ห้องเอนเตอร์เทนเมนท์ อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
19	ไฟห้อง Co - Working	ห้องทำงาน อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
20	ไฟห้องเด็กเล่น Kids Club	ห้องเด็กเล่น อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
21	ไฟห้องคาราโอเกะ Karaoke Room	ห้องคาราโอเกะ อาคาร	8	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	
22	ไฟห้องฟิตเนส	ห้องฟิตเนส อาคาร	8M	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 1

โครงการ : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
23	ไฟโถงชมรม	โถงชมรม อาคาร	8M	6.00	21.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	15 ชม.	ปกติ
24	ไฟ Corridor Normal	ตามชั้น อาคาร	8-8M-43	6.00	18.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	ปกติ
25	ไฟ Corridor Emergency	ตามชั้น อาคาร	8-8M-43	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	ปกติ
26	ไฟโถงชมรมตามชั้น Normal	ตามชั้น อาคาร	8-8M-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
27	ไฟบันได ST1	ST1 อาคาร	G-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
28	ไฟบันได ST2	ST2 อาคาร	G-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
29	ไฟบันได ST3	ST3 อาคาร	G-43	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
30	ไฟส่องต้นไม้รอบอาคาร	Roof-ศาลาฟ้า อาคาร	FL-Roof	18.00	6.00	เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	12 ชม.	ปกติ
31	ไฟโถงลิฟท์ Normal อาคาร	Roof-ศาลาฟ้า อาคาร	FL-Roof	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
32	ไฟโถงBooster Pump Normal อาคาร	Roof-ศาลาฟ้า อาคาร	FL-Roof	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ควบคุมโดยสวิตช์ เปิดปิด	24 ชม.	ปกติ
Air Conditioning System								
แอร์								
1	FCU/CDU-1-1 24,000 BTU	Control ชั้น 1	FL1	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	24 ชม.	ปกติ
2	FCU/CDU-1-2 36,000 BTU	โถงลิฟท์ ชั้น 1	FL1	Turn On 24 Hours		เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	24 ชม.	ปกติ
3	FCU/CDU-1-3 18,000 BTU	โถง Lifts ชั้น 1	FL1	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	ปกติ
4	FCU/CDU-1-4 36,000 BTU	โถง Lobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	ปกติ
5	FCU/CDU-1-5 36,000 BTU	โถง Lobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	ปกติ
6	FCU/CDU-1-6 36,000 BTU	โถง Lobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	ปกติ
7	FCU/CDU-1-7 36,000 BTU	โถง Lobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	ปกติ
8	FCU/CDU-1-8 36,000 BTU	โถง Lobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	ปกติ
9	FCU/CDU-1-9 36,000 BTU	โถง Lobby ชั้น 1	FL1	6.00	21.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	15 ชม.	ปกติ
10	FCU/CDU-1-10 18,000 BTU	โถงลิฟท์ ชั้น 1	FL1	9.00	18.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	9 ชม.	ปกติ

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 2

โครงการ : บิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขา (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แหล่งพลังงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
11	FCU/CDU-8-1 36,000 BTU	Co- kitchen Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-kitchen	- ชม.	ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด
12	FCU/CDU-8-2 36,000 BTU	Co- kitchen Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-kitchen	- ชม.	
13	FCU/CDU-8-3 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
14	FCU/CDU-8-4 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
15	FCU/CDU-8-5 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
16	FCU/CDU-8-6 24,000 BTU	Co- working Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องCo-working	- ชม.	
17	FCU/CDU-8-7 24,000 BTU	Meeting Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องMeeting	- ชม.	
18	FCU/CDU-8-8 24,000 BTU	Kid'Culb Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb	- ชม.	
19	FCU/CDU-8-9 24,000 BTU	Kid'Culb Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb	- ชม.	
20	FCU/CDU-8-10 36,000 BTU	Entertainment ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องEntertainment	- ชม.	
21	FCU/CDU-8-11 18,000 BTU	หน้าห้อง Kid'Culb Zone	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb	- ชม.	
22	FCU/CDU-8-12 18,000 BTU	หน้าห้อง Kid'Culb Zone	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb	- ชม.	
23	FCU/CDU-8-13 18,000 BTU	หน้าห้อง Kid'Culb Zone	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKid'culb	- ชม.	
24	FCU/CDU-8-14 36,000BTU	Karaoke Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องKaraoke	- ชม.	
25	FCU/CDU-8-15 36,000BTU	Game Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องGame	- ชม.	
26	FCU/CDU-8-16 36,000 BTU	Game Room ชั้น 8	FL8	6.00	21.00	เปิดเมื่อมีการใช้งานห้องGame	- ชม.	
27	FCU/CDU-8M-1 24,000BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด
28	FCU/CDU-8M-2 24,000BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
29	FCU/CDU-8M-3 24,000 BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
30	FCU/CDU-8M-4 24,000BTU	Fitness Room ชั้น 8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
31	FCU/CDU-8M-5 18,000BTU	Boxing Practice ชั้น8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
32	FCU/CDU-8M-5 18,000BTU	Boxing Practice ชั้น8M	FL8	6.00	22.00	เปิด-ปิด ตามเวลาโดยช่างอาคาร ทุกวัน	16 ชม.	
33	FCU/CDU-R-1 24,000BTU	Lift Machine Roomชั้น Roof	FL43	6.00	18.00	เปิด-ปิด ตามเวลาAuto	12 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 3

โครงการ : บิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขา (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แหล่งพลังงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
34	FCU/CDU-R-2 24,000BTU	Lift Machine Roomชั้น Roof	FL43	18.00	6.00	เปิด-ปิด ตามเวลาAuto	12 ชม.	ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด เปิด ปิด
Ventilation Fan								
พัดลมระบาย								
1	Exhaust Fan No.1 ห้อง Transfer pump	Pump Room -ใต้ดิน	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
3	Ceiling Mount Fan แบบตั้งผนัง ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำชายข้างห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
4	Ceiling Mount Fan แบบตั้งผนัง ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำหญิงข้างห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
5	Ceiling Mount Fan แบบตั้งผนัง ห้องน้ำชาย	ห้องน้ำชายหลังห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
6	Ceiling Mount Fan แบบตั้งผนัง ห้องน้ำหญิง	ห้องน้ำหญิงหลังห้องControl	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
7	Ceiling Mount Fan ห้องขยะ 1	ห้องขยะ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
8	Ceiling Mount Fan ห้องขยะ 2	ห้องขยะ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
1	Ceiling Mount Fan ห้องขยะ 3	ห้องขยะ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
2	Ceiling Mount Fan ห้องแม่บ้าน	ห้องแม่บ้าน	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
1	Ceiling Mount Fan เก็บเศษ	เก็บเศษ	FLG	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	1 ชั่วโมง	
2	Exhaust Fan ห้อง Generator	ห้อง Generator	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
3	Ceiling Mount Fan ห้อง MDB ตัวที่ 1	ห้อง MDB 1	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
3	Ceiling Mount Fan ห้อง MDB ตัวที่ 2	ห้อง MDB 2	FLG	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
5	Ceiling Mount Fan ห้องน้ำชาย ชั้น 8	ห้องน้ำชาย ชั้น 8	FL8	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
6	Ceiling Mount Fan ห้องน้ำหญิง ชั้น 8	ห้องน้ำหญิง ชั้น 8	FL8	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 9	FL9	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 10	FL10	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 11	FL11	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 12	FL12	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 13	FL13	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

ภาคผนวก ค5-33

หน้า 4

โครงการ : บิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 14	FL14	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	ปกติ
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 15	FL15	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 16	FL16	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 17	FL17	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 18	FL18	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 19	FL19	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 20	FL20	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 21	FL21	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 22	FL22	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 23	FL23	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 24	FL24	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 25	FL25	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 26	FL26	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 27	FL27	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 28	FL28	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 29	FL29	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
8	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 30	FL30	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
9	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 31	FL31	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 32	FL32	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 33	FL33	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 34	FL34	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 35	FL35	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องประชุม	ห้องประชุม ชั้น 36	FL36	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 5

โครงการ : บิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - สาขาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและงานระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
8	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 37	FL37	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	ปกติ
9	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 38	FL38	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
10	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 39	FL39	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
11	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 40	FL40	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
12	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 41	FL41	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
13	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 42	FL42	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
14	Centrifugal Fan ห้องขยะ	ห้องขยะ ชั้น 43	FL43	-	-	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF	-	
15	ห้อง Booster pump	ห้อง pump ชั้นลาดฟ้า	R	-	-	เครื่องควบคุมอุณหภูมิในห้อง	-	
Swimming Pool Pump								
1	Filter Pump No 1	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	FL7B	8.00	22.00	หามเมอร์ตั้งเวลา ON - OFF PUMP	4 ชม.	ปกติ
16	Filter Pump No.2	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	FL7B	8.00	22.00	หามเมอร์ตั้งเวลา ON - OFF PUMP	4 ชม.	
1	Jacuzzi Pump	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	FL7B	8.00	22.00	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF PUMP	4 ชม.	
15	Fountain Pump ปั๊มน้ำพุ	ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	FL7B	8.00	22.00	เมื่อมีการใช้งาน ON - OFF PUMP	4 ชม.	
Waste Water Treatment System								
อาคาร A								
1	Equalization Pump No 01 (EQP-1)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	24 ชม	ปกติ
2	Equalization Pump No.02 (EQP-2)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	24 ชม	
3	Submersible Sludge Return Pump (SP - 01)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	25 ชม.	
4	Submersible Sludge Return Pump (SP - 02)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	24 ชม.	
5	Submersible Aretor Pump (AT - 01)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	24 ชม	
6	Submersible Aretor Pump (AT - 02)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	25 ชม.	
7	Submersible Aretor Pump (AT - 03)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	24 ชม.	
8	Submersible Effluent Pump (EFP - 01)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกตอย	24 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

ภาคผนวก ค5-34

หน้า 6

โครงการ : นิว โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)

ตารางเวลาเปิด - ปิด แสงสว่างและระบบ

ตรวจสอบ วันที่ 30 ตุลาคม 2566

Item	Equipment	Location	Floor	Working time		Operation By	Total Hour per Day	ตรวจสอบเวลาการเปิด/ปิด
				Turn On	Turn Off			
9	Submersible Effluent Pump (EFP - 02)	ถนนรอบโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย	24 ชม.	ปกติ
10	Air Pump No.1	บ่อน้ำ ฐานหน้าโครงการ	FLG	Turn On 24 Hours		ตามเมอร์ตั้งเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.	
11	Air Pump No.1	ด้านหลังร้านค้า Shop 5	FLG	Turn On 24 Hours		ตามเมอร์ตั้งเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.	
10	Drain Pump No.1	M&E Room (Fire Pump Room)	FLG	Turn On 24 Hours		ตามเมอร์ตั้งเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.	
11	Drain Pump No.2	M&E Room (Fire Pump Room)	FLG	Turn On 24 Hours		ตามเมอร์ตั้งเวลา ON - OFF PUMP	8 ชม.	
Drainage Pump								
1	Drainage Pump (SWP-1) สูบออกไปสู่ กทม.	ถนนหน้าโครงการ	FLGB	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย	24 ชม.	ปกติ
2	Drainage Pump (SWP-2) สูบออกไปสู่ กทม.	ถนนหน้าโครงการ	FLGB	Turn On 24 Hours		ควบคุมการทำงานด้วยลูกลอย	24 ชม.	
Elevator								
1	Passenger Lift (PL - 1)	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	1 - 43 Fl	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	ปกติ
2	Passenger Lift (PL - 2)	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	
3	Passenger Lift (PL - 3)	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	
4	Passenger Lift (PL - 4)	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	
3	Passenger Lift (PL - 5)	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	
4	Passenger Lift (PL - 6)	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร	1 - 43 Fl.	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	
Sanitary & Fire Protection System								
1	Coolwater Pump No - 01	ห้องปั๊ม ใต้ดิน	FLG	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	ปกติ
2	Coolwater Pump No - 02	ห้องปั๊ม ใต้ดิน	FLG	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	24 ชม.	
5	Booster Pump A No - 01	ห้องปั๊ม ชั้นลาดฟ้า	R	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	25 ชม.	ปกติ
6	Booster Pump A No - 02	ห้องปั๊ม ชั้นลาดฟ้า	R	Turn On 24 Hours		เปิดตลอดเวลา	26 ชม.	

ตารางเปิด - ปิด งานระบบส่วนกลาง-NBSL.xlsx

หน้า 7

Preventive Maintenance Checklist

Company : NUE Noble Srisnakarin - Lasalle

Assets Name : Swimming Pool Pump

Tags : Monthly, Quarterly

Month : ตุลาคม 2023



Item	ASSET_CODE	ASSET_NAME	LOCATION2	ตรวจสอบสภาพและค่าความสะอาดตะกั่วกรอง	ตรวจสอบสภาพว่ามีร่องรอยการผุกร่อนหรือไม่ และหาสี ถ้าจำเป็น	ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วด้านท่อส่งหรือไม่	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T(A)	ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วที่วาล์วต่างๆ และรอบชุดกรอง	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน ที่อ่านได้ที่เกจวัดความแตกต่าง PSI	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันหลังล้างย้อน
	SG-7A-1	Salt Chlorinator No.1	Swimming Pool Pump Room ชั้น 7A	-	/	/	/	228 ✓ 0.09 A	/	12 Psi	10 Psi
2	SG-7A-2	Salt Chlorinator No.2	Swimming Pool Pump Room ชั้น 7A	-	/	/	/	220 ✓ 0.05 A	/	12 Psi	10 Psi
3	SPP-7A-1	Filter Pump No.1	Swimming Pool Pump Room ชั้น 7A	/	/	/	/	3.4 A 4.2 A 4.0 A	/	12 Psi	10 Psi
4	SPP-7A-2	Filter Pump No.2	Swimming Pool Pump Room ชั้น 7A	/	/	/	/	3.4 A 4.2 A 4.0 A	/	12 Psi	10 Psi
	JZP-7A-1	Jacuzzi Pump	Swimming Pool Pump Room ชั้น 7A	/	/	/	/	3.2 A 4.5 A 4.3 A	/	12 Psi	10 Psi
6	NZP-7A-1	Fountain Pump	Swimming Pool Pump Room ชั้น 7A	/	/	/	/	8.4 A	/	12 Psi	10 Psi

คำชี้แจง : วิศวกรช่าง / ช่าง, ทั่วไป และช่างเทคนิค ไม่สามารถตรวจสอบได้ปรากฏตามรายละเอียดตามความโปร่งใส หากพบการตรวจพบข้อบกพร่องให้แจ้งช่างเทคนิคให้ทำการบันทึกของช่างเทคนิค

Checked By Technician : KS15740 Date : _____

Start At : _____ Finish At : _____

Inspected By Senior Technician : [Signature] Date : _____

Acknowledged By Building Manager : _____ Date : _____

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิวา โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลานนา (NBSL)**

หมายเหตุ :

สถานการณ์ตรวจเช็ค

☒ รอบเช้า

☐ รอบบ่าย

☐ รอบดึก

ไม่ระบุเครื่องหนาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	400	400	400	401	399	400	402	400	400	401	400	400	400	400	400	400
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	134.6	134.7	137.6	140	139	151	138	137	138	137	135	136	139	134	134	
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	61	60	61	62	61	61	60	59	60	65	61	59	58	59	58	
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	0.88	0.88	0.88	0.99	0.88	0.83	0.87	0.85	0.87	0.88	0.87	0.79	0.91	0.89	0.87	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	400	400	400	401	399	401	400	402	398	399	400	400	400	400	400	400
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	134.6	134.7	137.6	140	139	151	138	137	138	137	135	136	139	134	134	
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	61	60	61	62	61	61	60	59	60	65	61	59	58	59	58	
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	0.88	0.88	0.88	0.99	0.88	0.83	0.87	0.85	0.87	0.88	0.87	0.79	0.91	0.89	0.87	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ค่าสัมประสิทธิ์ TIE (ปกติ Off / สวิตช์ชาร์จเต็ม)																	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สวิตช์ชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สวิตช์ชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ตรวจสอบความผิดปกติของสายเคเบิล		35	35	35	35	36	35	35	36	35	35	35	35	35	35	35	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	35	35	36	35	35	36	35	35	35	35	35	35	35	
ผู้ตรวจบันทึก	ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																

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

1 of 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิวา โนเบิล ศรีนครินทร์ - ลานนา (NBSL)**

หมายเหตุ :

สถานการณ์ตรวจเช็ค

☒ รอบเช้า

☐ รอบบ่าย

☐ รอบดึก

ไม่ระบุเครื่องหนาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																	หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
MDB No. 01	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	163	164	236	236	137	131	236	230	229	109	121	122	101	101	62	117		
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	58	62	62	52	60	56	50	59	58	88	59	56	56	56	56	58		
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	0.91	0.88	0.88	0.88	0.88	0.79	0.91	0.90	0.93	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83	0.83		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
	ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
MDB No. 02	ไฟแสดงสถานะการทำงานของ R, S, T (ติดตลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	134.6	134.7	137.6	139.6	139	134	138	137	138	137	135	136	139	134	134	134		
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	61	60	61	62	61	61	60	59	60	65	61	59	58	59	58	58		
	สถานะของ ACB (ปกติชาร์จเต็ม)	0.88	0.88	0.88	0.99	0.88	0.83	0.87	0.85	0.87	0.88	0.87	0.79	0.91	0.89	0.87	0.87		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
	ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
ค่าสัมประสิทธิ์ TIE (ปกติ Off / สวิตช์ชาร์จเต็ม)																			
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สวิตช์ชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สวิตช์ชาร์จเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
ตรวจสอบความผิดปกติของสายเคเบิล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	35	37	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		
ผู้ตรวจเช็ค	ช่างอาคาร																		
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																		
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																		

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

1 of 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

ไม่ครบชุดของหมายเหตุ ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES
SECURITY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
MDB No. 01	ไฟส่องสว่างภายในอาคาร R, S, T (ติดตั้งโดย)	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	112	119	121	145	109	130	130	130	139	111	131	138	231.5	200	120	
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	63	58	60	62	61	62	62	61	62	58	62	62	62	62	62	
	สถานะอาร์ค ACB (ปกติอาร์คเต็ม)	0.86	0.90	0.89	0.89	0.84	0.89	0.88	0.89	0.88	0.90	0.87	0.88	0.88	0.88	0.88	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
MDB No. 02	ไฟส่องสว่างภายในอาคาร R, S, T (ติดตั้งโดย)	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	212	393	269	287	258	231	237	234	231	176	231	230	231.9	329	23	
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	63	63	61	62	64	60	62	62	62	58	62	62	62	62	62	
	สถานะอาร์ค ACB (ปกติอาร์คเต็ม)	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
สถิติการอ่าน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ค่าสัมประสิทธิ์ TIE (ปกติ OFF / สับรีอาร์คเต็ม)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับรีอาร์คเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับรีอาร์คเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
ผู้ดำเนินการ																	
ผู้ตรวจสอบ																	
รับทราบโดย																	

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

1 of 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รอบการตรวจเช็ค ☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบคืน

ไม่ครบชุดของหมายเหตุ ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

SENSES
SECURITY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MDB No. 01	ไฟส่องสว่างภายในอาคาร R, S, T (ติดตั้งโดย)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	400 229.1	400 219	399 108	399 97	400 85	399 97	397 123	400 141	400 111	401 125	396 137	402 126	401 119	401 134	400 136	400 88	
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	60	63	61	60	60	64	61	60	58	61	62	64	62	64	62	63	
	สถานะอาร์ค ACB (ปกติอาร์คเต็ม)	0.93	0.88	0.91	0.90	0.91	0.91	0.86	0.91	0.87	0.89	0.87	0.87	0.92	0.87	0.88	0.88	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
MDB No. 02	ไฟส่องสว่างภายในอาคาร R, S, T (ติดตั้งโดย)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	400 228	400 227	401 271	399 285	399 273	399 349	397 264	400 287	400 310	399 271	396 337	399 301	402 329	400 343	400 371	400 216	
	โหลดที่ใช้รวม / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	60	63	60	59	59	64	60	61	60	61	62	64	61	64	62	63	
	สถานะอาร์ค ACB (ปกติอาร์คเต็ม)	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
สถิติการอ่าน Capacitor Bank (1,2,3,4,5,...12)		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ค่าสัมประสิทธิ์ TIE (ปกติ OFF / สับรีอาร์คเต็ม)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับรีอาร์คเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สับรีอาร์คเต็ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	35	35	35	35	36	36	36	37	37	36	35	35	35	35	
ผู้ดำเนินการ																		
ผู้ตรวจสอบ																		
รับทราบโดย																		

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

1 of 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รายการตรวจสอบ

☐ รอบเช้า

☐ รอบบ่าย

☒ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
MDB No. 01	ไฟส่องสว่างอาคาร R, S, T (ติดหลอดเวลา)	100	100	100	100	100	100	100	398	401	399	399	399	403	402	398		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	113	149	122	141.3	121	120	127	114	129	114	108	131	105	124	142		
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	60	60	60	64	60	61	61	61	60	60	61	64	62	63	62		
	สถานะอาร์เอฟ ACB (ปกติอาร์เอฟ 80 C)	0.86	0.90	0.85	0.85	0.82	0.81	0.81	0.81	0.75	0.76	0.68	0.75	0.71	0.71	0.75		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
	ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
MDB No. 02	ไฟส่องสว่างอาคาร R, S, T (ติดหลอดเวลา)	400	400	400	400	400	400	400	401	399	397	399	399	402	401	398		
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	213	249	193.5	190.6	121	195	192	181	173	185	166	198	185	176	195		
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	60	60	60	63	61	61	61	61	60	58	60	64	62	62	61		
	สถานะอาร์เอฟ ACB (ปกติอาร์เอฟ 80 C)	0.86	0.90	0.85	0.85	0.82	0.81	0.81	0.81	0.75	0.76	0.68	0.75	0.71	0.71	0.75		
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
	ค่าสัมประสิทธิ์ Capacitor Bank (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
ค่าสัมประสิทธิ์ TIE (ปกติ Off / สเปกตรัม)		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สเปกตรัม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สเปกตรัม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
ตรวจสอบความผิดปกติของสายเคเบิล		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	36	33	30	30	30	35	35	36	35	38	37	35	37		
ผู้ตรวจ	ช่างอาคาร																	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																	
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																	

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1 of 1

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

อาคาร : **นิเวศน์ ศรีนครินทร์ - ลาซาล (NBSL)**

หมายเหตุ :

รายการตรวจสอบ

☐ รอบเช้า

☐ รอบบ่าย

☒ รอบคืน

โปรดระบุเครื่องหมาย

☒ ปกติ

☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รายละเอียด		เดือน ตุลาคม ปี 2566																หมายเหตุ
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MDB No. 01	ไฟส่องสว่างอาคาร R, S, T (ติดหลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	130	125	133	139	134	136	138	134	139	132	111.9	113	97	97.3	96.2	99.4	
	สถานะอาร์ง ACB (ปกติอาร์งเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	62	60	57	55	58	62	62	59	59	60	60	60	60	60	60	60	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.82	0.83	0.85	0.82	0.85	0.88	0.88	0.88	0.88	0.88	0.86	0.86	0.86	0.86	0.86	0.85	
MDB No. 02	ไฟส่องสว่างอาคาร R, S, T (ติดหลอดเวลา)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	แรงดันไฟฟ้า (ปกติ 380-410 โวลต์)	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	
	โหลดที่ใช้งาน / กระแสไฟฟ้า (แอมป์)	316	305	330	329	278	369	371	369	373	369	1446	145	1473	1502	154	168	
	สถานะอาร์ง ACB (ปกติอาร์งเต็ม)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	อุณหภูมิหม้อแปลง (ปกติไม่เกิน 80 C)	61	61	62	60	61	62	62	59	59	60	60	60	61	61	60	60	
	Power Factor (ไม่ต่ำกว่า 0.8)	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	0.99	
ค่าสัมประสิทธิ์ TIE (ปกติ Off / สเปกตรัม)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สเปกตรัม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
EMDB (ATS)	เบรกเกอร์ด้าน Normal - On	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - OFF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ATS เบรกเกอร์ด้าน Emergency - สเปกตรัม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	ค่าสัมประสิทธิ์เครื่องปรับอากาศ (Auto-O-Manual)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
ตรวจสอบความผิดปกติของสายเคเบิล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตรวจสอบอุณหภูมิภายในห้อง (ระบุ องศา)		35	35	35	35	36	35	33	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
ผู้ตรวจ		ช่างอาคาร																
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง																
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร																

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | แก้ไขครั้งที่ 0 | วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

1 of 1

แบบฟอร์มตรวจเช็คเครื่อง

ชื่อห้อง ห้อง Generator TB ชั้น G

เดือน ปี เดือน 01 ตุลาคม 2566

SENSES
MANAGEMENT

วันที่	เวลา	สถานะ		ช่างอาคาร ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ		
1	10:00	/		(ทำง)	
2	10:00	/		(ทำง)	
3	0:17	/		ส	
4	10:00	/		PM2	
5	16:00	/		PM2	
6	16:00	/		PM2	
7	15:20	/		PM2	
8	15:30	/		PM2	
9	15:20	/		PM2	
10	15:20	/		PM2	
11	23:30	/		ส	
12	01:00	/		ส	
13	16:21	/		ส	
14	16:36	/		ส	
15	16:48	/		ส	
16	10:00	/		ส	
17	10:07	/		ส	
18	15:04	/		ส	
19	10:08	/		ส	
20	10:00	/		ส	
21	15:30	/		ส	
22	14:30	/		ส	
23	18:00	/		ส	
24	15:30	/		ส	
25	17:00	/		ส	
26	16:30	/		ส	
27	01:10	/		ส	
28	10:00	/		ส	
29	10:00	/		ส	
30	11:00	/		ส	
31	11:00	/		ส	

หมายเหตุ: โปรดระบุเรื่องหมายเหตุ ☒ ปกติ ☒ ไม่ปกติ

ชื่อเสนอแนะ:

ตรวจสอบโดย: _____

ผู้ตรวจเช็ค: _____

วันที่: ____/____/____

ภาคผนวก ค-6

คู่มือบำบัดน้ำเสีย

คู่มือความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสียเบื้องต้น
และการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียด้วยตนเอง

คำนำ

กฎหมายได้กำหนดให้กิจการบางประเภทเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษ ซึ่งมีหน้าที่ต้องควบคุมไม่ให้ปล่อยมลพิษเกินกว่าค่ามาตรฐานที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตามผู้ประกอบการหลายรายยังขาดความรู้ในการจัดการมลพิษ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบำบัดน้ำเสียเบื้องต้นให้แก่แหล่งกำเนิดมลพิษทางน้ำ และเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบปัญหาน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียด้วยตนเอง เนื้อหากล่าวถึง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย แหล่งที่มาและคุณสมบัติของน้ำเสีย การตรวจสอบสภาพระบบบำบัดน้ำเสียเบื้องต้น และการวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจหลักการบำบัดน้ำเสีย ที่มา และแนวทางการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับน้ำทิ้งเกินค่ามาตรฐาน

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการหรือผู้สนใจทั่วไปจะได้รับประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของคู่มือต่อไป

กรมควบคุมมลพิษ
สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

บทนำ	๑
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย	๒
บทที่ ๒ แหล่งที่มาและคุณสมบัติของน้ำเสีย	๒๗
บทที่ ๓ การตรวจสอบสภาพระบบบำบัดน้ำเสียเบื้องต้น	๓๒
บทที่ ๔ การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเบื้องต้น	๓๖

บทนำ

กฎหมายได้กำหนดประเภทและขนาดกิจการที่เป็นแหล่งกำเนิดมลพิษ ซึ่งจะต้องควบคุมการปล่อยน้ำทิ้งไม่ให้เกินค่ามาตรฐานก่อนปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อม เช่น โรงงานอุตสาหกรรม อาคารบางประเภทบางขนาด การเลี้ยงสุกร เป็นต้น

กิจการที่เข้าข่ายเป็นแหล่งกำเนิดมลพิษจะต้องบำบัดน้ำเสียให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และบันทึกข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละวัน ตามแบบ ทส. ๑ และรายงานผลในแต่ละเดือนตามแบบ ทส. ๒ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการเก็บสถิติและข้อมูล การจัดทำบันทึกรายละเอียด และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๕

หากน้ำทิ้งไม่ผ่านตามมาตรฐานที่กำหนด เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษมีหน้าที่ต้องปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนแปลงระบบบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพเพียงพอและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



- ๑ -

ในที่นี้จะอธิบายถึงระบบบำบัดน้ำเสียขั้นต้นและขั้นที่สองซึ่งเป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่นิยมใช้ทั่วไปในแหล่งกำเนิดมลพิษประเภทต่างๆ

๑. ระบบบำบัดน้ำเสียขั้นต้น

๑.๑. ตะแกรง

ตะแกรงมีไว้ใช้ในการดักเศษขยะต่างๆ จากน้ำเสีย เช่น เศษไม้ เศษกระดาษ เศษพลาสติก เป็นต้น มีประโยชน์ในการช่วยเสริมประสิทธิภาพในการบำบัดน้ำเสีย และป้องกันความเสียหายที่มีต่อเครื่องจักรกลต่างๆ เช่น เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ เป็นต้น ตะแกรงมีอยู่ด้วยกัน ๒ แบบ คือ

- ตะแกรงหยาบ ซึ่งมีช่องว่างระหว่างแท่งเหล็กตั้งแต่ ๒๕ มม. ขึ้นไป
- ตะแกรงละเอียด มีช่องว่างระหว่าง ๒ ถึง ๖ มม.



- ๓ -

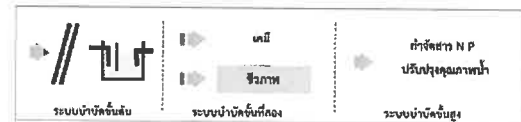
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสียสามารถแบ่งตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๑. การบำบัดขั้นต้น (Preliminary Treatment) และการบำบัดเบื้องต้น (Primary Treatment) เป็นขั้นตอนทางกายภาพในการแยกสิ่งสกปรกที่มีขนาดใหญ่ ไม่ละลายน้ำออกจากน้ำ โดยการใช้ตะแกรง (Screens) และจะถูกนำมาตกตะกอนในถังตกตะกอน ซึ่ง เรียกว่า Primary Sludge เพื่อป้องกันการอุดตัน ความเสียหายของเครื่องสูบนอกจากนี้อาจมีถังดักไขมันเพื่อลดปริมาณไขมันในน้ำเสีย การบำบัดในขั้นนี้ช่วยกำจัดของแข็งแขวนลอยได้ร้อยละ ๕๐ - ๗๐ และลดค่า BOD ได้ประมาณ ๒๕-๔๐% แล้วแต่คุณลักษณะของน้ำทิ้งและประสิทธิภาพของถังตกตะกอน

๒. ระบบบำบัดน้ำเสียขั้นที่สอง (Secondary Treatment) เป็นการลดความสกปรกของน้ำเสียโดยวิธีทางเคมีหรือชีวภาพ โดยขึ้นกับลักษณะน้ำเสียที่เกิดขึ้น

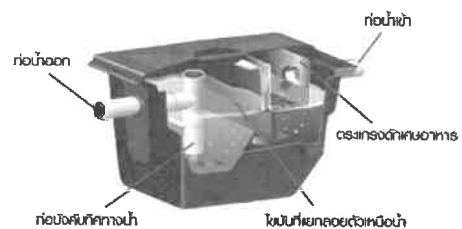
๓. ระบบบำบัดน้ำเสียขั้นสูง (Advance Treatment หรือ Tertiary Treatment) เป็นกระบวนการกำจัดสารอาหาร (ไนโตรเจน และฟอสฟอรัส) สี สารแขวนลอยที่ตกตะกอนยาก และอื่นๆ ที่ไม่สามารถกำจัดโดยกระบวนการบำบัดขั้นที่สอง การบำบัดในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำให้ดียิ่งขึ้น หรือนำกลับมาใช้ใหม่



- ๒ -

๑.๒. บ่อดักไขมัน

เป็นอุปกรณ์สำหรับแยกไขมันไม่ให้ไหลปนไปกับน้ำทิ้ง เป็นการช่วยรักษาคุณภาพน้ำในขั้นต้น ก่อนปล่อยไปยังระบบบำบัดขั้นถัดไป ถังดักไขมันประกอบด้วยส่วนกักเก็บน้ำเพื่อให้ไขมันและไขมันลอยตัวโดยเป็นแผ่นกั้นและมีพื้นที่สำหรับกักเก็บน้ำเสีย ในส่วนนี้ต้องออกแบบให้มีระยะเวลาพอเหมาะเพื่อให้ไขมันและไขมันลอยตัวขึ้นบนผิวน้ำ เพื่อให้สามารถทำการดักน้ำมันและไขมันออกไปทำลาย โดยมีหลักการทำงานคือให้น้ำเสียไหลผ่านตะแกรงดักเศษอาหารซึ่งทำหน้าที่แยกเศษอาหาร แล้วน้ำเสียจะไหลต่อไปยังส่วนดักไขมัน โดยน้ำมันและไขมันที่แยกตัวออกจากน้ำเสียจะลอยขึ้นเป็นชั้นเหนือผิวน้ำ ซึ่งเราต้องช้อนดักน้ำมันและไขมันส่วนนี้ออกไปทิ้ง ส่วนน้ำที่อยู่ใต้ชั้นไขมันจะไหลสู่ท่อระบายน้ำทิ้ง



- หลักเกณฑ์ในการออกแบบถังดักไขมัน
 - ใช้การควบคุมอัตราการไหลเข้าของน้ำเสียให้มีความสม่ำเสมอ ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดปัญหาน้ำแห้งหรือน้ำล้นถัง

- ๔ -

- ระยะเวลาในการเก็บกักน้ำเสียไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง
 - อัตราส่วนความกว้างต่อความยาวของถังดักไขมันที่ ๑ : ๑.๘
- คำนวณหาปริมาตรถังดักไขมันได้ดังนี้

$$V = Q_{\max} \times t$$

เมื่อ V = ปริมาตรถังดักไขมัน

$$Q_{\max} = \text{อัตราการไหลของน้ำเสียสูงสุด}$$

$$t = \text{ระยะเวลากักพัก (ชั่วโมง)}$$

๑.๓: ถังควบคุมการไหล (Equalization Tank, EQ Tank)

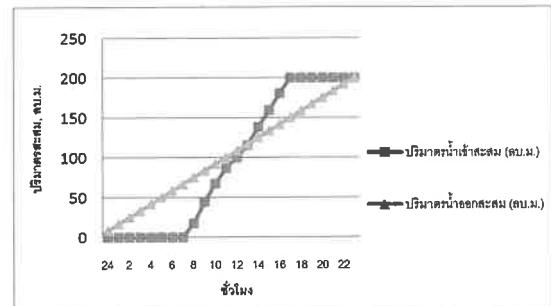
เป็นบ่อสำหรับรวบรวมน้ำเสีย มีหน้าที่เป็นบ่อพักน้ำเสีย ปรับอัตราการไหลของน้ำเสียและปรับความเข้มข้นของน้ำเสียให้สม่ำเสมอ ก่อนที่จะส่งน้ำเสียไปบำบัดขั้นต่อไป โดยมีส่วนช่วยป้องกัน Shock Load หรือการมีปริมาณสารอาหารมากเกินไปอย่างกะทันหัน ซึ่งอาจทำให้ระบบล้มเหลวได้ ในถัง EQ จะมีการทำปฏิกิริยา ซึ่งผู้ออกแบบระบบอาจเติมอากาศเพื่อไม่ให้เกิดการหมักในสภาวะไร้อากาศและป้องกันกลิ่นเหม็น ถัง EQ มีความสำคัญในการบำบัดน้ำเสียจากโรงงานมาก เนื่องจากการปรับค่า pH ที่อาจมีค่าที่ไม่สม่ำเสมอในน้ำเสียเข้าระบบ

- การออกแบบถัง EQ
 - ลักษณะของถัง EQ จะมีด้านข้างลาดเอียง (Sloping Sides) เพื่อป้องกันความดันน้ำขณะมีการเปลี่ยนแปลงระดับน้ำในถัง
 - การหาปริมาตรถัง EQ สามารถหาได้จากกราฟแสดงอัตราการไหลต่อเวลา โดยจะมีค่าเท่ากับอัตราไหลเฉลี่ยคูณเวลา อัตรา

- ๕ -

ไหลที่มากกว่าอัตราไหลเฉลี่ยจะเป็นปริมาตรที่ถัง EQ ต้องสามารถรองรับได้

- การเก็บน้ำไม่ควรรวมกับปริมาณน้ำฝนเพราะจะทำให้ระบบใหญ่เกินไป หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรออกแบบเพื่อไว้
- บ่อ EQ tank ควรมีการออกแบบเพื่อรองรับน้ำท่วม หรือสารพิษปนเปื้อน เพื่อป้องกันระบบล้มเหลว



การคำนวณหาขนาดถัง EQ

$$V = Q \times t$$

ปริมาตร = อัตราการไหลเฉลี่ย × เวลา

- ๖ -

๒. ระบบบำบัดน้ำเสียขั้นที่สอง

๒.๑. ระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมี

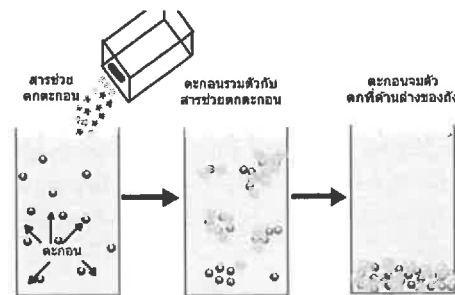
การบำบัดน้ำเสียด้วยวิธีเคมีมีหลายรูปแบบให้เลือก เพราะรูปแบบหนึ่งอาจเหมาะกับการบำบัดสารเคมีกลุ่มหนึ่ง แต่อาจไม่เหมาะสมกับสารเคมีอีกกลุ่มหนึ่ง ผู้ใช้จึงต้องรู้จักเลือกให้เหมาะสมและได้ประสิทธิภาพ การบำบัดที่ต้องการ ระบบบำบัดน้ำเสียทางเคมีมีดังนี้

๒.๑.๑. การตกตะกอนโดยใช้สารเคมี (Coagulation)

เป็นการใช้สารเคมีช่วยตกตะกอนโดยให้เติมสารเคมี (Coagulant) ลงไป เพื่อเปลี่ยนสถานะทางกายภาพของของแข็งแขวนลอยที่มีขนาดเล็กให้รวมกันมีขนาดใหญ่ขึ้นเรียกกระบวนการดังกล่าวว่า Flocculation

น้ำเสียที่มีสารแขวนลอยที่มีประจุลบ เช่น ดินเหนียว ไม่สามารถจะตกตะกอนเองได้ จำเป็นที่จะต้องหาสารเคมีที่มีประจุบวกเติมลงไปเพื่อทำให้เกิดความเป็นกลาง กวนให้เกิดการรวมตัวจนได้ตะกอนใหญ่ขึ้นและตกลงมายังก้นถังได้ สารเคมีที่มีประจุบวกเป็นจำนวนมาก ได้แก่ สารส้มและเกลือเหล็ก แต่ที่นิยมใช้กันคือ สารส้ม เพราะมีราคาถูก แต่ตะกอนที่ตกด้วยสารส้มจะเบาริดน้ำออกยากกว่าตะกอนที่เกิดจากเกลือเหล็ก ในบางกรณีอาจต้องใช้สารส้มปริมาณสูง จึงจะเกิดผลตามต้องการ ทำให้มีราคาแพงกว่าการใช้เกลือเหล็กซึ่งให้ผลเช่นเดียวกัน เช่น การกำจัดสีจากโรงงานฟอกย้อม หากใช้สารส้มจะใช้ปริมาณสูงถึง ๖๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร เมื่อเปลี่ยนมาใช้เกลือเหล็กปริมาณความต้องการเพียง ๑๓ มิลลิกรัมต่อลิตรก็สามารถลดสีจนได้มาตรฐานน้ำทิ้ง (๓๐๐ ADMI) ตามต้องการ เมื่อคิดเป็นค่าใช้จ่ายในการใช้สารส้มจะสูงเกือบเป็น ๑๐ เท่าของเกลือเหล็ก

- ๗ -



สำหรับตะกอนที่ตกลงมาจากเป็นพวกโลหะหนักที่เป็นอันตรายจะต้องนำไปกำจัด มิฉะนั้นแล้วจะเกิดอันตรายต่อระบบนิเวศได้ สำหรับสารละลายอินทรีย์บางประเภท อาจกำจัดออกได้ด้วยวิธีเคมีหากปรับสภาพให้เกิดปฏิกิริยาได้อย่างเหมาะสม และมีราคาถูกกว่าระบบชีวภาพมาก เพราะใช้พลังงานน้อยกว่า ปฏิกิริยาเกิดขึ้นได้รวดเร็วกว่า และปริมาณพื้นที่ที่ต้องการใช้น้อยกว่าอีกด้วย

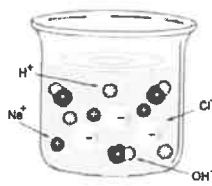
ตัวอย่างกระบวนการกำจัดสีจากโรงฟอกย้อม ก่อนดำเนินการจะต้องหาปริมาณความเหมาะสมของเกลือเหล็ก (Optimum Dose) กับน้ำเสียที่ต้องการบำบัดก่อน ด้วยเครื่อง Jar Test เมื่อดำเนินการจริงจะได้ปริมาณเกลือเหล็กลงไปปริมาณที่พอดีกับความเข้มข้นของสีที่จะต้องกำจัดออก ขั้นตอนในการกำจัดสีขั้นแรกจะต้องส่งน้ำเสียเข้ามาจนถึงปรับสภาพ ในขั้นนี้จะปรับสภาพความเป็นกรดและด่างให้เหมาะสม แล้วเติมเกลือเหล็กลงไป จากนั้นกวนให้สารเคมีกระจายและทำปฏิกิริยากัน จนกระทั่งสมบูรณ์จึงส่งผ่านมายังถังตกตะกอน ตะกอนที่ตกลงมาจะผ่าน

- ๘ -

มายังลานตากจนแห้ง แล้วนำไปฝังกลบต่อไปส่วนน้ำทิ้งที่ออกมายังไม่ได้มาตรฐานเนื่องจากยังมีสารอินทรีย์อยู่ ควรส่งไปบำบัดต่อด้วยระบบชีวภาพ เช่น ระบบเลี้ยงตะกอนต่อไปจนได้น้ำทิ้งสุดท้ายตรงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

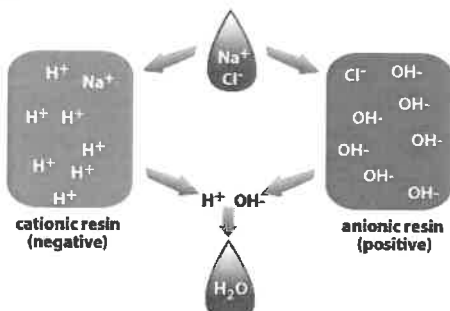
๒.๑.๒. การทำให้เป็นกลาง (Neutralization)

เป็นการปรับสภาพความเป็นกรด - ด่าง หรือพีเอชให้อยู่ในสภาพที่เป็นกลาง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมที่จะนำไปบำบัดน้ำเสียในขั้นอื่นต่อไป โดยเฉพาะกระบวนการบำบัดน้ำเสียด้วยวิธีทางชีวภาพซึ่งต้องการน้ำเสียที่มีค่าพีเอชอยู่ในช่วง ๖.๕-๘.๕ แต่ก่อนที่จะปล่อยน้ำเสียที่ผ่านกระบวนการบำบัดแล้วลงสู่ธรรมชาติ ต้องปรับสภาพพีเอชอยู่ในช่วง ๕-๙ ถ้าพีเอชต่ำจะต้องปรับสภาพด้วยด่าง ต่างที่นิยมนำมาใช้คือ โซดาไฟ (NaOH) ปูนขาว (CaO) หรือ แอมโมเนีย (NH₃) เป็นต้น และถ้าน้ำเสียมีค่าพีเอชสูงต้องทำการปรับสภาพพีเอชให้เป็นกลางโดยใช้กรด กรดที่นิยมนำมาใช้ ได้แก่ กรดกำมะถัน (H₂SO₄) กรดเกลือ (HCL) หรือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂)



- ๙ -

ที่เป็นต่างจะเป็นต่างแก่หรือต่างอ่อน นำมาแลกเปลี่ยนกับประจุลบ และสามารถปรับพื้นดินสภาพด้วยโซดาไฟหรือสารละลายแอมโมเนียตามคุณสมบัติของเรซินที่นำมาใช้ เรซินแต่ละตัวจะมีคุณสมบัติแตกต่างกันไป แม้ว่าจะอยู่กลุ่มเดียวกันก็ตาม คุณสมบัติของมันจะถูกกำหนดไว้เพื่อให้ผู้ใช้เลือกใช้อย่างถูกต้องว่า เรซินตัวนั้นมีความสามารถแลกเปลี่ยนได้มากน้อยเพียงใด จับสารอะไรได้ดี ปรับดินสภาพอย่างไร เมื่อไม่สามารถปรับดินสภาพแล้วจะต้องเผาทิ้งที่อุณหภูมิเท่าใดจึงไม่เกิดปัญหากับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

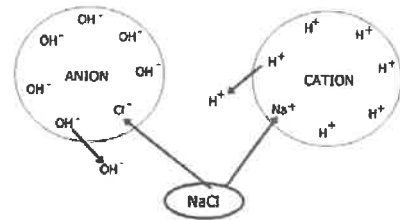


การบำบัดน้ำเสียด้วยวิธีแลกเปลี่ยนได้ผลรวดเร็ว ใช้พื้นที่น้อย ประสิทธิภาพสูง อาจได้ผลพลอยได้น้ำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่ เช่น การบำบัดน้ำเสียจากกระบวนการเคลือบผิวด้วยโครเมียม น้ำเสียจะเป็นพวกกรดโครมิกที่ไม่บริสุทธิ์ ผ่านเข้ามายังเรซินเปลี่ยนประจุบวก แล้วจะได้กรดโครมิกที่บริสุทธิ์ออกมา เป็นต้น

- ๑๑ -

๒.๑.๓. การแลกเปลี่ยนประจุ (Ion Exchange)

การค้นพบสารสังเคราะห์ประเภทเรซิน (Synthetic Resin) ซึ่งมีความสามารถในการแลกเปลี่ยนประจุได้ดี นับได้ว่ามีประโยชน์ต่อการทำน้ำสะอาดและการบำบัดน้ำเสีย โดยเฉพาะการกำจัดเอาพวกโลหะหนัก เช่น เหล็กและโครเมียม หรือพวกสารอาหาร เช่น ไนโตรเจน แอมโมเนีย และฟอสเฟต ออกจากน้ำทิ้ง และป้องกันไม่ให้อาหารภัยเกิดขึ้นมากเกินต้องการ นอกจากนี้สารอาหารที่ถูกเรซินจับไว้สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก ส่วนตัวเรซินสังเคราะห์เมื่อใช้งานหมดประสิทธิภาพแล้ว นำกลับมาปรับคืนสภาพ (Regenerate) ด้วยกรดเกลือ (HCl) หรือเกลือแกง (NaCl) แล้วนำมาใช้ใหม่ได้การปรับคืนสภาพสามารถทำได้หลายครั้งมาก ทำให้อายุการใช้งานของเรซินนานถึง ๓-๕ ปี บางชนิดอาจมีอายุมากกว่านั้นก็เป็นได้ หากถูกสังเคราะห์มาด้วยวัสดุที่แข็งแรง



เรซินสังเคราะห์มีหลายชนิด ชนิดที่เป็นกรดจะเป็นกรดแก่หรือกรดอ่อนที่นำมาแลกเปลี่ยนกับประจุบวก เมื่อประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนหมดลง ก็นำมาปรับคืนสภาพด้วยเกลือแกงหรือกรดเกลือ ส่วนเรซิน

- ๑๐ -

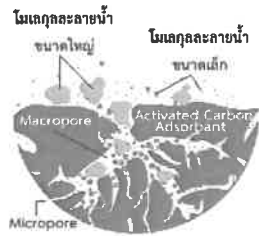
๒.๑.๔. การดูดซับด้วยผงถ่าน (Carbon Adsorption)

การดูดซับด้วยผงถ่านเป็นกระบวนการที่ใช้ผงถ่านดูดซับเอาสารเคมี (สารอินทรีย์และสารอนินทรีย์) บางชนิดที่ละลายอยู่ในน้ำเสีย หลังจากแยกเอาผงถ่านออกแล้วจะได้น้ำทิ้งที่ได้มาตรฐานระบายออกจากโรงงานได้

ผงถ่านที่นำมาดูดซับได้ สารอินทรีย์ หรือสารอนินทรีย์ เป็นผงถ่านที่มีขนาดเล็ก ๐.๑ มิลลิเมตรผ่านการเผาในเตาที่มีออกซิเจนจนร้อนแดง เพื่อไล่สารพวกไฮโดรคาร์บอน แล้วนำมาแยกดีเวท (Activate) ด้วยก๊าซ (Oxidizing Gas) จนโครงสร้างพรุนไปทั่ว จากนั้นนำมาแยกขนาด ผงถ่านพวกนี้เมื่อนำมาใช้คล้ายวัสดุกรองในถังกรอง โดยปล่อยให้ น้ำเสียที่ต้องการกำจัดไหลผ่านถังกรองถ่านช้าๆ เพื่อให้เกิดการดูดซับได้เต็มที่ น้ำที่ผ่านการกรองนี้แล้วจะระบายทิ้งหรือนำกลับมาใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ ส่วนตัวผงถ่านที่หมดประสิทธิภาพการดูดซับแล้ว สามารถนำกลับมล้างด้วยสารเคมีเพื่อปรับคืนสภาพ แล้วนำมาใช้ใหม่ได้ ทำซ้ำ ๆ เช่นนี้ไปจนกว่าผงถ่านนั้นจะหมดสภาพไปจริง ๆ ในกรณีนี้ใช้ได้กับการดูดซับที่ไม่เกิดปฏิกิริยาเคมีติดแน่นกับผงถ่าน หากในระหว่างการกรองหรือดูดซับเกิดปฏิกิริยาเคมีติดแน่นกับผงถ่านก็ไม่สามารถนำมาปรับคืนสภาพได้ต้องนำไปกำจัดด้วยการเผาต่อไป

ปัญหาที่พบบ่อยในการดูดซับก็คือ ปัญหาของพื้นผิวออกฤทธิ์ตัน จนปิดช่องว่างระหว่างเม็ดถ่านทำให้น้ำเสียไหลผ่านลงไปได้ จำเป็นต้องล้างสิ่งสกปรกเหล่านั้นออกแบบเดียวกับการล้างทรายกรอง

- ๑๒ -



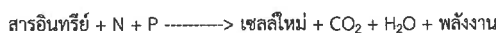
การตรวจสอบเพื่อหาปริมาณผ่งถ่านที่เหมาะสมต่อการดูดซับตลอดจนหาจำนวนครั้งที่น้ำผ่งถ่านนั้นกลับมาใช้ซ้ำ สามารถทำได้ในห้องทดลองโดยใช้หลักการของไอโซเทอม (Isothem) ข้อมูลที่ได้จากการทำไอโซเทอมสามารถนำมาหาคำตอบที่ต้องการได้ เราจะทราบได้ว่า ๑ หน่วยน้ำหนักของผ่งถ่านจะดูดซับสารชนิดนั้น ๆ ได้เท่าไร เป็นต้น

๒.๑.๕. การทำลายเชื้อโรค (Disinfection)

การทำลายเชื้อโรคในน้ำเสียเป็นการทำลายจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรคโดยใช้เคมีหรือสารอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคมาสู่คนและเพื่อทำลายห่วงโซ่ของเชื้อโรคและการติดเชื้อมาก่อนที่จะถูกปล่อยลงแหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่งสารเคมีที่ใช้ในการกำจัดเชื้อโรค ได้แก่ คลอรีน และสารประกอบคลอรีน โบรมีน ไอโอดีน โอโซน ฟีนอลและสารประกอบของฟีนอล แอลกอฮอล์ เป็นต้น ซึ่งคลอรีนเป็นสารเคมีที่นิยมใช้มาก

- ๑๓ -

ขั้นตอนที่ ๒ : เป็นกระบวนการทางชีวเคมีภายในเซลล์จุลินทรีย์เพื่อที่จะผลิตพลังงานไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ และการสร้างเซลล์ใหม่ โดยเขียนอยู่ในรูปของสมการโดยรวมได้ ดังนี้



เมื่อสารอินทรีย์ในน้ำเสียถูกเปลี่ยนรูปมาเป็นจุลินทรีย์เซลล์ใหม่จะรวมตัวกันเป็นฟล็อก (Biological Flocculation) ก็จะมีน้ำหนักมากขึ้นและแยกออกจากน้ำเสียได้ง่ายด้วยการตกตะกอน

ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียแบบใช้อากาศมีดังนี้

๑) ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์หรือ AS สามารถแบ่งได้เป็น ๔ แบบ ได้แก่

- ระบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์แบบกวนสมบูรณ์ (Completely Mixed Activated Sludge: CMAS) มีลักษณะสำคัญคือ จะต้องมีการเติมอากาศที่สามารถกวนให้น้ำและสลัดจ์ที่อยู่ในถังผสมเป็นเนื้อเดียวกันตลอดทั่วทั้งถัง และมีการเวียนตะกอนจากถังตกตะกอนย้อนกลับมาถึงถังเติมอากาศ เพื่อเพิ่มจำนวนจุลินทรีย์ในการย่อยสลายสารอินทรีย์



- ๑๔ -

๒.๒. ระบบบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ

ระบบบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพเหมาะกับน้ำเสียชุมชนหรือน้ำเสียจากการเกษตร และน้ำเสียจากโรงงานที่มีสารอินทรีย์สูง ในกรณีนี้จะกล่าวถึงการบำบัดน้ำเสียขั้นที่สอง แบบชีวภาพ โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภทตามชนิดแบคทีเรีย ดังนี้

๒.๒.๑. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบใช้อากาศ (Aerobic Process)

จะทำการย่อยสลายสารอินทรีย์โดยแบคทีเรียที่ใช้อากาศ ดังนั้นต้องมีการเติมอากาศตลอดเวลา ระบบที่นิยมใช้ ได้แก่ ระบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge, AS) บ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon, AL) และระบบบึงประดิษฐ์ (Wetland) เป็นต้น

หลักการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียแบบใช้อากาศ

เป็นกระบวนการบำบัดน้ำเสียโดยจุลินทรีย์กลุ่มที่ต้องอาศัยออกซิเจนละลายน้ำ (Dissolved Oxygen) หรือ ออกซิเจนอิสระ ในการย่อยสลายสารอินทรีย์ ปฏิกิริยาการย่อยสลายสารอินทรีย์โดยแบคทีเรียกลุ่มที่ใช้อากาศ (Aerobic Bacteria) สามารถจำแนกได้เป็น ๒ ขั้นตอนตามลำดับดังนี้ คือ

ขั้นตอนที่ ๑ : เป็นกระบวนการนำสารอินทรีย์หรือสารอาหารเข้าไปในเซลล์ โดยจุลินทรีย์จะส่งเอนไซม์ (Enzyme) ออกมาย่อยสลายสารอินทรีย์ที่เกาะติดที่ผนังเซลล์เพื่อเปลี่ยนให้อยู่ในรูปของสารโมเลกุลเล็กที่สามารถซึมผ่านเข้าไปในเซลล์ของจุลินทรีย์ได้

- ๑๕ -

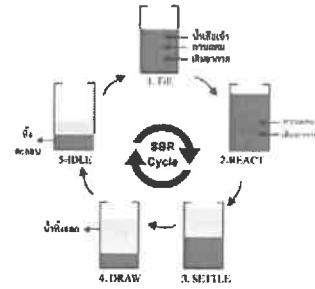
- ระบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์แบบปรับเสถียรสัมผัส (Contact Stabilization Activated Sludge, CSAS) ลักษณะสำคัญคือ จะแบ่งถังเติมอากาศออกเป็น ๒ ถังอิสระจากกัน ได้แก่ ถังสัมผัส (Contact Tank) และถังย่อยสลาย (Stabilization Tank) โดยตะกอนที่สูบมาจากถังตกตะกอนชั้นที่ ๒ จะถูกส่งมาเติมอากาศอีกครั้งในถังย่อยสลาย จากนั้นตะกอนจะถูกส่งมาสัมผัสกับน้ำเสียในถังสัมผัส (Contact Tank) เพื่อย่อยสลายสารอินทรีย์ในน้ำเสีย ในถังสัมผัสนี้ความเข้มข้นของสลัดจ์จะลดลงตามปริมาณน้ำเสียที่ผสมเข้ามาใหม่ น้ำเสียที่ถูกบำบัดแล้วจะไหลไปยังถังตกตะกอนชั้นที่ ๒ เพื่อแยกส่วนตะกอนกับส่วนน้ำในถังต่อไป
- ระบบคลองจวนเวียน (Oxidation Ditch, OD) ลักษณะสำคัญคือ รูปแบบของถังเติมอากาศจะมีลักษณะเป็นวงรีหรือวงกลม ทำให้น้ำไหลวนเวียนตามแนวยาว (Plug Flow) และรูปแบบการกวนที่ใช้เครื่องกลเติมอากาศตีน้ำในแนวนอน (Horizontal Surface Aerator) รูปแบบของถังเติมอากาศลักษณะนี้ จะทำให้เกิดสภาวะที่เรียกว่า แอน็อกซิก (Anoxic Zone) ซึ่งเป็นสภาวะที่ไม่มีออกซิเจนละลายในน้ำ ทำให้นิโตรเจนไนโตรเจน ($\text{NO}_3\text{-N}$) ถูกเปลี่ยนเป็นก๊าซไนโตรเจน (N_2) โดยแบคทีเรียจำพวกไนโตรฟายอิงแบคทีเรีย (Nitrosomonas Spp. และ Nitrobacter Spp.) ทำให้ระบบสามารถบำบัดไนโตรเจนได้

- ๑๖ -



- ระบบเอสบีอาร์ (Sequencing Batch Reactor, SBR) ลักษณะสำคัญ คือ เป็นระบบประเภทเติมเข้า-ถ่ายออก (Fill-and-Draw Activated Sludge) โดยมีขั้นตอนในการบำบัดน้ำเสียแตกต่างจากระบบตะกอนเร่งแบบอื่นๆ คือ การเติมอากาศ (Aeration) และการตกตะกอน (Sedimentation) จะดำเนินการเป็นไปตามลำดับ ภายในถังปฏิกรณ์เดียวกัน โดยการเดินระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอสบีอาร์ 1 รอบการทำงาน (Cycle) จะมี 5 ช่วงตามลำดับ ดังนี้
 - ช่วงเติมน้ำเสีย (Fill) นำน้ำเสียเข้าระบบ
 - ช่วงทำปฏิกิริยา (React) เป็นการลดสารอินทรีย์ในน้ำเสีย (BOD)
 - ช่วงตกตะกอน (Settle) ทำให้ตะกอนจุลินทรีย์ตกลงก้นถังปฏิกิริยา
 - ช่วงระบายน้ำทิ้ง (Draw) ระบายน้ำที่ผ่านการบำบัด
 - ช่วงพักระบบ (Idle) เพื่อซ่อมแซมหรือรอรับน้ำเสียใหม่

- ๑๗ -



๒) ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อปรับเสถียร (Stabilization Pond)

เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่อาศัยธรรมชาติในการบำบัดสารอินทรีย์ในน้ำเสีย ซึ่งแบ่งตามลักษณะการทำงานได้ ๓ รูปแบบ คือ บ่อแอนแอโรบิก (Anaerobic Pond) บ่อแฟคัลทีทีฟ (Facultative Pond) บ่อแอโรบิก (Aerobic Pond) และหากมีบ่อหลายบ่อต่อเนื่องกัน บ่อสุดท้ายจะทำหน้าที่เป็นบ่อป้อม (Maturation Pond) เพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำทิ้งก่อนระบายออกสู่สิ่งแวดล้อม



- ๑๘ -

ข้อดี

สามารถบำบัดน้ำเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นน้ำเสียจากชุมชน โรงงานอุตสาหกรรมบางประเภท เช่น โรงงานผลิตอาหาร หรือน้ำเสียจากเกษตรกรรม เช่น น้ำเสียจากการเลี้ยงสุกร เป็นต้น การเดินระบบก็ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ดูแลรักษาง่าย ทนทานต่อการเพิ่มอย่างกะทันหัน (Shock Load) ของอัตราสารอินทรีย์ และอัตราการไหลได้ดี เนื่องจากมีระยะเวลาเก็บกักนาน และยังสามารถกำจัดจุลินทรีย์ที่ทำให้เกิดโรคได้มากกว่าวิธีการบำบัดแบบอื่นโดยไม่จำเป็นต้องฆ่าเชื้อโรค

ข้อเสีย

ใช้พื้นที่ในการก่อสร้างมาก ในกรณีที่ใช้บ่อแอนแอโรบิกอาจเกิดกลิ่นเหม็นได้ หากการออกแบบหรือควบคุมไม่ดีพอ นอกจากนี้ น้ำทิ้งอาจมีปัญหาสาหร่ายปะปนอยู่มาก โดยเฉพาะจากบ่อแอนแอโรบิก

๓) ระบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon, AL)

เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่อาศัยการเติมออกซิเจนจากเครื่องเติมอากาศ (Aerator) ที่ติดตั้งแบบทุ่นลอยหรือยึดติดกับแท่นก็ได้ เพื่อเพิ่มออกซิเจนในน้ำให้มีปริมาณเพียงพอ

- ๑๙ -



ข้อดี

ค่าลงทุนก่อสร้างต่ำประสิทธิภาพของระบบสูง สามารถรับการเพิ่มภาระมลพิษอย่างกะทันหัน (Shock Load) ได้ดี มีกากตะกอนและกลิ่นเหม็นเกิดขึ้นน้อย การดำเนินการและบำรุงรักษาง่าย สามารถบำบัดได้ทั้งน้ำเสียชุมชนและน้ำเสียโรงงานอุตสาหกรรม

ข้อเสีย

มีค่าใช้จ่ายในส่วนของการค่ากระแสไฟฟ้าสำหรับเครื่องเติมอากาศ และค่าซ่อมบำรุงและดูแลรักษาเครื่องเติมอากาศ

- ๒๐ -

๒.๒.๒. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่ใช้ออกาศ (Anaerobic process)

เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้แบคทีเรียแบบไม่ใช้ออกาศในการย่อยสลายสารอินทรีย์ ระบบที่นิยมใช้ ได้แก่ ถังกรองไร้อากาศ (Anaerobic Filter, AF) ระบบคัฟเวอร์ลากรูน (Covered Lagoon) ระบบฟิอกซ์โดม (Fixed Dome) ระบบยูเอเอสบี (UASB: Upflow Anaerobic Sludge Blanket) เป็นต้น

หลักการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่ใช้ออกาศ

เป็นระบบที่ใช้แบคทีเรียแบบไม่ใช้ออกาศในการบำบัดน้ำเสีย โดยจุลินทรีย์จะอาศัยสารประกอบอื่นเป็นตัวรับอิเล็กตรอนแทนออกซิเจนละลายน้ำ (Dissolved Oxygen) หรือออกซิเจนอิสระ กลไกการย่อยสลายสารอินทรีย์แบบไม่ใช้ออกาศหรือออกซิเจน สามารถแบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอนตามลำดับดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : เป็นกระบวนการไฮโดรไลซิส (Hydrolysis) โดยเอนไซม์ (Enzyme) ที่ถูกส่งออกมาออกเซลล์ เพื่อเปลี่ยนสารอินทรีย์โมเลกุลใหญ่ให้เป็นสารโมเลกุลเล็ก

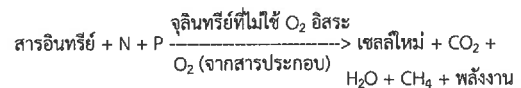
ขั้นตอนที่ ๒ : เป็นกระบวนการสร้างกรด (Acidogenesis) โดยแบคทีเรียสร้างกรด ซึ่งจะเปลี่ยนผลผลิตที่ได้จากปฏิกิริยาไฮโดรไลซิสในขั้นตอนที่ ๑ ไปเป็นกรดไขมันระเหย (Volatile Fatty Acid; VFA)

ขั้นตอนที่ ๓ : เป็นกระบวนการสร้างกรดอะซิติกจากกรดไขมันระเหย (Acetogenesis) โดยแบคทีเรียกลุ่มอะซิโตเจนิก (Acetogenic Bacteria) จะเปลี่ยนกรดไขมันระเหย ไปเป็นผลผลิตสำคัญในการสร้างก๊าซ

- ๒๑ -

มีเทน ได้แก่ กรดอะซิติก กรดฟอร์มิก ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ และก๊าซไฮโดรเจน

ขั้นตอนที่ ๔ : เป็นกระบวนการสร้างมีเทน (Methanogenesis) โดยผลผลิตที่ได้จากแบคทีเรียสร้างกรดในขั้นตอนที่ ๓ จะถูกเปลี่ยนไปเป็นก๊าซมีเทนโดยแบคทีเรียกลุ่มสร้างมีเทน (Methanogenic Bacteria) แบคทีเรียกลุ่มที่สร้างมีเทนนี้ แบ่งออกได้เป็น ๒ ชนิด ชนิดแรก คือแบคทีเรียที่สร้างมีเทนจากคาร์บอนไดออกไซด์ และไฮโดรเจน (Hydrogenotrophic Bacteria) โดยได้คาร์บอนมาจากคาร์บอนไดออกไซด์และได้พลังงานจากไฮโดรเจน ชนิดที่สอง คือ แบคทีเรียที่สร้างมีเทนจากกรดอะซิติก (Acetotrophic Bacteria) ซึ่งใช้อะซิเตตเป็นตัวรับอิเล็กตรอน และใช้ไฮโดรเจนเป็นแหล่งพลังงาน ซึ่งสามารถเขียนให้อยู่ในรูปของสมการโดยรวมได้ ดังนี้



- ๒๒ -

ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียแบบไม่ใช้ออกาศมีดังนี้

๑) บ่อหมัก (Anaerobic Pond)

ทำงานโดยอาศัยแบคทีเรียที่ลอยกระจายอยู่ในบ่อ แบคทีเรียในระบบมักจะมีความเข้มข้นต่ำทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการย่อยสลายสารอินทรีย์นาน อยู่ระหว่าง ๕ - ๔๕ วัน ทำให้ต้องใช้พื้นที่บ่อขนาดใหญ่ และยากที่จะควบคุมแบคทีเรียให้มีปริมาณที่เหมาะสมได้ หากต้องการรวบรวมก๊าซชีวภาพมาใช้ต้องคลุมด้วยพลาสติก เช่น PVC หรือ HDPE หรือเรียกว่าระบบคัฟเวอร์ลากรูน (Covered Lagoon) ซึ่งเป็นระบบที่นิยมใช้ในฟาร์มสุกร



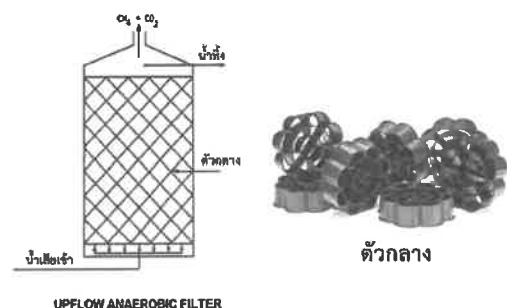
๒) ถังหมัก (High Rate Anaerobic Contact)

ประกอบด้วยถังกวนผสม (Continuous Stirred Tank Reactor) และถังตกตะกอนขนาดใหญ่ ทำหน้าที่แยกแบคทีเรียออกจากน้ำเสีย เพื่อนำตะกอนจุลินทรีย์มาหมุนเวียนกลับเข้าถังกวนผสมใหม่ เพื่อรักษาปริมาณจุลินทรีย์ในระบบ

- ๒๓ -

๓) ระบบถังกรองไร้อากาศ (Anaerobic Filter, AF)

เป็นระบบบำบัดน้ำเสียที่ใช้จุลินทรีย์แบบไม่ใช้ออกซิเจนในการย่อยสลายสารอินทรีย์ ได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถในการเก็บกักตะกอนจุลินทรีย์ได้ดีขึ้นกว่าถังหมัก โดยอาศัยการทำงานของจุลินทรีย์ที่ยึดเกาะกับตัวกลาง ระบบประกอบด้วย ตัวกลางที่มีพื้นที่ผิวและช่องว่างสูงเพื่อให้จุลินทรีย์ยึดเกาะ ทำให้จุลินทรีย์ไม่หลุดออกจากระบบ น้ำเสียจะไหลจากด้านล่างของถังกรองแล้วไหลขึ้นผ่านชั้นตะกอนแบคทีเรียแล้วระบายออกทางด้านบน แบคทีเรียที่ลอยตัวอยู่ในช่องว่างของตัวกลางจะรวมตัวกันเป็นกลุ่มมีความเข้มข้นประมาณ ๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ มก./ล. เรียกว่า Floc Sludge ส่วนแบคทีเรียที่เกาะบนผิวตัวกลางจะหนาประมาณ ๑ - ๓ มม. เรียกว่า Fixed Film แต่ Fixed Film เกิดยากจะต้องมีเทคนิคการควบคุมที่พิเศษมากขึ้นจึงจะเกิดได้ และเมื่อเกิดแล้วก็สามารถหลุดออกไปได้ ระบบถังกรองไร้อากาศเป็นระบบที่สามารถรองรับความสกปรกของสารอินทรีย์ได้สูง ทนต่อความแปรปรวนของสารอินทรีย์ที่เข้ามาในระบบที่เพิ่มขึ้นได้ดี



- ๒๔ -

ข้อดี

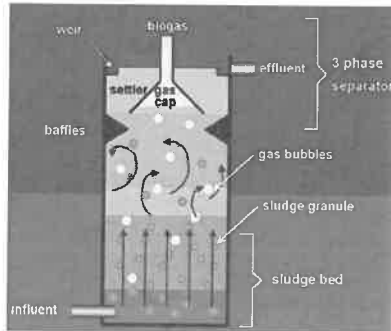
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเติมอากาศ ใช้พลังงานในการเดินระบบน้อย เป็นระบบที่ดูแลรักษาง่าย ทนต่อการเปลี่ยนแปลงภาระบรรทุกน้ำเสีย (BOD loading) ที่มีความเข้มข้นสูงได้ดี

ข้อเสีย

- หากไม่มีการแยกเศษขยะที่ปะปนไปกับน้ำเสีย อาจก่อให้เกิดการอุดตันของตัวกลางกรองและจะทำให้ประสิทธิภาพในการบำบัดลดลง
- ก๊าซชีวภาพที่ได้น้อยไม่เพียงพอที่จะนำไปใช้งาน

๔) ระบบ Upflow Anaerobic Sludge Blanket (UASB)

เป็นเทคโนโลยีชีวภาพแบบไร้ออกซิเจนที่ได้ถูกพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูง และมีค่าใช้จ่ายในการเดินระบบต่ำ จึงสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทั้งการผลิตก๊าซชีวภาพและบำบัดน้ำเสียพร้อมกัน เหมาะกับน้ำเสียที่มีความสกปรกสูง



- ๒๕ -

ข้อดี

- ประสิทธิภาพในการบำบัด BOD สูงกว่าร้อยละ ๙๐
- น้ำเสียที่บำบัดแล้วสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ประสิทธิภาพการผลิตก๊าซชีวภาพสูง
- ไม่ต้องอาศัยตัวกลางสำหรับให้จุลินทรีย์ยึดเกาะและการกวนผสมทำให้ลดค่าใช้จ่ายได้
- ช่วยลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมในเรื่องก๊าซเรือนกระจก และลดระดับกลิ่นรบกวนลงได้มาก

ข้อเสีย

- ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการเริ่มต้นดำเนินระบบและการสร้างเม็ดตะกอนจุลินทรีย์ที่มีประสิทธิภาพสูง
- น้ำเสียที่ป้อนเข้าระบบควรมีสารแขวนลอยต่ำ
- การสร้างเม็ดตะกอนทำได้ยาก เนื่องจากต้องเลี้ยงแบคทีเรียให้จับตัวเป็นเม็ด มิฉะนั้นจะด้อยประสิทธิภาพ
- ต้องการระบบป้อนน้ำเสีย และ GSS ที่มีประสิทธิภาพสูง
- ควบคุมดูแลยาก เนื่องจากต้องรักษาตะกอนแบคทีเรียในระบบให้เหมาะสม และควบคุมการล้างออก (Wash Out) คือ เป็นสภาวะที่ตะกอนเบาหลุดออกจากระบบอย่างมาก
- ต้องการอัตราการผลิตก๊าซชีวภาพที่เหมาะสม เพื่อช่วยในการกวนผสม
- ต้องใช้เวลาในการเดินระบบ (Start Up) ค่อนข้างนาน

- ๒๖ -

บทที่ ๒ แหล่งที่มาและคุณสมบัติของน้ำเสีย

๑. แหล่งที่มา

น้ำเสียมีที่มาจากแหล่งต่างๆ ได้แก่

- กระบวนการผลิต
- การล้างทำความสะอาด
- น้ำเสียจากห้องครัว น้ำเสียจะมีไขมันปะปนสูง
- น้ำเสียจากห้องน้ำห้องส้วม

๒. ปริมาณน้ำเสีย

ตรวจสอบปริมาณน้ำเสีย โดยดูจาก

- เครื่องมือวัดอัตราการไหล (Flow meter)
- คำนวณจากจำนวนผู้ใช้ น้ำดื่ม อัตราการใช้ น้ำต่อวัน หรือคำนวณจากร้อยละ ๘๐ ของปริมาณน้ำใช้หรือน้ำประปา

• คำนวณจาก ค่าอัตราการใช้น้ำต่อวันต่อหน่วย x หน่วยนับ เช่น อาคารชุดมีห้องพัก ๒๕๐ ห้อง มีผู้พักเฉลี่ย ๓ คนต่อห้อง อัตราการใช้ น้ำต่อวันต่อคนเป็น ๒๐๐ ลิตร/คน/วัน จะมีปริมาณน้ำเสีย ๒๕๐ x ๓ x ๒๐๐ = ๑๕๐,๐๐๐ ลิตร/วัน หรือ ๑๕๐ ลบ.ม./วัน

๓. คุณสมบัติของน้ำเสีย

คุณสมบัติของน้ำเสียสามารถบ่งบอกการปนเปื้อนของน้ำเสียได้ องค์ประกอบของน้ำเสียมีดังนี้

- ๒๗ -

๓.๑ สารอินทรีย์ ได้แก่ คาร์โบไฮเดรต โปรตีน ไขมัน เช่น เศษข้าว ก๋วยเตี๋ยว น้ำแกง เศษใบตอง พืชผัก ขึ้นเนื้อ เป็นต้น ซึ่งสามารถถูกย่อยสลายได้โดยจุลินทรีย์ที่ใช้ออกซิเจน ทำให้ระดับออกซิเจนละลายน้ำ (Dissolved Oxygen) ลดลงเกิดสภาพเน่าเหม็นได้ ปริมาณของสารอินทรีย์ในน้ำนิยมนวัดด้วยค่าบีโอดี (BOD) เมื่อค่าบีโอดีในน้ำสูง แสดงว่ามีสารอินทรีย์ปะปนอยู่มาก และสภาพเน่าเหม็นจะเกิดขึ้นได้ง่าย

๓.๒ สารอนินทรีย์ ได้แก่ แร่ธาตุต่างๆ ที่อาจไม่ทำให้เกิดน้ำเน่าเหม็น แต่อาจเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต ได้แก่ คลอไรด์ ซัลเฟต เป็นต้น

๓.๓ โลหะหนักและสารพิษ อาจอยู่ในรูปของสารอินทรีย์หรืออนินทรีย์ และสามารถสะสมอยู่ในวงจรอาหารเกิดเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิต เช่น พรอท โครเมียม ทองแดง ปกติจะอยู่ในน้ำเสียจากโรงงานอุตสาหกรรม และสารเคมีที่ใช้ในการกำจัดศัตรูพืชที่ปนมากับน้ำทิ้งจากการเกษตร สำหรับในเขตชุมชนอาจมีสารพิษนี้มาจากอุตสาหกรรมในครัวเรือนบางประเภท เช่น ร้านชุบโลหะ อู่ซ่อมรถ และน้ำเสียจากโรงพยาบาล เป็นต้น

๓.๔ น้ำมันและสารลอยน้ำต่างๆ เป็นอุปสรรคต่อการสังเคราะห์แสง และกีดขวางการกระจายของออกซิเจนจากอากาศลงสู่น้ำ นอกจากนั้นยังทำให้เกิดสภาพไม่น่าดู

- ๒๘ -

๓.๕ ของแข็ง เมื่อจนตัวสู้น้ำทำให้เกิดสภาพไร้ออกซิเจนที่ท้องน้ำ ทำให้แหล่งน้ำตื้นเขิน มีความขุ่นสูง มีผลกระทบต่อการดำรงชีพของสัตว์น้ำ

๓.๖ สารก่อให้เกิดฟอง/สารชักฟอง ได้แก่ ผงซักฟอก สบู่ ฟองจะกีดกันการกระจายของออกซิเจนในอากาศสู่น้ำ และอาจเป็นอันตรายต่อสิ่งมีชีวิตในน้ำ

๓.๗ จุลินทรีย์ นอกจากนี้ออกซิเจนบางชนิดอาจเป็นเชื้อโรคที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ซึ่งแบ่งได้เป็น ๔ ชนิด คือ แบคทีเรีย ไวรัส โปรโตซัว และพยาธิ โดยมีสาเหตุมาจากสิ่งขับถ่ายของมนุษย์ที่ปะปนมากับน้ำเสีย เช่น จุลินทรีย์ในน้ำเสียจากโรงพยาบาล หรือจากท้องสุขา เป็นต้น

๓.๘ ธาตุอาหาร ได้แก่ ไนโตรเจน และฟอสฟอรัส เมื่อมีปริมาณสูงจะทำให้เกิดการเจริญเติบโตและเพิ่มปริมาณอย่างรวดเร็วของสาหร่าย (Algae Bloom) ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญทำให้ระดับออกซิเจนในน้ำลดลงต่ำมากในช่วงกลางวัน อีกทั้งยังทำให้เกิดวัชพืชน้ำ ซึ่งเป็นปัญหาแก่การสัญจรทางน้ำ

๓.๙ กลิ่น เกิดจากก๊าซไฮโดรเจนซัลไฟด์ ซึ่งเกิดจากการย่อยสลายของสารอินทรีย์แบบไม่ใช้ออกซิเจน

- ๒๙ -

การวิเคราะห์น้ำเสีย สามารถตรวจวัดจากพารามิเตอร์ต่างๆ ดังนี้

- **พีเอช (pH)** เป็นค่าที่บ่งถึงความเป็นกรดเป็นด่างของน้ำเสีย โดยทั่วไปสิ่งมีชีวิตในน้ำหรือจุลินทรีย์ในถังบำบัดจะดำรงชีพได้ดีในสภาพเป็นกลาง คือ pH ประมาณ ๖-๘
- **บีโอดี (Biochemical Oxygen Demand)** เป็นค่าที่บ่งถึงปริมาณออกซิเจนที่จุลินทรีย์ใช้ในการย่อยสลายสารอินทรีย์ ถ้าค่าบีโอดีสูง แสดงว่าความต้องการออกซิเจนสูง นั่นคือมีความสกปรกหรือสารอินทรีย์ในน้ำมาก
- **ปริมาณของแข็ง (Solids)** หมายถึงปริมาณสารต่างๆ ที่มีอยู่ในน้ำเสีย ทั้งในลักษณะที่ไม่ละลายน้ำและที่ละลายน้ำ (Dissolved Solids) ของแข็งบางชนิดมีน้ำหนักเบาและแขวนลอยอยู่ในน้ำ (Suspended Solids) บางชนิดหนักและจมตัวลงเบื้องล่าง (Settleable Solids) ของแข็งที่ไม่ละลายน้ำนี้อาจสร้างปัญหาในการอุดตันเครื่องเติมอากาศ และถ้าปล่อยทิ้งในปริมาณมากจะทำให้เกิดความสกปรกและต้นเห็บในลำน้ำธรรมชาติ ตลอดจนบดบังแสงแดดที่ส่องลงสู่ท้องน้ำ
- **ไนโตรเจน (Nitrogen)** เป็นธาตุจำเป็นในการสร้างเซลล์ของสิ่งมีชีวิต ไนโตรเจน จะเปลี่ยนสภาพเป็นแอมโมเนีย ถ้าหากในน้ำมีออกซิเจนพอเพียงก็จะถูกย่อยสลายไปเป็นไนโตรเจนและไนเตรต ดังนั้นการปล่อยน้ำเสียที่มีสารประกอบไนโตรเจนสูงจึงทำให้ออกซิเจนที่มีอยู่ในลำน้ำลดน้อยลง

- ๓๐ -

บทที่ ๓

การตรวจสอบศักยภาพการรองรับของระบบบำบัดน้ำเสียเบื้องต้น

การตรวจสอบศักยภาพการรองรับน้ำเสียของระบบ เพื่อประเมินความสามารถของระบบว่ามีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการรับน้ำเสียเข้าระบบได้หรือไม่ ก่อนพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป ปัจจัยที่จะตรวจสอบได้แก่

- การหาอัตราน้ำเสียเข้าระบบต่อวัน โดยใช้วิธีวัดหรือคำนวณจากร้อยละ ๘๐ ของปริมาณน้ำใช้ต่อวัน

ระบบบำบัดแบบใช้อากาศ ในถังเติมอากาศควรมีสภาพแวดล้อม ดังนี้

- DO หรือ ค่าปริมาณออกซิเจนละลายน้ำ ควรไม่ต่ำกว่า ๒ มก./ล.
- pH ค่าความเป็นกรด-ด่าง อยู่ระหว่าง ๕.๕ - ๙
- ค่า SV₃₀ หมายถึง ค่าปริมาตรของสลัดจ์ที่อ่านได้จากการนำน้ำจากบ่อเติมอากาศมาตกตะกอนใน Imhoff Cone ขนาด ๑,๐๐๐ มล. (๑ ลิตร) เป็นระยะเวลา ๓๐ นาที ซึ่งค่าที่ได้จะสามารถนำมาประเมินลักษณะการตกตะกอนของสลัดจ์ได้ว่ามีสภาพอย่างไร ค่าปกติอยู่ระหว่าง ๒๐๐ - ๓๐๐ มิลลิลิตร/ลิตร
- ลักษณะตะกอน ได้แก่ สี ปริมาณ ลักษณะการลอยของตะกอน

ลักษณะตะกอน	SV ₃₀ (มล./ล.)	คำอธิบาย
ลักษณะของสลัดจ์มีสีน้ำตาลเข้มตะกอน	๒๐๐ - ๓๐๐	ระบบทำงานปกติ

- ๓๑ -

- ๓๒ -

ลักษณะตะกอน	SV ₃₀ (มล./ล.)	คำอธิบาย
สามารถตกตะกอนได้เร็ว น้ำส่วนบนค่อนข้างใส		
ลักษณะของสลัดจ์มีสีน้ำตาลเข้มมาก	๓๐๐ - ๔๐๐	ระบบทำงานเป็นปกติ แต่สลัดจ์ภายในบ่อเดิมอากาศค่อนข้างมากเกินไป จำเป็นต้องสูบลบตะกอนส่วนเกินไปกำจัดให้มากขึ้น เพื่อให้ค่า SV ₃₀ อยู่ระหว่าง ๒๐๐-๓๐๐ มล./ล.
ลักษณะของสลัดจ์มีสีน้ำตาลเข้ม และตกตะกอนได้เร็ว แต่เมื่อตั้งทิ้งไว้ ๑-๒ ชั่วโมงพบว่าสลัดจ์ลอยขึ้นที่ผิวน้ำ		เกิดปฏิกิริยาดีไนตริฟิเคชันภายในถังตกตะกอนอันเกิดจากการสะสมของสลัดจ์บริเวณก้นถังตกตะกอน จำเป็นต้องสูบลบตะกอนส่วนเกินไปกำจัดให้มากขึ้น เพื่อให้ค่า SV ₃₀ อยู่ระหว่าง ๒๐๐-๓๐๐ มล./ล.
ลักษณะของสลัดจ์มีสี		อาจเกิดจากปริมาณน้ำเสีย

- ๓๓ -

ลักษณะตะกอน	SV ₃₀ (มล./ล.)	คำอธิบาย
น้ำตาลและตกตะกอนช้า น้ำส่วนบนมีลักษณะขุ่น		เข้าสู่ระบบมากเกินไป หรืออาจเกิดจากระบบการเติมอากาศมีความบกพร่อง จำเป็นจะต้องลดการสูบลบสลัดจ์ส่วนเกินไปกำจัดเพื่อเพิ่มปริมาณสลัดจ์ในบ่อเติมอากาศ และให้ตรวจเช็คค่าปริมาณออกซิเจนละลายน้ำภายในบ่อเติมอากาศว่าเพียงพอหรือไม่ (ค่าปกติอยู่ที่ ๑-๒ มก./ลิตร)
ลักษณะของสลัดจ์มีสีน้ำตาลอ่อนและตกช้า น้ำส่วนบนมีลักษณะขุ่น	ต่ำกว่า ๒๐๐	มักพบตอนที่เริ่มมีการเดินระบบใหม่ๆ แต่ถ้าเป็นช่วงปกติแล้ว วัดค่า SV ₃₀ ได้ต่ำกว่า ๒๐๐ มิลลิเมตร/ลิตร อาจเป็นเพราะว่า BOD Loading เข้าระบบต่ำเกินไป (ให้ตรวจสอบกับค่าที่ออกแบบไว้)

- ๓๔ -

ระบบบำบัดแบบไม่ใช้อากาศ มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมดังนี้

- ตรวจสอบค่า pH ควรอยู่ระหว่าง ๖.๖ - ๗.๖
- อุณหภูมิ ๓๐ - ๓๘ °C และ ๔๕ - ๕๕ °C
- อาหารเสริมหลัก N, P, S
- อาหารเสริมรอง เช่น Ca, Cu, Mg, Ni ...
- ไม่มีสารพิษมากเกินกำหนด เช่น โลหะหนัก ซัลเฟต เป็นต้น
- ตรวจสอบการอุดตันของตัวกลางกรอง (media) (ถ้ามี)

บทที่ ๔ การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขเบื้องต้น

การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ทั้งเกินค่ามาตรฐานสามารถแบ่งตามพารามิเตอร์ต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ค่า pH เกิน

- ค่า pH เป็นค่าแสดงความเป็นกรด-ด่าง ควรมีค่าอยู่ในช่วง ๕.๕ - ๙ (ขึ้นกับแหล่งกำเนิด)
- หากค่า pH ต่ำเกินไป ให้ปรับด้วยด่าง เช่น NaOH Ca(OH)₂ เป็นต้น
- หากค่า pH สูงเกินไป ให้ปรับด้วยกรด เช่น H₂SO₄ เป็นต้น

๔.๒ ค่า BOD หรือ COD เกิน

- ค่า BOD หรือ COD ได้มาจากสารอินทรีย์ในน้ำเสีย หากมีค่าเกินเกณฑ์ที่กำหนด ให้พิจารณาหน่วยบำบัดแต่ละหน่วยตั้งแต่ บ่อเกรอะ (บ่อตกตะกอนขั้นต้น) บ่อตกไขมัน จนถึงบ่อบำบัดขั้นที่ ๒ ว่าสามารถรองรับน้ำเสียได้หรือไม่ หรือมีปัญหาอย่างไร โดยแบ่งเป็น

๑ ระบบใช้อากาศ	การตรวจสอบ	การแก้ไข/ป้องกัน
- อาจเกิดจากปริมาณ O ₂ ไม่เพียงพอ	- ตรวจวัด DO ในถังเติมอากาศ ไม่ควรต่ำกว่า ๒ มก./ล.	- ตรวจสอบระบบเติมอากาศว่าชำรุด/อุดตัน - เพิ่มการเติมอากาศ

- ๓๕ -

- ๓๖ -

- ปริมาณมวลตะกอน จุลินทรีย์ (MLSS) น้อย	๑.ตรวจวัดค่า MLSS หรือ SV ₃₀ ๒.สังเกตความเข้มข้นของตะกอนและสีในถังเติมอากาศต้องมีตะกอนขุ่นสีน้ำตาล	- เพิ่มปริมาณ จุลินทรีย์ในถังเติมอากาศ โดยเวียนกลับตะกอนให้มากขึ้น
- ปริมาณความสกปรกเข้าระบบสูงกว่าความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบ	๑.ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบบำบัดขั้นต้น เช่น ถังตกไขมัน บ่อเกรอะ ๒.ตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำประปา	- เพิ่มปริมาณ จุลินทรีย์ เช่น เพิ่มการเวียนตะกอน หรือเพิ่มตะกอน - หากมีการขยายการผลิต ต้องพิจารณาว่าควรขยายระบบบำบัดน้ำเสียให้เหมาะสมด้วย

๒. ระบบไม่ใช้อากาศ	การตรวจสอบ	การแก้ไข
- บ่อเกรอะมีตะกอนสะสมในบ่อเกรอะมากเกินไปจนทำให้อุดตันหรือไม่	- ตรวจสอบว่ามีการสูบลูกตะกอนในบ่อเกรอะหรือไม่	- ควรมีการสูบลูกตะกอนในบ่อเกรอะอย่างน้อย ๒ - ๓ ปี/ครั้ง

- ๓๗ -

- ถังกรองไร้อากาศตรวจดูตัวกลางในถังกรองว่ามีการอุดตันหรือไม่	- ตรวจสอบการอุดตันหรือการหลุดหายของตัวกลาง	- ชุดลอกบริเวณที่มีการอุดตัน หรือเปลี่ยนตัวกลาง
--	--	---

๔.๓ ค่าสารแขวนลอย (TSS) เกิน

ปัญหา	การตรวจสอบ	การแก้ไข/ป้องกัน
- ตะกอนหลุดไปกับน้ำเสีย	๑.เกิดการหมักหมมหรือเกิด Denitrification ในถังตกตะกอนจนทำให้เกิดฟองอากาศใต้ตะกอนให้ฟุ้งกระจาย	- สูบตะกอนจากบ่อตกตะกอนออก
- ท่อระบายตะกอนอุดตัน	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบลูกตะกอนย้อนกลับ - ตรวจสอบท่อระบายว่ามีการอุดตันหรือไม่ - ตรวจสอบการเปิด-ปิดของวาล์วระบายตะกอน - ตรวจสอบความ	- ทำการปรับปรุงแก้ไขเครื่องสูบลูกตะกอนย้อนกลับ ระบบท่อและวาล์วตะกอนย้อนกลับ - สูบตะกอนทิ้งออกจากระบบเพิ่มวันละ ๑๐ % จนกว่าระบบจะดีขึ้น - สูบตะกอนที่สะสม

- ๓๘ -

	เหมาะสมในการทิ้งตะกอนออกจากกระบบ	บริเวณมุมถังตกตะกอน - กรณีที่ท่อระบายตะกอนจากถังตกตะกอนไปถึงเก็บตะกอนชำรุดหรืออุดตันบ่อย อาจทำการย้ายเครื่องสูบลูกตะกอนย้อนกลับมาไว้ในถังตกตะกอนเพื่อสามารถสูบลูกตะกอนได้โดยตรง
--	----------------------------------	--

๔.๔ ค่า TKN เกิน

ปัญหา	การตรวจสอบ	การแก้ไข/ป้องกัน
๑. ค่าไนโตรเจนเข้าระบบมากเกินไประบบบำบัดน้ำเสียบำบัดได้	๑. ตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบบำบัดขั้นต้นได้แก่ ตะแกรงตกขยะในท้องครัว	๑. ป้องกันไม่ให้เศษอาหารโดยเฉพาะเศษเนื้อสัตว์หลุดเข้ามาในระบบ ๒. ปรับปรุงระบบบำบัดให้สามารถ

- ๓๙ -

		บำบัดสารไนโตรเจนได้ เช่น ระบบ SBR (Sequence Batch Reactor) หรือเพิ่มถัง Anoxic ก่อนเข้าถังเติมอากาศ เป็นต้น
--	--	---

๔.๕ ค่าซีลไฟต์เกิน

- ค่าซีลไฟต์เป็นค่าที่บ่งบอกสภาวะไร้อากาศ ถ้าค่าซีลไฟต์มากเกินไปแสดงว่าอากาศไม่เพียงพอ ต้องมีการเติมอากาศให้เพียงพอกับความต้องการของระบบ
- ค่าซีลไฟต์จะกำหนดในน้ำทิ้งบางประเภท ได้แก่ โรงงานอุตสาหกรรมและนิคมอุตสาหกรรม อาคารบางประเภทบางขนาดที่ดินจัดสรร โดยไม่ควรมีเกิน ๑.๐ มก./ล. ยกเว้น บ่อเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งและน้ำกร่อย อยู่ที่ไม่เกิน ๐.๐๑ มก./ล.

๔.๖ ค่า FOG เกิน

- ควรมีการติดตั้งบ่อดักไขมันให้มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะรองรับน้ำเสียได้
- หมั่นตักตะกอนไขมันออกเป็นประจำ

- ๔๐ -

๔.๗ ค่า TDS เกิน

- TDS เป็นค่าของแข็งสารละลายทั้งหมดของน้ำเสีย กรณีที่ค่า TDS เกินเกณฑ์มาตรฐานอาจมีสาเหตุมาจากการปนเปื้อนสารละลายในกระบวนการบำบัดน้ำเสีย ซึ่งจะต้องสืบหาสาเหตุเพื่อขจัดต้นเหตุของปัญหา
- การกำจัดค่า TDS ที่เกินมาตรฐานอาจทำได้โดย
 - อีกวิธีที่เจอคือการเติมสารเคมี (สารลดประจุบวก) เพื่อให้จับเป็นตะกอนแล้วนำไปผ่านระบบกำจัดตะกอนอาจจะด้วยวิธีการผ่านบ่อตกตะกอน
 - ระบบ RO แล้วนำน้ำที่ Reject ไปผ่าน RO อีกครั้งหนึ่งเพื่อลดปริมาณน้ำและค่าใช้จ่ายในการบำบัดน้ำ Reject ครั้งที่ ๒

๔.๘ ค่าโลหะเกิน

- โลหะหนักที่พบให้น้ำเสียและที่เป็นปัญหามักอยู่ในรูปของสารละลาย ทำให้ไม่สามารถบำบัดออกจากน้ำเสียได้ด้วยวิธีการตกตะกอนหรือกรองเพียงลำพัง การกำจัดโลหะหนักจำเป็นต้องทำให้เกิดการตกตะกอนผลึกของแข็ง ซึ่งเป็นปฏิกิริยาที่ทำให้ไอออนประจุบวกและลบรวมกันเป็นตะกอนของแข็งไม่ละลายน้ำเสียก่อน จากนั้นจึงทำให้ผลึกของแข็งรวมกันเป็นกลุ่มก้อน หรือฟล็อก เพื่อให้สามารถแยกออกจากน้ำได้โดยวิธีตกตะกอนและวิธีการกรอง ดังนั้นจึงเป็นได้ว่าการกำจัดโลหะหนักต้องใช้วิธีการตกผลึกร่วมกับวิธีโคแอกกูเลชันตามด้วยวิธีตกตะกอนและวิธีการกรอง

- ๔๑ -

ของโลหะหนักร่วมกับซัลไฟด์ คือ ตะกอนมีขนาดเล็ก และเกิดฟล็อกขนาดเล็กมาก ทำให้การตกตะกอนเป็นไปได้ยาก นอกจากนี้ปฏิกิริยาที่เกิดขึ้นยังทำให้เกิดก๊าซพิษ ดังนั้นการตกตะกอนผลึกโลหะหนักด้วยปูนขาวหรือโซดาไฟจึงได้รับความนิยมมากกว่า โดยที่ใช้ปูนขาวจะได้รับความนิยมมากกว่า เพราะเมื่อใช้ปูนขาวจะได้ตะกอนผลึกของโลหะหนักหรือฟล็อกขนาดใหญ่กว่าการใช้โซดาไฟ

- ๔๓ -

- โลหะหนัก เช่น สังกะสี ทองแดง ตะกั่ว แคดเมียม ฯลฯ จะเป็นปัญหาเฉพาะกับน้ำเสียที่มีค่าพีเอชต่ำ เนื่องจากโลหะหนักสามารถละลายน้ำได้ดีที่ค่าพีเอชต่ำ การเพิ่มค่าพีเอชจะทำให้ความสามารถในการละลายน้ำของโลหะหนักลดลง และสามารถตกผลึกได้ ดังนั้นการเติมสารเคมีประเภทต่างๆ เช่น โซดาไฟ หรือปูนขาว ให้กับน้ำเสียจนที่ค่าพีเอชเพิ่มขึ้นถึงระดับที่เหมาะสมจะทำให้โลหะหนักตกตะกอนผลึกร่วมกับไอออนของไฮดรอกไซด์ (OH) ได้ จากนั้นจึงทำให้ผลึกของของแข็งรวมตัวกันเป็นฟล็อกด้วยกระบวนการโคแอกกูเลชัน แล้วจึงแยกฟล็อกออกจากน้ำด้วยถังตกตะกอน
- ปริมาณปูนขาวหรือโซดาไฟที่ต้องใช้ อาจคำนวณคร่าวๆ ได้จากสมการเคมีของปฏิกิริยาการสร้างตะกอน แต่ทางที่ควรทำการทดสอบกำจัดโลหะหนักในห้องปฏิบัติการ เพื่อหาระดับค่าพีเอชที่เหมาะสมและปริมาณสารเคมีที่เหมาะสมสำหรับกำจัดโลหะหนักของแต่ละงาน โดยทำ Titration Curve ของน้ำเสียที่เกิดจากการเติมต่างและทำการเจสท์ (Jar Test) เพื่อหาระดับค่าพีเอชและปริมาณสารเคมีที่เหมาะสมที่สุด
- นอกจากการตกตะกอนร่วมกับผลึกไฮดรอกไซด์แล้ว โลหะหนักอาจตกตะกอนผลึกร่วมกับไอออนประจุลบอื่นได้ เช่น ซัลไฟด์ (S^{2-}) ซึ่งโลหะซัลไฟด์ มีความสามารถในการละลายน้ำน้อยกว่าโลหะไฮดรอกไซด์ จึงมีการใช้ Na_2S หรือ $NaHS$ ทำปฏิกิริยากับโลหะหนัก เพื่อตกตะกอนผลึก แต่ข้อเสียของการตกตะกอนผลึก

ที่ปรึกษา

นายวิเชียร จุ่งรุ่งเรือง	อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
นายสุวิทย์ ชัตติยวงศ์	รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
นายเจนจบ สุขสด	ผู้อำนวยการฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

นายวัชรไชย ชมินทกุล	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีการจัดการมลพิษ
นางสาวสุจิตรา กันยาลาศ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
นางสาวพริยา บุญสำเร็จ	ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และมีลิขสิทธิ์ในเอกสารฉบับนี้

- ๔๔ -