ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผน PM ประจำปี 2566 และ Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับ การดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

Ref No. :	JLL-PM-GEN-001/1
Rev. Date :	22/05/2017

PREVENTIVE MAINTENANCE MASTER SCHEDULE YEAR 2023

BUILDING BEATNIQ CONDOMINIUM SUKHUMVIT 32

No	DESCRIPTION	Equipment Number	Location	Period	Maintenance by	January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December				Doc No.
						W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	
ELECTRICAL SYSTEM																																																						
POWER DISTRIBUTION																																																						
1	HV. Switchgear/Ring Main Unit	HV.Switchgear 1	RMU/ G	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-001/01
2	HV. Switchgear/Ring Main Unit	HV.Switchgear 2	MDB. Room/ FL.6	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-001/01
3	Transformer	TR - A1	MDB. Room/ FL.6	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-003/02
4	Transformer	TR - A2	MDB. Room/ FL.6	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-003/02
5	Generator	GEN	Generator Room/ G	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	6			M	3			Q	3			M	7			M				Q				M				M				Q				M				M				Y				EE-004/01
6	Main Distribution Board	MDB - A1	MDB. Room/ FL.6	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-005/02
7	Main Distribution Board	MDB - A2	MDB. Room/ FL.7	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-005/02
8	Emergency Main Distribution Board	EDB	MDB. Room/ FL.8	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-005/02
9	Capacitor Bank Panel	CAP - 01	MDB. Room/ FL.9	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-007/02
10	Capacitor Bank Panel	CAP - 02	MDB. Room/ FL.10	M,Q,Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			Q				M				M				Q				M				M				Q				M				EE-007/02
11	Distribution Board	DP-A	MDB. Room/ FL.11	Q,Y	JLL/Subcontract					Y	7											Q												Q												Q								EE-006/02
12	Distribution Board	P7	Electrical Room/ FL.7	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
13	Distribution Board	P8	Electrical Room/ FL.8	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
14	Distribution Board	P9	Electrical Room/ FL.9	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
15	Distribution Board	P10	Electrical Room/ FL.10	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
16	Distribution Board	P11	Electrical Room/ FL.11	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
17	Distribution Board	P12	Electrical Room/ FL.12	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
18	Distribution Board	P13	Electrical Room/ FL.12A	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
19	Distribution Board	P14	Electrical Room/ FL.14	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
20	Distribution Board	P15	Electrical Room/ FL.15	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
21	Distribution Board	P16	Electrical Room/ FL.16	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
22	Distribution Board	P17	Electrical Room/ FL.17	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
23	Distribution Board	P18	Electrical Room/ FL.18	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
24	Distribution Board	P19	Electrical Room/ FL.19	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
25	Distribution Board	P20	Electrical Room/ FL.20	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
26	Distribution Board	P21	Electrical Room/ FL.21	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
27	Distribution Board	P22	Electrical Room/ FL.22	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
28	Distribution Board	P23	Electrical Room/ FL.23	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
29	Distribution Board	P24	Electrical Room/ FL.24	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
30	Distribution Board	P25	Electrical Room/ FL.25	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
31	Distribution Board	P26	Electrical Room/ FL.26	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
32	Distribution Board	P27	Electrical Room/ FL.27	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
33	Distribution Board	P28	Electrical Room/ FL.28	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
34	Distribution Board	P29	Electrical Room/ FL.29	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-006/02
35	Distribution Board	P30	Electrical Room/ FL.30	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
36	Distribution Board	P31	Electrical Room/ FL.31	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
37	Distribution Board	P32	Electrical Room/ FL.32	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
38	Distribution Board	P33	Electrical Room/ FL.33	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
39	Distribution Board	MDP 1	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
40	Distribution Board	MDP 2	ห้องเครื่องลิฟท์ขนของ/ FL.36	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
41	Distribution Board	EPR - A	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
42	Distribution Board	EPR - B	Pressurized Fan/ FL36	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
43	Distribution Board	EP - A	Electrical Room/ B	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q								EE-006/02
44	Distribution Board	Waste Treatment	Firepump Room/ B	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q								EE-006/02
45	Distribution Board	Swimming Pool Cont. Panel	Pump Room/ G	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q								EE-006/02
46	Distribution Board	Swimming Pool Cont. Panel	Pump Room/ FL.7	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-006/02
47	Distribution Board	Pond Pump Cont. Panel	Pump Room/ FL.34	Q,Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-006/02
48	Busduct & Plug-in	Low zone-01	Electrical Room/ FL.7-19	H,Y	JLL/Subcontract					Y	7																							H																				EE-008/01
49	Busduct & Plug-in	High Zone-02	Electrical Room/ FL.20-33	H,Y	JLL/Subcontract					Y	7																							H																				EE-008/01
50	Load Center (N)	LR	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-009/01
51	Load Center (N)	LP34	Boiler Room/ FL.34	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-009/01
52	Load Center (N)	L34	Electrical Room/ FL.35	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q								EE-009/01
53	Load Center (N)	LB26	Electrical Room/ FL.26	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-009/01
54	Load Center (N)	L26	Electrical Room/ FL.27	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q								EE-009/01
55	Load Center (N)	LB17	Electrical Room/ FL.17	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-009/01
56	Load Center (N)	L17	Electrical Room/ FL.18	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-009/01
57	Load Center (N)	ACF	Electrical Room/ FL.8	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-009/01
58	Load Center (N)	LB8	Electrical Room/ FL.9	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-009/01
59	Load Center (N)	LF	Electrical Room/ FL.10	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-009/01
60	Load Center (N)	L7	Electrical Room/ FL.7	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q								EE-009/01

- [illegible]
[illegible]
[illegible]/65.

No	DESCRIPTION	Equipment Number	Location	Period	Maintenance by	January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December				Doc No.
						W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	
61	Load Center (N)	L6	Electrical Room/ FL.6	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
62	Load Center (N)	L1	Electrical Room/ G	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
63	Load Center (N)	LO	Pump Room/ G	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
64	Load Center (N)	LB	Electrical Room/ B	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
65	Load Center (E)	ER	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q							EE-009/01
66	Load Center (E)	E34	Electrical Room/ FL.34	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	10											Q												Q												Q							EE-009/01
67	Load Center (E)	E26	Electrical Room/ FL.26	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	9											Q												Q												Q							EE-009/01
68	Load Center (E)	E17	Electrical Room/ FL.17	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q							EE-009/01
69	Load Center (E)	EF	Electrical Room/ FL.8	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q							EE-009/01
70	Load Center (E)	E7	Electrical Room/ FL.7	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	8											Q												Q												Q							EE-009/01
71	Load Center (E)	E6	Electrical Room/ FL.6	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
72	Load Center (E)	E1	Electrical Room/ G	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
73	Load Center (E)	EO	Pump Room/ G	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
74	Load Center (E)	LPB	Electrical Room/ B	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
75	Load Center (E)	EB	Electrical Room/ B	Q, Y	JLL/Subcontract						Y	11											Q												Q												Q							EE-009/01
76	Grounding System	-	G	Q, H, Y	JLL/Subcontract					Y	7											Q												H												Q								EE-010/01
77	Lightning Protection	-	ดาดฟ้า , G	M, H, Y	JLL/Subcontract	M	7			Y	7			M	1			M	1			M				M				M				H				M				M				M				M				EE-011/01
LIGHTING SYSTEM																																																						
78	Exit Sign (40)	Ex / No.01-40	ส่วนกลางทางเดิน/ FL.35-17	M,Q,H,Y	JLL	M	5			M	1			Q	5			M	5			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-013/1
79	Exit Sign (38)	Ex / No.41-78	ส่วนกลางทางเดิน/ FL.16-B	M,Q,H,Y	JLL	M	5			M	1			Q	9			M	5			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-013/1
80	Emergency Light (37)	EM / ST1 / No.01-37	ST1/ FL.35-B	M,Q,H,Y	JLL	M	6			M	7			Q	4			M	1			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
81	Emergency Light (37)	EM / ST2 / No.01-37	ST2/ FL.35-B	M,Q,H,Y	JLL	M	2			M	5			Q	2			M	7			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
82	Emergency Light (2)	EM / ST3 / No.01-02	ST3/ FL.36-37	M,Q,H,Y	JLL	M	2			M	5			Q	2			M	7			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
83	Emergency Light (35)	EM / SL / No.01-35	หน้า Lift Service/ FL.34-B	M,Q,H,Y	JLL	M	1			M	5			Q	3			M	1			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
84	Emergency Light (36)	EM / EL / No.01-36	Electrical Room/ FL.34-B	M,Q,H,Y	JLL	M	3			M	10			Q	4			M	4			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
85	Central Emergency Light (29)	CEM / EL / No.01-29	Electrical Room/ FL.34-7,G	M,Q,H,Y	JLL	M	3			M	10			Q	4			M	4			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
86	Emergency Light (29)	EM / CP / No.01-29	Carpark./ FL.6-B	M,Q,H,Y	JLL	M	4			M	4			Q	3			M	3			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
87	Emergency Light (16)	EM / MC / No.01-16	MachineRoom + ปีส	M,Q,H,Y	JLL	M	4			M	4			Q	3			M	3			M				H				M				M				Q				M				M				Y				EE-012/01,EE-014/1
COMMUNICATION SYSTEM																																																						
88	**Fire Alarm Control Panel**	**FCP**	**Control Room/G**	M,H	JLL/Subcontract		H	14			M	14			M	14			H				M				M				H				M				M				H				M				M			EE-015/03
89	**Intiating and Alarm Device**	**Zone 1-3**	**ห้องชุด+ส่วนกลาง/FL36-25**	Y	JLL/Subcontract		Y	14																																														EE-016/02
		S(176) / H(61) / Ma+Tel(23+23) / SP+ST(40+40)																																																				
90	**Intiating and Alarm Device**	**Zone 1-3**	**ห้องชุด+ส่วนกลาง/FL24-16**	Y	JLL/Subcontract														Y	24-28 (ชั้น 24-11)																																		EE-016/02
		S(286) / H(90) / Ma+Tel(18+18) / SP+ST(36+36))																		2,3,5 (ชั้น 10-5)																																		
91	**Intiating and Alarm Device**	**Zone 1-3**	**ห้องชุด+ส่วนกลาง/FL15-7**	Y	JLL/Subcontract															ทำรวมเดือน (มิถุนายน) →													Y																							EE-016/02
		S(255) / H(74) / Ma+Tel(18+18) / SP+ST(34+34)																																																			
92	**Intiating and Alarm Device**	**Zone 1-5**	**ส่วนกลาง/(FL 6-B)+ST1+ST2**	Y	JLL/Subcontract																																								Y											EE-016/02
		S(67) / Ma+Tel(18+18) / SP+ST(35+35)																																																			
93	DVR & Camera - Group 1	DVR-01 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract	H	1											Q	6											H												Q												EE-017/01
94	DVR & Camera - Group 2	DVR-02 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract	H	3											Q	6											H												Q												EE-017/01
95	DVR & Camera - Group 3	DVR-03 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract	H	4											Q	6											H												Q												EE-017/01
96	DVR & Camera - Group 4	DVR-04 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract	H	5											Q	6											H												Q												EE-017/01
97	DVR & Camera - Group 5	DVR-05 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract	H	6											Q	6											H												Q												EE-017/01
98	DVR & Camera - Group 6	DVR-06 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract			H	16											Q	15											H												Q										EE-017/01
99	DVR & Camera - Group 7	DVR-07 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract			H	19											Q	15											H												Q										EE-017/01
100	DVR & Camera - Group 8	DVR-08 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract			H	18											Q	15											H												Q										EE-017/01
101	DVR & Camera - Group 9	DVR-09 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract			H	19											Q	15											H												Q										EE-017/01
102	DVR & Camera - Group 10	DVR-10 , CAM / 01-16	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract			H	20											Q	15											H												Q										EE-017/01
103	DVR & Camera - Group 11	DVR-11 , CAM / 01-11	Control Room/ G	Q,H	JLL/Subcontract			H	20											Q	15											H												Q										EE-017/01
104	Sound System	Sound	Juristic Office/ G	Q,Y	JLL		Q	14											Q	15											Y												Q											EE-019/01
105	Sound System	Sound	Kids Lounge/ FL.8	Q,Y	JLL		Q	14											Q	15											Y												Q											EE-019/01
HVAC SYSTEM																(3M) DAIKIN.																																					
106	Concealed Type VRV - CDU	CDU -1-01	ด้านนอกห้องControl Room/G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-MT-001/01
107	Concealed Type VRV - FCU	FCU -1-01	Lobby/ G	M,2M,H	Subcontract		2M	13			M	13			H	9			M	9			2M				M				2M				M				H				M				2M				M			ME-MT-002/01
108	Concealed Type VRV - CDU	CDU -1-02	ด้านนอกห้องControl Room/G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-MT-001/01
109	Concealed Type VRV - FCU	FCU -1-02	Lobby/ G	M,2M,H	Subcontract		2M	13			M	13			H	8			M	9			2M				M				2M				M				H				M				2M				M			ME-MT-002/01
110	Concealed Type	FCU / CDU -1-03	เค้าเตอร์ผู้ติดต่อ/ G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-013/01
111	Concealed Type	FCU / CDU -1-04	ห้องสมุด Lobby/ G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-013/01
112	Concealed Type	FCU / CDU -1-05	ห้องสมุด Lobby/ G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-013/01
113	Wall Type	FCU / CDU -1-06	Juristic Office/ G	2M,H	JLL						2M	12							H	9							2M								2M								H								2M			ME-013/01
114	Wall Type	FCU / CDU -1-07	Juristic Office/ G	2M,H	JLL						2M	12							H	9							2M								2M								H								2M			ME-013/01
115	Convertible Type	FCU / CDU -1-08	Control Room/ G	2M,H	JLL						2M	12							H	10							2M								2M								H								2M			ME-013/01
116	Wall Type	FCU / CDU -1-09	Garbage Room/ G	2M,H	JLL						2M	12							H	14							2M								2M								H								2M			ME-013/01
117	Concealed Type	FCU / CDU -1-10	หน้าโถงลิฟท์/ G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-013/01
118	Concealed Type	FCU / CDU -1-11	Mail Room/ G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-013/01
119	Concealed Type	FCU / CDU -1-12	Toilet Lobby/ G	2M,H	Subcontract		2M	13							H	8							2M								2M								H								2M							ME-013/01

No	DESCRIPTION	Equipment Number	Location	Period	Maintenance by	January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December				Doc No.
						W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	
120	Wall Type	FCU / CDU -1-13	Control Room/ G	2M,H	JLL						2M	12							H	16							2M								2M								H								2M				ME-013/01
121	Wall Type	FCU / CDU -1-14	Driver Room/ G	2M,H	JLL						2M	12							H	16							2M								2M								H								2M				ME-013/01
122	Concealed Type	FCU / CDU -07-01	Fitness/ FL.7	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-013/01
123	Concealed Type	FCU / CDU -08-02	Fitness/ FL.7	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-013/01
124	Concealed Type	FCU / CDU -08-03	Fitness/ FL.7	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-013/01
125	Air Packaged VRV - CDU	CDU -8-01	Carpark/ FL.6B	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-MT-001/01
126	Air Packaged VRV - FCU	FCU -8-01	Yoga/ FL.8	M,2M,H	Subcontract			2M	16			M	13			H	8			M	9			2M				M		2M						M				H				M				2M				M		ME-MT-002/01
127	Air Packaged VRV - CDU	CDU -8-04	Carpark/ FL.6B	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-MT-001/01
128	Air Packaged VRV - FCU	FCU -8-04	Kids lounge/ FL.8	M,2M,H	Subcontract			2M	16			M	13			H	8			M	9			2M				M		2M						M				H				M				2M				M		ME-MT-002/01
129	Concealed Type	FCU / CDU -34-01	Sky lounge/ FL.34	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-013/01
130	Concealed Type	FCU / CDU -34-02	Sky lounge/ FL.34	2M,H	Subcontract			2M	16							H	8							2M						2M										H								2M						ME-013/01
131	Wall Type	FCU / CDU -MC-01	ห้องเครื่องลิฟท์ขนของ/ FL.36	2M,H	JLL						2M	13							H	11							2M								2M								H								2M				ME-013/01
132	Wall Type	FCU / CDU -MC-02	ห้องเครื่องลิฟท์ขนของ/ FL.36	2M,H	JLL						2M	13							H	11							2M								2M								H								2M				ME-013/01
133	Wall Type	FCU / CDU -MC-03	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	2M,H	JLL						2M	13							H	11							2M								2M								H								2M				ME-013/01
134	Wall Type	FCU / CDU -MC-04	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	2M,H	JLL						2M	13							H	11							2M								2M								H								2M				ME-013/01
135	Exhaust Air Fan	EF-B - 01	Carpark/ B	Q,H,Y	JLL							Q	15											Y												Q												H						ME-014/02
136	Exhaust Air Fan	EF-6 - 05	Carpark/ FL.6	Q,H,Y	JLL							Q	16											Y												Q												H						ME-014/02
137	Small Fan (11 ตัว)	EF-01-11	All Room/ FL.35-34	Q	JLL							Q	16											Q												Q												Q						ME-015/01
138	Small Fan (15 ตัว)	EF-01-15	All Room/ FL.8-6	Q	JLL							Q	16											Q												Q												Q						ME-015/01
139	Small Fan (12 ตัว)	EF-01-12	All Room/ G,B	Q	JLL							Q	15											Q												Q												Q						ME-015/01
140	Pressurized Fan	PF-1 - 01	Loading Area/ G	Q,H,Y	JLL							Q	11											Y												Q												H						ME-016/01
141	Pressurized Fan	PF-1 - 02	Carpark/ G	Q,H,Y	JLL							Q	11											Y												Q												H						ME-016/01
142	Pressurized Fan	PF-MC - 01	Pressurized Room/ FL.35	Q,H,Y	JLL							Q	11											Y												Q												H						ME-016/01
143	Pressurized Fan	PF-MC - 02	Pressurized Room/ FL.36	Q,H,Y	JLL							Q	11											Y												Q												H						ME-016/01
OTHER SYSTEM																																																						
144	Elevator	No.- 01	Motor Room/ FL.36	M,Y	JLL/Subcontract		M	9			M	6			M	9			M	5			M				M				M				M				M				M				M				Y				ME-018/01
145	Elevator	No.- 02	Motor Room/ FL.36	M,Y	JLL/Subcontract		M	9			M	6			M	9			M	5			M				M				M				M				M				M				M				Y				ME-018/01
146	Elevator	No.- 03	Motor Room/ FL.36	M,Y	JLL/Subcontract		M	9			M	6			M	9			M	5			M				M				M				M				M				M				M				Y				ME-018/01
147	Fireman or Service Lift	No.- 04	Motor Room/ FL.36	M,Y	JLL/Subcontract		M	9			M	6			M	9			M	5			M				M				M				M				M				M				M				Y				ME-018/01
SANITARY SYSTEM																																																						
COLD WATER SYSTEM																																																						
148	Cool Water Pump	CWP - 01	Firepump Room/ B	M,H,Y	JLL			H	19			M	20			M	19			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-001/01
149	Cool Water Pump	CWP - 02	Firepump Room/ B	M,H,Y	JLL			H	21			M	20			M	19			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-001/01
150	Booster Pump	PBS - 01,02	Pump Room/ FL.35	M,H,Y	JLL			H	21			M	21			M	20			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-002/01
151	Pressure Reducing Valve	PRV - 01	Meter Room/ FL.32	Q,Y	JLL							23	Q												Q												Y												Q					SN-003/01
152	Pressure Reducing Valve	PRV - 02	Meter Room/ FL.30	Q,Y	JLL							23	Q												Q												Y												Q					SN-003/01
153	Pressure Reducing Valve	PRV - 03	Meter Room/ FL.28	Q,Y	JLL							23	Q												Q												Y												Q					SN-003/01
154	Pressure Reducing Valve	PRV - 04	Meter Room/ FL.24	Q,Y	JLL							23	Q												Q												Y												Q					SN-003/01
155	Pressure Reducing Valve	PRV - 05	Meter Room/ FL.21	Q,Y	JLL							23	Q												Q												Y												Q					SN-003/01
156	Pressure Reducing Valve	PRV - 06	Meter Room/ FL.18	Q,Y	JLL							23	Q												Q												Y												Q					SN-003/01
157	Pressure Reducing Valve	PRV - 07	Meter Room/ FL.15	Q,Y	JLL											24	Q												Q												Y												Q	SN-003/01
158	Pressure Reducing Valve	PRV - 08	Meter Room/ FL.12	Q,Y	JLL											24	Q												Q												Y												Q	SN-003/01
159	Pressure Reducing Valve	PRV - 09	Meter Room/ FL.9	Q,Y	JLL											24	Q												Q												Y												Q	SN-003/01
160	Pressure Reducing Valve	PRV - 10	Storage Room/ FL.6	Q,Y	JLL											24	Q												Q												Y												Q	SN-003/01
161	Pressure Reducing Valve	PRV - 11	Storage Room/ FL.3	Q,Y	JLL											24	Q												Q												Y												Q	SN-003/01
162	Water Tank(Underground)	UN - 01	Firepump Room/ B	M,Y	JLL			M	21			M	20			M	20			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-004/01
163	Water Tank(Underground)	UN - 02	Firepump Room/ B	M,Y	JLL			M	21			M	20			M	20			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-004/01
164	Water Tank(Roof)	Roof - 01	(ด่าดฟ้า)	M,Y	JLL			M	21			M	21			M	20			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-004/01
165	Water Tank(Roof)	Roof - 02	(ด่าดฟ้า)	M,Y	JLL			M	21			M	21			M	20			M	16			M				M				Y				M				M				M				M				M		SN-004/01
166	Sanitary Shaft	-	Meter Room/ FL.34-18	Q	JLL							23	Q												Q												Q												Q					SN-006/01
167	Sanitary Shaft	-	Meter Room/ FL.17-B	Q	JLL											24	Q												Q												Q												Q	SN-006/01
WASTE WATER TREATMENT SYSTEM																																																						
168	Waste Water Treatment Plant	WWTP	Carpark/ G	M	JLL/Subcontract			20	M			24	M			31	M			28	M				M				M				M				M				M				M				M				M	SN-007/01
169	Waste Water Treatment tank	ถังสำเร็จรูป	สนามหญ้าด้านข้างปลอน้ำพุ/ G	M	JLL/Subcontract			27	M			26	M			31	M			28	M			M				M				M				M				M				M				M				M	SN-022/00
170	Equalizing Pump	SP - A1	Carpark/ G	M,Q,H,Y	JLL			22	Q			22	M			29	M			17	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-020/00
171	Equalizing Pump	SP - A2	Carpark/ G	M,Q,H,Y	JLL			22	Q			22	M			29	M			19	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-020/01
172	Sluge Pump	SP - B1	Carpark/ G	M,Q,H,Y	JLL			23	Q			22	M			29	M			17	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-020/02
173	Sluge Pump	SP - B2	Carpark/ G	M,Q,H,Y	JLL			23	Q			22	M			29	M			17	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-020/03
174	Effuent Pump	SP - C1	Carpark/ G	M,Q,H,Y	JLL			23	Q			22	M			29	M			18	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-020/04
175	Effuent Pump	SP - C2	Carpark/ G	M,Q,H,Y	JLL			23	Q			22	M			29	M			18	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-020/05
176	Drainage Pump	DP - 01	บ่อหน่วงน้ำ/ G	M,Q,H,Y	JLL			24	Q			22	M			29	M			18	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-008/02
177	Drainage Pump	DP - 02	บ่อหน่วงน้ำ/ G	M,Q,H,Y	JLL			24	Q			22	M			29	M			18	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-008/03
178	Drainage Pump	SDP - 01	Firepump Room/ B	M,Q,H,Y	JLL			29	Q			24	M			31	M			19	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-008/04
179	Drainage Pump	SDP - 02	Firepump Room/ B	M,Q,H,Y	JLL			29	Q			24	M			31	M			19	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-008/05
180	Drainage Pump	SDP - 03	Carpark/ B	M,Q,H,Y	JLL			29	Q			24	M			31	M			19	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-008/06
181	Drainage Pump	SDP - 04	Carpark/ B	M,Q,H,Y	JLL			29	Q			24	M			31	M			19	Y			M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-008/07
182	Aerator Pump	A1	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y			M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01
183	Aerator Pump	A2	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y			M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01
184	Aerator Pump	A3	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y			M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01
185	Aerator Pump	A4	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y			M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01
186	Aerator Pump	A5	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y			M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01
187	Aerator Pump	A6	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y			M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01

Overhaul No.1,2

No	DESCRIPTION	Equipment Number	Location	Period	Maintenance by	January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December				Doc No.
						W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	
188	Aerator Pump	A7	Carpark/ G	M,2M,H,Y	JLL			24	M			22	2M			29	M			21	Y				M				2M				M				2M				M				H				M				2M	SN-009/01
FIRE PROTECTOR SYSTEM																																																						
189	Diesel Fire Pump	FP - 1	Firepump Room/ B	M,Q,H,Y	JLL/Subcontract			27	Q			24	M			31	M			29	Y				M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-010/01
190	Jockey Pump	JP - 1	Firepump Room/ B	M,Q,H,Y	JLL/Subcontract			27	Q			24	M			31	M			29	Y				M				M				Q				M				M				H				M				M	SN-012/01
191	Fire Hose Cabinet(18)	FHC / 01 -1-18	หน้าLift Service/ FL.34-18	H	JLL															29	H																								H									SN-014/02
192	Fire Hose Cabinet(18)	FHC / 01 -19-36	หน้าLift Service/ FL.17-B	H	JLL																				H																								H					SN-014/02
193	Fire Hose Cabinet(8)	FHC / 02 -1-8	Swimming P.7,Carpark6-B	H	JLL																								H																								H	SN-014/02
194	Fire Extinguisher(18)	FEX / 01 -1-18	หน้าLift Service/ FL.34-18	M	JLL			30	M			26	M			28	M			28	M				M				M				M				M				M				M				M				M	SN-015/02
195	Fire Extinguisher(18)	FEX / 01 -19-36	หน้าLift Service/ FL.17-B	M	JLL			30	M			26	M			28	M			29	M				M				M				M				M				M				M				M				M	SN-015/02
196	Fire Extinguisher(8)	FEX / 02 -1-8	Swimming P.7,Carpark6-B	M	JLL			28	M			27	M			28	M			[illegible]	M				M				M				M				M				M				M				M				M	SN-015/02
197	Fire Extinguisher(19)	FEX / MC -01-19	Machine RM/FL36-34,8-6,G,B	M	JLL			28	M			27	M			28	M				M				M				M				M				M				M				M				M				M	SN-015/02
198	Fire Protection Shaft	-	หน้าLift Service/ FL.35-25	Y	JLL/Subcontract		Y	← ทดสอบ 10/2																																															SN-017/01
199	Fire Protection Shaft	-	หน้าLift Service/ FL.24-16	Y	JLL/Subcontract														Y	30																																		SN-017/01
200	Fire Protection Shaft	-	หน้าLift Service/ FL.7-15	Y	JLL/Subcontract																										Y																							SN-017/01
201	Fire Protection Shaft	-	หน้าLift Service/ FL.6-B	Y	JLL/Subcontract																																					Y												SN-017/01
SWIMMING POOL/FOUNTAIN SYSTEM																																																						
202	Swimming Pool	SWP -01,02	Pump Room/ G	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-019/01
203	Air blower for Swimming Pool	AB - 01	Pump Room/ G	M,2M,H,Y	JLL	M	2			2M	2			M	6			H	2			M				2M				M				2M				M				Y				M				2M				SN-009/01
204	Water Fall	SPA-01	Pump Room/ G	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-001/01
205	Swimming Pool	SWP -01,02	Pump Room/ FL.6	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-019/01
206	Swimming Pool	SWP - 03	Pump Room/ FL.6	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-019/01
207	Air blower for Swimming Pool	AB - 01	Pump Room/ FL.6	M,2M,H,Y	JLL	M	2			2M	2			M	6			H	2			M				2M				M				2M				M				Y				M				2M				SN-009/01
208	Air blower for Swimming Pool	AB - 02	Pump Room/ FL.6	M,2M,H,Y	JLL	M	2			2M	2			M	6			H	2			M				2M				M				2M				M				Y				M				2M				SN-009/01
209	Swimming Pool	SWP -01,02	Pump Room/ FL.34	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-019/01
210	Jacuzzi for Swimming Pool	SPA - 01	Pump Room/ FL.34	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-001/01
211	Jacuzzi for Swimming Pool	SPA - 02	Pump Room/ FL.34	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-001/01
212	Pump for Heat Pump System	HP - 01	Boiler Room/ FL.34	M,H,Y	JLL	M	2			M	2			M	6			H	2			M				M				M				M				M				Y				M				M				SN-001/01

M = MONTHLY *2M = 2 MONTHS* *Q = QUATERLY* *H = HALF-YEARLY* *Y = YEARLY*

รอสอบถามราคา 6 ครั้งต่อปี
กับราคา 4 ครั้งต่อปี

ตรวจสอบชื่อ พัดลมระบายอากาศเทียบกับแบบ

ตรวจสอบว่า Inline PRV อยู่ชั้น 9 หรือ 10

ขอแบบ และ
Group ตามระบบ สำหรับปั๊มสระว่ายน้ำขนาดเล็ก

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-008/02
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : DP - 01
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : บ่อหน่วงน้ำ/ G
Rated : 2.2 kW, 5.44 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย	M	-	N	
4	Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	M	-	N	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 400, RT 399	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 4.5, S 4.7, T 4.8	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	N	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	N	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	N	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	N	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R, S, T	N	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	N	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	N	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-008/02
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : DP - 02
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : บ่อหน่วงน้ำ/ G
Rated : 2.2 kW, 5.44 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย	M	-	N	
4	Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	M	-	N	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 400, RT 399	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 4.3, S 4.6, T 4.7	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	N	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	N	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	N	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	N	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R, S, T	N	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	N	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	N	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SWIMMING POOL/FOUNTAIN SYSTEM

Ref No: JLL-PM-SN-019/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : SWP - (01 , 02)

LOCATION : Pump Room/ FL.6

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement			Status (N/AB/F)	Remarks
Turn "OFF" the pump and breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์							
1	Check & clean the basket/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดตะกร้ากรอง	M	-			N	
2	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	H	-			-	
3	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-			-	
4	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-			-	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ							
5	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	M	-			N	
6	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-			N	
7	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)		R	S	T		
	7.1 Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	3.5	3.6	3.5	N	
	7.2 Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	3.5	3.7	3.8	N	
	~~7.3 Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3~~	~~M~~	-	-	-	N/A	
	~~7.4 Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4~~	~~M~~	-	-	-	N/A	
8	Clean the pump room/ ทำความสะอาดห้องเครื่องสูบน้ำ	H	-			-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"							
สำหรับชุดกรอง (Filter set)							
9	Check water leakage at valves & filter tank/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่วาล์วต่างๆ และชุดกรอง	M	-			N	
10	Record the pressure at filter tank/ บันทึกค่าความดันที่ชุดกรอง	M	14	psig		N	
When the pressure at filter tank raise up 8 - 10 psig, turn "OFF" the pump & backwash the filter/ ถ้าความดันที่วัดได้เพิ่มขึ้นจากเมื่อทำการล้างย้อน 8 - 10 psig ให้ปิดเครื่องสูบน้ำ แล้วเริ่มกระบวนการล้างย้อนชุดกรอง							
11	Record the pressure at filter tank after backwash/ บันทึกค่าความดันที่ชุดกรอง หลังการล้างย้อน	M	8	psig		N	
12	Changing the filter element (if required)/ เปลี่ยนสารกรอง (เมื่อหมดสภาพการกรอง)	Y	-			-	

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการปารุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SWIMMING POOL/FOUNTAIN SYSTEM

Ref No: JLL-PM-SN-019/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : SWP - 03

LOCATION : Pump Room/ FL.6

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement			Status (N/AB/F)	Remarks
Turn "OFF" the pump and breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์							
1	Check & clean the basket/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดตะกร้ากรอง	M	-			N	
2	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	H	-			-	
3	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-			-	
4	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-			-	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ							
5	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	M	-			N	
6	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-			N	
7	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)		R	S	T		
	7.1 Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1 (single phase)	M	-	-	-	N	Ø 7.3 A.
	~~7.2 Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2~~	~~M~~	-	-	-	N/A	
	~~7.3 Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3~~	~~M~~	-	-	-	N/A	
	~~7.4 Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4~~	~~M~~	-	-	-	N/A	
8	Clean the pump room/ ทำความสะอาดห้องเครื่องสูบน้ำ	H	-			-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"							
สำหรับชุดกรอง (Filter set)							
9	Check water leakage at valves & filter tank/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่วาล์วต่างๆ และชุดกรอง	M	-			N	
10	Record the pressure at filter tank/ บันทึกค่าความดันที่ชุดกรอง	M	16	psig		N	
When the pressure at filter tank raise up 8 - 10 psig, turn "OFF" the pump & backwash the filter/ ถ้าความดันที่วัดได้เพิ่มขึ้นจากเมื่อทำการล้างย้อน 8 - 10 psig ให้ปิดเครื่องสูบน้ำ แล้วเริ่มกระบวนการล้างย้อนชุดกรอง							
11	Record the pressure at filter tank after backwash/ บันทึกค่าความดันที่ชุดกรอง หลังการล้างย้อน	M	14	psig		N	
12	Changing the filter element (if required)/ เปลี่ยนสารกรอง (เมื่อหมดสภาพการกรอง)	Y	-			-	

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการปารุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : AB - 01
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Pump Room/ FL.6
Rated : 4 kW, 7.2 A, 4.9 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 ST 400 RT 398	N	
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 3.5 S 3.8 T 3.7	N	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
6	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	- psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดิมอากาศ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-	N	
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	✓	
11	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	✓	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดิมอากาศ	Y	-	✓	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดิมอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tigthen belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพู่เลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	✓	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	✓	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : AB - 02
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Pump Room/ FL.6
Rated : 4 kW, 7.2 A, 4.9 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 ST 400 RT 398	N	
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 3.5 S 3.8 T 3.7	N	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
6	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	- psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดิมอากาศ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-	N	
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	✓	
11	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	✓	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดิมอากาศ	Y	-	✓	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดิมอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tigthen belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพู่เลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	✓	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	✓	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WASTEWATER TREATMENT

Ref No: JLL-PM-SN-007/01
Rev. Date: 31/01/2015

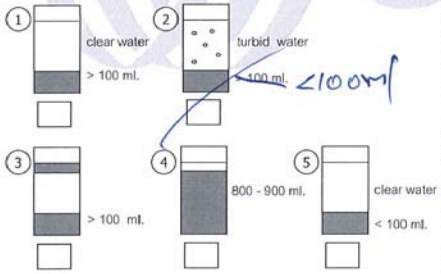
EQUIPMENT NUMBER : WWTP (ระบบบำบัด 1)
LOCATION : Carpark/ G

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment/ ตรวจสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Record the monthly water consumption/ บันทึกค่าน้ำใช้ประจำเดือน	M	2005.18 cu.m.	N	ไม่คิดน้ำ make up
3	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
System Inspection Procedure/ ขั้นตอนในการตรวจสอบระบบ					
Check the smell from the system/ ตรวจสอบกลิ่นโดยรวมของระบบบำบัดน้ำเสีย					
Sampling the waste water from aeration tank approx. 1,000 ml. cylinder & settle down for 30 minutes/ ตักน้ำตัวอย่างจากถังเติมอากาศปริมาตร 1,000 มล. และตั้งทิ้งไว้ 30 นาที					
4	Check the smell from the system/ ตรวจสอบกลิ่นโดยรวมของระบบ	M	-	N	กลิ่นไม่อับชื้น ไม่มีไอกรดหรือเหม็นจากการหมัก
5	Record the sludge volume from aeration tank/ บันทึกค่า SV 30	M	<100 ml.	AB	ค่า SV30 ควรอยู่ในช่วง 200 - 800 ml.
6	Check the sludge color from aeration tank/ บันทึกสีของตะกอน	M	-	N	ปกติควรมีสีน้ำตาล
7	Check the effluent water from effluent tank/ ตรวจสอบลักษณะน้ำทิ้งจากบ่อ effluent	M	-	N	ปกติควรใสไม่มีตะกอน

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Settle Sludge characteristic



1 - น้ำใส / ตะกอนมากกว่า 100 มล.
2 - น้ำขุ่น / ตะกอนมากกว่า 100 มล.
3 - ตะกอนแบ่งเป็นสองชั้น เนื่องจาก Sludge rising
4 - ตะกอนมากกว่า 800 มล. เนื่องจาก Sludge bulking
5 - น้ำใส / ตะกอนน้อยกว่า 100 มล.

Effluent Condition (ถ้ามี) :	
BOD_5	มก./ล.
SS	มก./ล.
pH	
FOG	มก./ล.
Influent Condition (ถ้ามี) :	
BOD_5	มก./ล.
SS	มก./ล.
pH	
Aeration tank condition (ถ้ามี) :	
DO	มก./ล.
MLSS	มก./ล.
pH	

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-020/00
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : SP - A1
LOCATION : Carpark/ G

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
Rated : 0.4 kW, 1.3 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย	Q	-	-	
4	Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	Q	-	-	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 400, RT 398	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 1, S 1, T 1	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	-	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	-	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	-	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	-	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-020/00
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : SP - A2
LOCATION : Carpark/ G
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
Rated : 0.4 kW, 1.3 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย	Q	-	-	
4	Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	Q	-	-	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 / ST 400 / RT 398	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 1.0 / S 1.0 / T 1.0	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	-	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	-	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R / S / T	-	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	-	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-020/00
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : SP - B1
LOCATION : Carpark/ G
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
Rated : 0.4 kW, 1.3 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	~~Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย~~ (ทำงานโดยการตั้งเวลา)	Q	-	-	
4	~~Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ~~	Q	-	N/A	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 / ST 400 / RT 399	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 0.9 / S 0.9 / T 1	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	-	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	-	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R / S / T	-	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	-	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-020/00
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : SP - B2
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Carpark/ G
Rated : 0.4 kW, 1.3 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	~~Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย~~ (ทำงานโดยการตั้งเวลา)	Q	-	-	
4	~~Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ~~	Q	-	N/A	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 401, RT 399	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 0.9, S 0.9, T 1.0	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	✓	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	✓	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	✓	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	✓	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	✓	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	✓	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	✓	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการปารุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-020/00
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : SP - C1
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Carpark/ G
Rated : 1.5 kW, 3.7 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย	Q	-	✓	
4	Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	Q	-	✓	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 401, RT 399	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 2.7, S 2.9, T 2.9	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	✓	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	✓	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	✓	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	✓	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	✓	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	✓	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	✓	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการปารุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-020/00
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : SP - C2 | **TYPE OF MAINTENANCE** M ✓ | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Carpark/ G | **Rated :** 1.5 kW, 3.7 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	Selector Switch ต้องอยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Functional test the level switch control/ ทดสอบการทำงานของระบบลูกลอย	Q	-	✓	
4	Test the high water level alarm & buzzer/ ทดสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	Q	-	✓	
Turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
6	Check water leakage at discharged pipe, valves & accessories/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่ท่อด้านส่ง วาล์ว และอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	-	N	
7	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 400, RT 398	N	
8	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 3.3, S 3.4, T 3.5	N	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the pump & main breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	✓	
10	~~Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง~~	Y	-	N/A	
11	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	✓	
12	Check the pump impeller condition/ ตรวจสภาพใบพัด	Y	-	✓	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	✓	
For centrifugal pump/ สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง (ที่ติดตั้งอยู่นอกบ่อสูบน้ำ)					
14	~~Check belt tension (if any)/ ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)~~	M	-	N/A	
15	~~Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ~~	Q	-	N/A	
16	~~Check the coupling alignment (direct drive)/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง)~~	H	-	N/A	
17	~~Change & tigthen belt (if any)/ เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
18	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R, S, T	✓	
19	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	✓	
20	Check the pump mounting plate for water leakage/ ตรวจสอบหาน้ำรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ (ขณะเครื่องสูบน้ำทำงาน)	Y	-	✓	
21	Clean area around the sump pit/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : A1 | **TYPE OF MAINTENANCE** M ✓ | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Carpark/ G | **Rated :** 3.7 kW, 8.7 A, – psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399, ST 401, RT 399	N	
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 8.0, S 8.1, T 8.1	N	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดินอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบ่าบัด					
6	~~Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง~~	M	-	N/A	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	– psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดินอากาศ และปิดสวิทช์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-	N	
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	✓	
11	Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	✓	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดินอากาศ	Y	-	✓	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดินอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบ่าบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดินอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tigthen belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพูเลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทช์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R, S, T	✓	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	✓	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	✓	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : A2 | **TYPE OF MAINTENANCE** M ✓ | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Carpark/ G | **Rated :** 3.7 kW, 8.7 A, – psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-		
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-		
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-		
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT		
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T		
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
6	~~Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง~~	M	-	N/A	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	– psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดิมอากาศ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-		
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-		
11	Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดิมอากาศ	Y	-	-	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดิมอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tigthen belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพู่เลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	-	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Overload.

Comment : – อยู่ในระหว่างแก้ไขปัญหาอยู่ครับ.

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : A3 | **TYPE OF MAINTENANCE** M ✓ | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Carpark/ G | **Rated :** 3.7 kW, 8.7 A, – psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 399 401 399	N	
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T 7.8 7.9 7.8	N	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
6	~~Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง~~	M	-	N/A	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	– psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดิมอากาศ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-	N	
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
11	Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดิมอากาศ	Y	-	-	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดิมอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tigthen belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพู่เลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	-	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : A6
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Carpark/ G
Rated : 2.2 kW, 5.4 A, – psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 ST 401 RT 399	N	
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 5.0 S 5.2 T 5.4	N	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
6	~~Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง~~	M	-	N/A	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	– psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดิมอากาศ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-	N	
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
11	Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดิมอากาศ	Y	-	-	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดิมอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tighten belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพู่เลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	-	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการปารุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

Ref No: JLL-PM-SN-009/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : A7
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Carpark/ G
Rated : 1.2 kW, 3.7 A, – psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของ main breaker	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check & clean the suction air filter or silencer/ ตรวจสภาพและทำความสะอาดที่กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the selector switch to "MANUAL" & start/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่อง					
4	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 ST 401 RT 399	N	
5	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 3.5 S 3.7 T 3.9	N	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
6	~~Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง~~	M	-	N/A	
7	~~Check oil leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำมันเครื่อง~~	M	-	N/A	
8	~~Record the discharge pressure/ บันทึกค่าความดันด้านออก~~	M	– psig	N/A	
Preventive Maintenance : Turn "OFF" the air supply & breaker/ เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องเดิมอากาศ และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
9	Check corrosion on any parts of equipments & piping/ ตรวจสอบหาสนิมที่อุปกรณ์ และท่ออากาศ	M	-	N	
10	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
11	Replace the lubricating oil/ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y	-	N/A	
12	Check corrosion on air supply, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่ตัวเครื่อง ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support, bracket & blower/ ตรวจสภาพและขันน็อตยึดต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องเดิมอากาศ	Y	-	-	
For air blower/ สำหรับเครื่องเดิมอากาศที่ติดตั้งอยู่เหนือบำบัด					
14	~~Check lubricating oil condition/ ตรวจสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass~~	M	-	N/A	
15	~~Check butterfly valve opening position/ ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ~~	M	-	N/A	
16	~~Check belt tension/ ตรวจสอบความตึงสายพาน~~	M	-	N/A	
17	~~Grease the bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของเครื่องเดิมอากาศ~~	2M	-	N/A	
18	~~Change & tighten belt/ เปลี่ยนสายพาน และปรับตั้งความตึง~~	Y	-	N/A	
19	~~Check pulley condition/ ตรวจสอบการสึกหรอของพู่เลย์มอเตอร์ และพัดลม~~	Y	-	N/A	
After Preventive Maintenance : Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "Manual" & start the pump/ หลังซ่อมบำรุง : เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "Manual" และเดินเครื่องสูบน้ำ					
20	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Y	R S T	-	
21	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	Y	-	-	
22	Clean area around the air supply/ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการปารุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER (DRY TYPE)

Ref No : JLL-PM-EE-003/02
Rev. Date : 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : TR - A1
TYPE OF MAINTENANCE: M ✓ | 2M | Q | H | Y
LOCATION : MDB. Room/ FL.6
Rated : 1600 kVA, 24 kV, 2221 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check condition of transformer housing/ ตรวจสอบสภาพภายนอกของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N	
2	Check condition of bushing & terminators/ ตรวจสอบสภาพจุดต่อ และขั้วต่อของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N	
3	Inspect for any burnmarks, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	M	-	N	
4	Check ventilation system and manually functional test/ ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual	M	-	N	
5	Record the room temperature/ บันทึกค่าอุณหภูมิห้องหม้อแปลงไฟฟ้า	M	32.8 °C	N	
6	Record the transformer temperature/ ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	47/47/52 °C	N	
7	Check equipment grounding connection/ ตรวจสอบสภาพของจุดต่อลงดินของตู้	Q	-	✓	
8	Thermoscan before yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermoscan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor
9	Check transformer hiss before yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบระดับเสียงครางของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
Turn off the HV.Switchgear & discharge the electricity/ ตัดไฟที่จ่ายให้หม้อแปลงไฟฟ้าและดิสชาร์จแรงดันคงค้างลงดิน					
10	Visual check all components before carry out the maintenance/ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่างๆภายในตู้ด้วยสายตาก่อนทำการบำรุงรักษา	Y	-		By vendor
11	Check transformer ratio/ ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
12	Check dielectric strength/ ตรวจสอบสภาพฉนวนของหม้อแปลง	Y	-		By vendor
13	Check transformer winding resistance (HV to LV)/ ตรวจสอบความต้านทานของขดลวดหม้อแปลง (ทั้งแรงสูงและแรงต่ำ)	Y	-		By vendor
14	Check & test the function of cooling system and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบระบายความร้อนของหม้อแปลงและชุดควบคุม	Y	-		By vendor
15	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม	Y	-		By vendor
16	Vacuum & clean the transformer/ ทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
17	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer/ ตรวจสอบสภาพของฉนวน ฐาน และสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้วยสายตา	Y	-		By vendor
18	Check the cable insulation (Megger) compared with ground/ ตรวจสอบค่าความต้านทานของฉนวนของสายไฟฟ้าเทียบกับดิน	Y	-		By vendor
19	Ensure that all protective devices are functional& ensure that all tools are removed before closing the housing/ ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงได้ถูกติดตั้งกลับเรียบร้อย และนำเครื่องมือออกจากตู้ก่อนปิดตู้หม้อแปลง	Y	-		By vendor
Close the housing, turn on the HV.Switchgear & check the status of the transformer is in normal condition/ ปิดตู้หม้อแปลง จ่ายไฟฟ้าเข้าสู่หม้อแปลง และตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลง					
20	Thermoscan after yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermoscan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor

Comment :

Note : 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER (DRY TYPE)

Ref No : JLL-PM-EE-003/02
Rev. Date : 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : TR - A2
TYPE OF MAINTENANCE: M ✓ | 2M | Q | H | Y
LOCATION : MDB.Room/ FL.6
Rated : 1600 kVA, 24 kV, 2221 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check condition of transformer housing/ ตรวจสอบสภาพภายนอกของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N	
2	Check condition of bushing & terminators/ ตรวจสอบสภาพจุดต่อ และขั้วต่อของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N	
3	Inspect for any burnmarks, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	M	-	N	
4	Check ventilation system and manually functional test/ ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual	M	-	N	
5	Record the room temperature/ บันทึกค่าอุณหภูมิห้องหม้อแปลงไฟฟ้า	M	32.8 °C	N	
6	Record the transformer temperature/ ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	53/47/48 °C	N	
7	Check equipment grounding connection/ ตรวจสอบสภาพของจุดต่อลงดินของตู้	Q	-	✓	
8	Thermoscan before yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermoscan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor
9	Check transformer hiss before yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบระดับเสียงครางของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
Turn off the HV.Switchgear & discharge the electricity/ ตัดไฟที่จ่ายให้หม้อแปลงไฟฟ้าและดิสชาร์จแรงดันคงค้างลงดิน					
10	Visual check all components before carry out the maintenance/ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่างๆภายในตู้ด้วยสายตาก่อนทำการบำรุงรักษา	Y	-		By vendor
11	Check transformer ratio/ ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
12	Check dielectric strength/ ตรวจสอบสภาพฉนวนของหม้อแปลง	Y	-		By vendor
13	Check transformer winding resistance (HV to LV)/ ตรวจสอบความต้านทานของขดลวดหม้อแปลง (ทั้งแรงสูงและแรงต่ำ)	Y	-		By vendor
14	Check & test the function of cooling system and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบระบายความร้อนของหม้อแปลงและชุดควบคุม	Y	-		By vendor
15	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม	Y	-		By vendor
16	Vacuum & clean the transformer/ ทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
17	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer/ ตรวจสอบสภาพของฉนวน ฐาน และสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้วยสายตา	Y	-		By vendor
18	Check the cable insulation (Megger) compared with ground/ ตรวจสอบค่าความต้านทานของฉนวนของสายไฟฟ้าเทียบกับดิน	Y	-		By vendor
19	Ensure that all protective devices are functional& ensure that all tools are removed before closing the housing/ ตรวจสอบว่าอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงได้ถูกติดตั้งกลับเรียบร้อย และนำเครื่องมือออกจากตู้ก่อนปิดตู้หม้อแปลง	Y	-		By vendor
Close the housing, turn on the HV.Switchgear & check the status of the transformer is in normal condition/ ปิดตู้หม้อแปลง จ่ายไฟฟ้าเข้าสู่หม้อแปลง และตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลง					
20	Thermoscan after yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermoscan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor

Comment :

Note : 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

Ref No : JLL-PM-EE-004/01
Rev. Date : 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : GEN
LOCATION : Generator Room/ G

TYPE OF MAINTENANCE: M | 2M | Q | H | Y
Rated : 320 kW, 400 kVA, 0.8 PF, 1500 rpm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check main circuit breaker status/ ตรวจสถานะของอุปกรณ์ตัดตอน	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "ON"
2	Check selector switch in correct position/ ตรวจสอบว่าหมุนสวิทช์เลือกมาอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	ให้อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	~~Check battery distilled water level/ ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่~~	M	-	N	แบตเตอรี่แบบแห้ง
4	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				บันทึกวันที่เปลี่ยนแบตเตอรี่
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M	12.3 V	N	30/09/2022
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M	12.4 V	N	30/09/2022
5	Check fuel level in fuel tank and fuel piping system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันในถัง และระบบท่อส่งน้ำมัน	M	Litre	N	
6	Check oil level in engine crankcase/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	-	N	
7	Check coolant level in cooling system/ ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นของระบบหล่อเย็น	M	-	N	
8	Check water/ oil heater system and thermostat (if any)/ ตรวจสอบการทำงานของ heater สำหรับอุ่นน้ำหม้อน้ำ/น้ำมันเครื่อง และการตัดต่อของ thermostat (ถ้ามี)	M	-	N	
9	Check engine starter system and manually test/ ทดลองเดินเครื่องยนต์โดยการสตาร์ทเครื่องด้วยมือ	M	-	N	
10	Check engine controller and protective devices (oil temp, oil pressure, speed, voltage & frequency)/ ตรวจสอบแผงควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยต่างๆ				
	~~- Oil temp.~~ - Oil pressure 7.7 Bar	M	-	N	
	- rpm 750	M	-	N	
	- Voltage 230/399 - Hz 50	M	-	N	
11	Check generator abnormal vibration & noise/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง และการสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	-	N	
12	Check oil & water leakage along the pipe or hose connections & check valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำหรือน้ำมัน ตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
13	Check & test ATS (Automatic Transfer Switch)/ ตรวจสอบการทำงานของ ATS	M	-	N	6/9/23
14	Check corrosion on engine/ ตรวจสอบหาการผุกร่อนของเครื่องจักร	Q	-	N	
15	Check air intake system/ ตรวจสอบช่องนำอากาศเข้าของห้อง	Q	-	N	
16	Check belts condition/ ตรวจสอบสภาพสายพานของเครื่องยนต์	Y	-	N	
17	Change engine lubricant, lubricant filter, fuel filter & air filter/ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และไส้กรองต่างๆ				By vendor
	- น้ำมันเครื่อง	Y	-	N	
	- ไส้กรองน้ำมันเครื่อง	Y	-	N	
	- ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	N	
	- ไส้กรองอากาศ	Y	-	N	
18	Check & clean engine radiator/ ตรวจสอบ และทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y	-		By vendor
19	Check & tighten all electrical connections & grounding connection/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และจุดต่อลงดิน	Y	-	N	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-010/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : FP - 1
LOCATION : Firepump Room/ B

TYPE OF MAINTENANCE: M | 2M | Q | H | Y
Rated : 3000 rpm, 750 gpm, 268 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check selector switch at "AUTO" position/ ตรวจสอบว่าปรับ selector switch มาอยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	M	-	N	
2	Check & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะ และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าชำรุด) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check voltage of battery/ บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่				(แบตเตอรีชนิด น้ำ)
	Battery #1 / แบตเตอรี่ #1 เปลี่ยนเมื่อ 11/02/23 , หมดอายุเมื่อ 11/02/25	M	V	N	
	Battery #2 / แบตเตอรี่ #2 เปลี่ยนเมื่อ 11/02/23 , หมดอายุเมื่อ 11/02/25	M	V	N	
4	Check fuel tank level and fuel line system/ ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถัง และระบบท่อส่งน้ำมันเชื้อเพลิง	M	Litre	N	
5	Check & adjust the water leakage at seals for one drop per second/ ตรวจสอบ และปรับตั้งน้ำหยดที่ซีลให้อยู่ที่ประมาณ 1 หยดต่อ 1 วินาที	M	-	N	
6	Check crankcase oil level/ ตรวจระดับน้ำมันเครื่องในห้องเครื่องดีเซล	M	-	N	
7	Check radiator coolant level/ ตรวจระดับน้ำระบายความร้อนในหม้อน้ำ	M	-	N	
8	Check oil & water leakage along pipe or hose connections & valve position/ ตรวจสอบหาการรั่วของน้ำ และน้ำมันตามจุดต่อหรือแนวท่อ และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M	-	N	
9	Check & tighten the battery terminal/ ตรวจสภาพ และขันกวดขั้วต่อแบตเตอรี่ให้แน่น	Q	-	N	
10	Check & clean the drain pan of fire pump/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดถาดรองน้ำด้านล่างของซีล	Q	-	N	
11	Check & clean the strainer of cooling system/ ตรวจสภาพ และล้างทำความสะอาด strainer ของระบบหล่อเย็น	Q	-	N	
12	Check exhaust pipe insulation, flexible connection, hanger & support/ ตรวจสอบฉนวน ข้อต่ออ่อน ที่แขวน และยึดท่อไอเสีย	Q	-	N	
13	Clean main strainer/ ล้างทำความสะอาด strainer	H		N	
14	Check alarm signal from supervisory switch (in fire pump room)/ ตรวจสอบการส่งสัญญาณจาก supervisory switch (ในห้องเครื่องสูบน้ำดับเพลิง)	H	-	N	
15	Lubricate the pump coupling & all moving parts/ หล่อลื่นชุด coupling และชิ้นส่วนที่มีการเคลื่อนไหวของเครื่องสูบน้ำดับเพลิง	Y	-	N	
16	Lubricate the gear drive (for vertical turbine)/ หล่อลื่นชุดเฟืองขับ (สำหรับเครื่องสูบน้ำแบบ vertical turbine)	Y	-	N	
17	Drain the water from oil tank/ ระบายน้ำทิ้งจากก้นถังน้ำมัน	Y	-	N	
18	Check the vent pipe & overflow pipe of fuel tank/ ตรวจสอบการอุดตันของท่อระบายอากาศ และท่อน้ำมันล้นของถังน้ำมัน	Y	-	N	
19	Check & clean the fire pump/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดเครื่องสูบน้ำดับเพลิง	Y	-	N	
20	Clean the rod out heat exchanger (if any)/ ล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนของเครื่องแลกเปลี่ยนความร้อน (ถ้ามี)	Y	-	A/N	
21	Replace the cooling water & add the coolant/ เปลี่ยนน้ำระบายความร้อน และเติมสารหล่อเย็นในน้ำระบายความร้อน	Y	-	N	
22	Clean the battery terminal/ ทำความสะอาดขั้วต่อแบตเตอรี่	Y	-	N	
23	Check & tighten all electrical connections & clean the control panel/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้า และทำความสะอาดภายในตู้	Y	-	N	
24	Check & tighten all the pipes joints/ ตรวจสอบ และขันกวดน็อตของข้อต่อท่อต่างๆ	Y	-	N	
25	Check & clean the air filter & replaced (if necessary)/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนใหม่ (ถ้าจำเป็น)	Y	-	-	
26	Change the fuel oil filter/ เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	-	-	By vendor
27	Change the lubricant oil and filter/ เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น และไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น	Y	-	-	By vendor
28	Check pump coupling alignment/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ที่ชุด coupling	Y	-	-	By vendor
29	Test excessive back pressure of exhaust system/ ทดสอบแรงดันย้อนกลับส่วนเกินของระบบไอเสีย	Y	-	-	By vendor
Turn selector switch to "MANUAL"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL"					
30	Start the fire pump by batt #1/ ลองสตาร์ทเครื่องสูบน้ำโดย batt #1	M	-	N	หยุดเมื่อรอบเครื่องยนต์คงที่
31	Start the fire pump by batt #2/ ลองสตาร์ทเครื่องสูบน้ำโดย batt #2	M	-	N	หยุดเมื่อรอบเครื่องยนต์คงที่

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-010/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : FP - 1 | TYPE OF MAINTENANCE | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Firepump Room/ B | Rated : 3000 rpm, 750 gpm, 268 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					
32	Open the drain valves & record the fire pump cut-in pressure/ เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกค่าแรงดันที่เครื่องสูบน้ำดับเพลิงทำงาน	M	105 psig	N	
33	Check function of the cooling system/ ตรวจสอบการทำงานของชุดอุปกรณ์ระบายความร้อน	M	-	N	
34	Record the suction pressure (Pin) & discharge pressure (Pout)/ บันทึกค่าความดันด้านดูด และด้านส่งของเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (psig)	M	Pin / Pout	N	
35	Check & test the alarm gong operation/ ตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของฆ้องน้ำ (alarm gong)	M	-	N	
36	Record the system pressure/ บันทึกค่าแรงดันน้ำของระบบ	M	psig	N	
37	Check the engine speed/ ตรวจสอบความเร็วรอบของเครื่องยนต์	M	rpm	N	
38	Record oil pressure/ บันทึกค่าแรงดันน้ำมันเครื่อง	M	psig	N	ทดสอบนาน 30 นาที
39	Record cooling water temperature/ บันทึกค่าอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน	M	°C	N	ทดสอบนาน 30 นาที
40	Record pump water flow rate from meter (if any)/ ตรวจวัดอัตราการไหลของน้ำจากมิเตอร์วัดอัตราการไหล (ถ้ามี)	Y	gpm	-	By vendor
41	Calibrate pressure switch setting/ ตรวจสอบการตั้งค่าของสวิทช์แรงดัน	Y	-	-	By vendor
42	Check pressure relief valve operation/ ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระบายแรงดัน	Y	psig	-	By vendor
Stop the fire pump, but ensure the selector switch is at "AUTO"/ หยุดเดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิง และตรวจสอบว่า selector switch อยู่ที่ตำแหน่ง "AUTO"					
After maintenance the fire pump, check & record the pressure at the highest floor of each riser/ หลังการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ให้ขึ้นไปตรวจสอบค่าแรงดันที่ชั้นบนสุดของแต่ละ riser					
43	Record the pressure at the highest floor of each riser/ บันทึกแรงดันที่ชั้นบนสุดของแต่ละ Riser				
	Zone: Hi / FL.14-34	M	75 psig	N	แรงดันปกติ ควรอยู่ในช่วง 65-100 psig
	Zone: Low / B - FL.13	M	80 psig	N	
	Zone:	M	psig		
	Zone:	M	psig		
	Zone:	M	psig		

Comment : อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนวาล์ว เนื่องจากรั่วซึม แจ้งซ่อม

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR JOCKEY PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-012/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : JP - 01 | TYPE OF MAINTENANCE | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Firepump Room/ B | Rated : 15 kW, 28 A, psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check selector switch at "AUTO" position/ ตรวจสอบว่าปรับ selector switch มาอยู่ในตำแหน่ง "AUTO"	M	-	N	
2	Exercise main circuit breaker to "ON" & "OFF"/ ทดลอง "ON" และ "OFF" main breaker	M	-	N	
3	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	Q	-	N	
4	Lubricate the pump bearing/ หล่อลื่นชุดลูกปืนของเครื่องสูบน้ำ	H	-	N	
5	Clean water strainer/ ล้างทำความสะอาด strainer	H	-	N	
6	Check & tighten all the pipes joints/ ตรวจสอบ และขันกวดน็อตของข้อต่อท่อต่างๆ	Y	-	N	
7	Grease the motor bearings/ อัดจารบีให้กับชุดลูกปืนของมอเตอร์เครื่องสูบน้ำ	Y	-	N	
8	Check pump coupling alignment/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ที่ชุด coupling	Y	-	—	By vendor
Turn the selector switch to "MANUAL"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL"					
9	Start the fire pump manually/ สตาร์ทเครื่องสูบน้ำแบบ manual	M	-	N	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					
10	Open drain valve, record cut-in pressure & cut-off pressure/ บันทึกค่าแรงดันต่อ และค่าแรงดันตัด (psig)	M	Cut-in 210 / Cut-off 260	N	240/260
11	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
12	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N	
13	Measure the phase to phase voltage/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 / ST 400 / RT 398	N	
14	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 23.8 / S 25.2 / T 23.6	N	
15	Check pressure relief valve operation/ ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระบายแรงดัน	Y	psig	—	By vendor

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

Ref No: JLL-PM-SN-015/02
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : FEX - 01 / No.1-18

LOCATION : หน้า Lift Service/ FL.34-18

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
	✓				

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
Fire extinguisher inspection/ การตรวจสอบถังดับเพลิงแบบมือถือ					
Check Gauge, Safety Pin, Hose and Horn/ ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, สลัก, สายฉีด, หัวฉีดดับเพลิง					
FEX-01-1	Location: หน้า Lift Service/ FL.34	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX-01-2	Location: หน้า Lift Service/ FL.33	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-3	Location: หน้า Lift Service/ FL.32	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-4	Location: ส่วนกลางทางเดินหน้าห้อง1/195 FL.32	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-5	Location: หน้า Lift Service/ FL.31	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-6	Location: หน้า Lift Service/ FL.30	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-7	Location: หน้า Lift Service/ FL.29	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-8	Location: หน้า Lift Service/ FL.28	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-9	Location: หน้า Lift Service/ FL.27	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-10	Location: หน้า Lift Service/ FL.26	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-11	Location: หน้า Lift Service/ FL.25	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-12	Location: หน้า Lift Service/ FL.24	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-13	Location: หน้า Lift Service/ FL.23	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-14	Location: หน้า Lift Service/ FL.22	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-15	Location: หน้า Lift Service/ FL.21	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-16	Location: หน้า Lift Service/ FL.20	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-17	Location: หน้า Lift Service/ FL.19	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-18	Location: หน้า Lift Service/ FL.18	M	-	N	Dry Chemical
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

Ref No: JLL-PM-SN-015/02
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : FEX - 01 / No.19-36

LOCATION : หน้า Lift Service/ FL.17-B

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
	✓				

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
Fire extinguisher inspection/ การตรวจสอบถังดับเพลิงแบบมือถือ					
Check Gauge, Safety Pin, Hose and Horn/ ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, สลัก, สายฉีด, หัวฉีดดับเพลิง					
FEX-01-19	Location: หน้า Lift Service/ FL.17	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-20	Location: หน้า Lift Service/ FL.16	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-21	Location: หน้า Lift Service/ FL.15	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-22	Location: หน้า Lift Service/ FL.14	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-23	Location: หน้า Lift Service/ FL.12A	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-24	Location: หน้า Lift Service/ FL.12	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-25	Location: หน้า Lift Service/ FL.11	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-26	Location: หน้า Lift Service/ FL.10	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-27	Location: หน้า Lift Service/ FL.9	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-28	Location: หน้า Lift Service/ FL.8	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-29	Location: หน้า Lift Service/ FL.7	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-30	Location: หน้า Lift Service/ FL.6	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-31	Location: หน้า Lift Service/ FL.5	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-32	Location: หน้า Lift Service/ FL.4	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-33	Location: หน้า Lift Service/ FL.3	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-34	Location: หน้า Lift Service/ FL.2	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-35	Location: หน้า Lift Service/ G	M	-	N	Dry Chemical
FEX-01-36	Location: หน้า Lift Service/ B	M	-	N	Dry Chemical
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

Ref No: JLL-PM-SN-015/02
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : FEX - 01 / No. 1-8

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Swimming P./ FL.7 + Carpark/ FL.6-G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
	Fire extinguisher inspection/ การตรวจสอบถังดับเพลิงแบบมือถือ				
	Check Gauge, Safety Pin, Hose and Horn/ ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, สลัก, สายฉีด, หัวฉีดดับเพลิง				
FEX-02-1	Location: Swimming Pool/ FL.7	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-2	Location: Carpark/ FL.6	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-3	Location: Carpark/ FL.5	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-4	Location: Carpark/ FL.4	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-5	Location: Carpark/ FL.3	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-6	Location: Carpark/ FL.2	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-7	Location: Carpark/ G	M	-	N	Dry Chemical
FEX-02-8	Location: หน้าห้องนิติฝั่ง Lobby/ G	M	-	N	Dry Chemical
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

Ref No: JLL-PM-SN-015/02
Rev. Date: 8/5/2015

EQUIPMENT NUMBER : FEX / MC / No. 01-19

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Machine Room/ FL.36-34,8,7,G,B+นิติ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
	Fire extinguisher inspection/ การตรวจสอบถังดับเพลิงแบบมือถือ				
	Check Gauge, Safety Pin, Hose and Horn/ ตรวจสภาพเกจวัดความดัน, สลัก, สายฉีด, หัวฉีดดับเพลิง				
FEX/MC/01	Location: ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร/ FL.36	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/02	Location: Pressurized Fan/ FL.36	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/03	Location: ห้องเครื่องลิฟท์ขนของ / FL.36	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/04	Location: Pressurized Fan/ FL.35	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/05	Location: Pump Room/ FL.35	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/06	Location: Boiler Room/ FL.34	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/07	Location: Yoga/ FL.8	M	-	N	DRY CHEMICAL
FEX/MC/08	Location: Fitness/ FL.7	M	-	N	DRY CHEMICAL
FEX/MC/09	Location: Pump Room/ FL.6	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/10	Location: MDB/ FL.6	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/11	Location: MDB/ FL.6	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/12	Location: RMU/ G	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/13	Location: Generator Room/ G	M	-	N	DRY CHEMICAL(10A-40B)
FEX/MC/14	Location: Generator Room/ G	M	-	N	DRY CHEMICAL(10A-40B)
FEX/MC/15	Location: ห้องมิตเตอร์การไฟฟ้า/ G	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/16	Location: Control Room/ G	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/17	Location: Juristic Office/ G	M	-	N	Low Pressure Water Mist
FEX/MC/18	Location: Firepump Room/ B	M	-	N	DRY CHEMICAL(10A-40B)
FEX/MC/19	Location: Firepump Room/ B	M	-	N	DRY CHEMICAL(10A-40B)
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		
	Location:	M	-		

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-001/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : CWP - 01
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Firepump Room/ B
Rated : 18.5 kW, 34.5 A, 375 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment/ ตรวจสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
4	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N	
5	Measure the phase to phase voltages/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 ST 400 RT 398	N	
6	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 31.9 S 34.1 T 28.5	N	
7	Check pressure gauge condition & record/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน (psig)	M	Water In 1 Water Out 180	N	
8	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	H	-	-	
9	Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ	H	-	-	
Turn "ON" the standby pump before carry out the pump maintenance/ เปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง Turn "OFF" the selector switch & breaker/ ปรับ selector switch ของเครื่องสูบน้ำที่ต้องการซ่อมบำรุงมาที่ตำแหน่ง "ปิด" และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
10	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-	N	
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
12	Check the coupling alignment/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง	H	-	-	
13	Check & clean the fan motor louver/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดตะแกรงระบายอากาศของมอเตอร์	H	-	-	
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน๊อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	-	
15	Check & clean the strainer/ ตรวจสอบ และถอดล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์	Y	-	-	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear/ ตรวจสภาพการสึกหรอ หรือฉีกขาดของยางที่คัปปลิ้ง	Y	-	-	
Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "MANUAL" & start the pump/ เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่องสูบน้ำ Check pump performance after preventive maintenance/ ตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องสูบน้ำ					
17	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	Y	-	-	
18	Check pressure gauge condition & record/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน (psig)	Y	Water In / Water Out	-	
Turn "OFF" the pump/ ปิดเครื่องสูบน้ำ					
19	Check the control valve operation & clean the control valve / ตรวจสอบการทำงาน และทำความสะอาดวาล์วควบคุม	M	-	N	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-001/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : CWP - 02
TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y
LOCATION : Firepump Room/ B
Rated : 18.5 kW, 34.5 A, 375 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment/ ตรวจสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check selector switch status & replace indicating lamps (if required) of the control panel/ ตรวจสอบสถานะของ selector switch และเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น) ของตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-	N	
4	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N	
5	Measure the phase to phase voltages/ ตรวจวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 399 ST 400 RT 398	N	
6	Measure the current/ ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R 31.0 S 33.0 T 31.9	N	
7	Check pressure gauge condition & record/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน (psig)	M	Water In 1.5 Water Out 180	N	
8	Check corrosion on the pump, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	H	-	-	
9	Grease the motor bearing & pump bearing/ อัดจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์ และเครื่องสูบน้ำ	H	-	-	
Turn "ON" the standby pump before carry out the pump maintenance/ เปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง Turn "OFF" the selector switch & breaker/ ปรับ selector switch ของเครื่องสูบน้ำที่ต้องการซ่อมบำรุงมาที่ตำแหน่ง "ปิด" และปิดสวิทซ์เบรคเกอร์					
10	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-	N	
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-	-	
12	Check the coupling alignment/ ตรวจสอบการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้ง	H	-	-	
13	Check & clean the fan motor louver/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดตะแกรงระบายอากาศของมอเตอร์	H	-	-	
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation/ ตรวจสภาพ และขันน๊อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ	Y	-	-	
15	Check & clean the strainer/ ตรวจสอบ และถอดล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์	Y	-	-	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear/ ตรวจสภาพการสึกหรอ หรือฉีกขาดของยางที่คัปปลิ้ง	Y	-	-	
Turn "ON" the breaker, turn the selector switch to "MANUAL" & start the pump/ เปิดสวิทซ์เบรคเกอร์ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเดินเครื่องสูบน้ำ Check pump performance after preventive maintenance/ ตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องสูบน้ำ					
17	Check water leakage/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำ	Y	-	-	
18	Check pressure gauge condition & record/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน (psig)	Y	Water In / Water Out	-	
Turn "OFF" the pump/ ปิดเครื่องสูบน้ำ					
19	Check the control valve operation & clean the control valve / ตรวจสอบการทำงาน และทำความสะอาดวาล์วควบคุม	M	-	N	
Turn the selector switch to "AUTO"/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

1/1

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

Ref No: JLL-PM-SN-002/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : PBS - 01,02 | **TYPE OF MAINTENANCE** | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Pump Room/ FL.35 | **Rated :** 4.0 kW, 8.2 A, 145 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement			Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment/ ตรวจสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-			N	
2	Check the system pressure gauge & record/ ตรวจสภาพ และบันทึกค่าเกจวัดความดันของระบบ (psig)	M	Water in 0	Water out 35		N	
3	Record cut-in pressure & cut-off pressure/ บันทึกค่าแรงดันต่อ และค่าแรงดันตัด (psig)	M	Cut-in 30	Cut-off 35		N	
4	Measure the phase to phase voltages / ตรวจวัดแรงดันระหว่างเฟส	M	RS	ST	RT		
	4.1 Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 1		399	400	398	N	
	4.2 Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 2		399	400	398	N	
	~~4.3 Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 3~~		-	-	-	N/A	
	~~4.4 Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 4~~		-	-	-	N/A	
5	Measure the current / ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส	M	R	S	T		
	5.1 Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 1		6.9	6.0	6.1	N	
	5.2 Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 2		6.1	6.2	6.1	N	
	~~5.3 Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 3~~		-	-	-	N/A	
	~~5.4 Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำ ชุดที่ 4~~		-	-	-	N/A	
6	Check abnormal noise & vibration/ ตรวจสอบเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่อง	M	-			N	
7	Check water leakage along valves & pipes/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำที่วาล์วและท่อต่างๆ	M	-			N	
Turn "OFF" the selector switch & the main breaker/ ปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "ปิด" และ ปิดสวิทช์ของเบรคเกอร์เครื่องสูบน้ำ							
8	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-			N	
9	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ทั้งวงจรไฟฟ้ากำลัง และวงจรควบคุม	H	-			-	
10	Check & clean the strainer/ ตรวจสอบ และถอดล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์	H	-			-	
11	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump/ ตรวจสภาพ และขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบน้ำ และถังอัดความดัน	Y	-			-	
12	Check corrosion on the pump, tank, support, bracket & repaint (if required)/ ตรวจสอบคราบสนิมที่เรือนเครื่องสูบ ถังอัดความดัน ฐานเครื่อง อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ และขัดทาสีกันสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	-			-	
13	Calibrate & set the pressure switch/ สอบเทียบ และ ปรับตั้งค่าของสวิทช์แรงดันต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	Y	-			-	
After maintenance the booster pump, turn "ON" the main breaker & turn selector switch to "AUTO"/ หลังจากซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ ให้เปิดสวิทช์เบรคเกอร์เครื่องสูบน้ำ และปรับ selector switch มาที่ตำแหน่ง "AUTO"							

Comment: ตรวจพบน้ำซึมที่ท่อส่งน้ำ ต้องปรับเปลี่ยนจากการใช้ความดันน้ำ มาใช้แรงดันน้ำ
(อยู่ในช่วงที่ต้องการ และไม่ต้องปรับ)

Note: 1.) Ensure to disconnect power before touching any electrical parts/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Ensure to show warning signage at control panel/ ตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีการติดป้ายแจ้ง"อยู่ระหว่างการบำรุงรักษา"ที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: JLL-PM-SN-003/01
Rev. Date: 31/01/2015

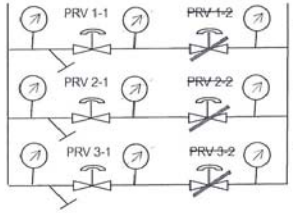
EQUIPMENT NUMBER : PRV - 07 | **TYPE OF MAINTENANCE** | M | 2M | Q | H | Y

LOCATION : Meter Room / FL.15

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement		Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check water leakage along pipeline/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อและข้อต่อต่างๆ		Q	-		N	
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each pressure reducing valve both up stream and down stream/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่อ่านได้ที่เกจวัดความดันก่อนเข้า PRV และออกจาก PRV แต่ละชุด		Q	Pin	Pout		
	~~Low Flow:~~	PRV 1-1 (psig) (Normal Flow)				N	
		~~PRV 1-2 (psig)~~					
	~~Normal Flow:~~	PRV 2-1 (psig) (Low Flow)				N	
		~~PRV 2-2 (psig)~~					
	~~Standby:~~	PRV 3-1 (psig) (Standby Low Flow)				N	
		~~PRV 3-2 (psig)~~					
3	Adjust the down stream pressure (if required)/ ปรับตั้งแรงดันน้ำด้านออกจาก PRV (ถ้าจำเป็น)		Q	-		-	Pout ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve/ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์		Y	-		-	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail



- Normal Flow
- Low Flow
- Standby Low Flow

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: JLL-PM-SN-003/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : PRV - 08

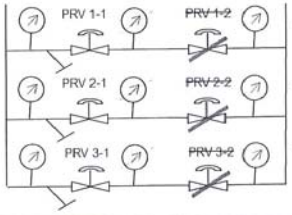
LOCATION : Meter Room / FL.12

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
					✓

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement		Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check water leakage along pipeline/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อและข้อต่อต่างๆ		Q	-		N	
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each pressure reducing valve both up stream and down stream/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่อ่านได้ที่เกจวัดความดันก่อนเข้า PRV และออกจาก PRV แต่ละชุด		Q	Pin	Pout		
	~~Low Flow:~~	PRV 1-1 (psig) (Normal Flow)				N	
		~~PRV 1-2 (psig)~~					
	~~Normal Flow:~~	PRV 2-1 (psig) (Low Flow)				N	
		~~PRV 2-2 (psig)~~					
	~~Standby:~~	PRV 3-1 (psig) (Standby Low Flow)				N	
		~~PRV 3-2 (psig)~~					
3	Adjust the down stream pressure (if required)/ ปรับตั้งแรงดันน้ำด้านออกจาก PRV (ถ้าจำเป็น)		Q	-		✓	Pout ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve/ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์		Y	-		✓	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail



- Normal Flow
- Low Flow
- Standby Low Flow

[redacted]

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: JLL-PM-SN-003/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : PRV - 09

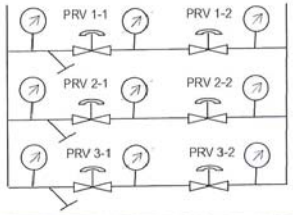
LOCATION : Meter Room / FL.9

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
					✓

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement		Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check water leakage along pipeline/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อและข้อต่อต่างๆ		Q	-		N	
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each pressure reducing valve both up stream and down stream/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่อ่านได้ที่เกจวัดความดันก่อนเข้า PRV และออกจาก PRV แต่ละชุด		Q	Pin	Pout		
	~~Low Flow:~~ (Normal Flow)	PRV 1-1 (psig)				N	
		PRV 1-2 (psig)				N	
	~~Normal Flow:~~ (Low Flow)	PRV 2-1 (psig)				N	
		PRV 2-2 (psig)				N	
	~~Standby:~~ (Standby Low Flow)	PRV 3-1 (psig)				N	
		PRV 3-2 (psig)				N	
3	Adjust the down stream pressure (if required)/ ปรับตั้งแรงดันน้ำด้านออกจาก PRV (ถ้าจำเป็น)		Q	-		✓	Pout ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve/ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์		Y	-		✓	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail



- Normal Flow
- Low Flow
- Standby Low Flow

[redacted]

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: JLL-PM-SN-003/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : PRV - 10

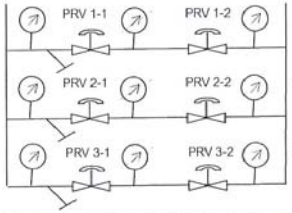
LOCATION : Meter Room / FL.6

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
					✓

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement		Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check water leakage along pipeline/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อและข้อต่อต่างๆ		Q	-		N	
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each pressure reducing valve both up stream and down stream/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่อ่านได้ที่เกจวัดความดันก่อนเข้า PRV และออกจาก PRV แต่ละชุด		Q	Pin	Pout		
	~~Low Flow:~~ (Normal Flow)	PRV 1-1 (psig)				N	
		PRV 1-2 (psig)				N	
	~~Normal Flow:~~ (Low Flow)	PRV 2-1 (psig)				N	
		PRV 2-2 (psig)				N	
	~~Standby:~~ (Standby Low Flow)	PRV 3-1 (psig)				N	
		PRV 3-2 (psig)				N	
3	Adjust the down stream pressure (if required)/ ปรับตั้งแรงดันน้ำด้านออกจาก PRV (ถ้าจำเป็น)		Q	-		-	Pout ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve/ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์		Y	-		-	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail



- Normal Flow
- Low Flow
- Standby Low Flow

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: JLL-PM-SN-003/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : PRV - 11

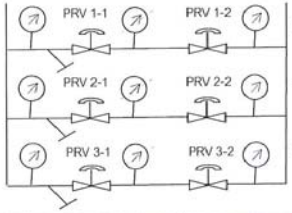
LOCATION : Meter Room / FL.6

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
					✓

NO.	TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurement		Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check water leakage along pipeline/ ตรวจสอบหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อและข้อต่อต่างๆ		Q	-		N	
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each pressure reducing valve both up stream and down stream/ ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่อ่านได้ที่เกจวัดความดันก่อนเข้า PRV และออกจาก PRV แต่ละชุด		Q	Pin	Pout		
	~~Low Flow:~~ (Normal Flow)	PRV 1-1 (psig)				N	
		PRV 1-2 (psig)				N	
	~~Normal Flow:~~ (Low Flow)	PRV 2-1 (psig)				N	
		PRV 2-2 (psig)				N	
	~~Standby:~~ (Standby Low Flow)	PRV 3-1 (psig)				N	
		PRV 3-2 (psig)				N	
3	Adjust the down stream pressure (if required)/ ปรับตั้งแรงดันน้ำด้านออกจาก PRV (ถ้าจำเป็น)		Q	-		-	Pout ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve/ ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสเตรนเนอร์		Y	-		-	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail



- Normal Flow
- Low Flow
- Standby Low Flow

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER STORAGE TANK

Ref No: JLL-PM-SN-004/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : Underground Tank - 01

LOCATION : Firepump Room/ B

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับกำนวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-	N	
2	Check float valve condition/ ตรวจสภาพวาล์วลูกลอยเติมน้ำ	M	-	N	
3	Check level controller operation/ ตรวจสอบการทำงานชุดควบคุมระดับน้ำ	M	-	N	
4	Clean water tank (one by one)/ ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ (ทำความสะอาดครั้งละถัง)	Y	-	-	

Suggestion the process for cleaning the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ

Shut-off balancing valve between 2 tanks (in case 2 tanks link together)/ ปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ 2 ถัง
Shut-off make up water valve and shut-off all transfer pumps/ ปิดวาล์วเติมน้ำ และ/หรือ ปิดเครื่องสูบน้ำเติมถังน้ำสูง
Shut-off all valves connected to water tank (to prevent any damages to all pumps)/ ปิดวาล์วจ่ายน้ำดีทั้งหมด (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำอัดความดันชำรุด)
Open drain valve until the water level is approx. 15 cm/ เปิดวาล์วระบาย และปิดวาล์วเมื่อเหลือน้ำประมาณ 15 ซม.
Clean inside wall by high pressure pump and brush/ ล้างทำความสะอาดผนังถังเก็บน้ำด้วยเครื่องสูบน้ำแรงดันสูง และขัดทำความสะอาด
Open drain valve until the tank is empty/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถัง
Remove sediment from tank/ เก็บตะกอนตกค้างก้นถังเก็บน้ำ
Clean the tank bottom and fill water into tank approx. 15 cm/ ล้างก้นถังเก็บน้ำ และเติมน้ำเข้าถังสูงประมาณ 15 ซม.
Drain water until the tank is empty again/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถังอีกครั้ง

5	Check & repair all equipment inside water tank/ ตรวจสภาพ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot valve, แท่ง electrode เป็นต้น	Y	-	'	
6	Check leakage of water tank/ ตรวจสอบหาการรั่ว หรือร่าวด้านในของถังเก็บน้ำ	Y	-	'	
7	Functional test of float valve, level controller and pump (for elevated tank)/ ทดสอบการทำงานของวาล์วเติมน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และ เครื่องสูบน้ำเติม (สำหรับถังน้ำบนหลังคา)	Y	-	'	

Suggestion the process for refill the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ

Shut-off drain valve and refill the water tank/ ปิดวาล์วระบาย และ เติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ
Open balancing valve between the water tank/ เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ
When the water level is higher than the fire fighting pipe, open the shut-off valve of fire fighting system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อสูบน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดับเพลิง
When the water level is higher than the cold water pipe, open the shut-off valve of cold water system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดี ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดี

8	Check & clean the tank cover/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดฝาถังเก็บน้ำ	Y	-	'	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER STORAGE TANK

Ref No: JLL-PM-SN-004/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : Underground Tank - 02

LOCATION : Firepump Room/ B

TYPE OF MAINTENANCE M | 2M | Q | H | Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับกำนวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-	N	
2	Check float valve condition/ ตรวจสภาพวาล์วลูกลอยเติมน้ำ	M	-	N	
3	Check level controller operation/ ตรวจสอบการทำงานชุดควบคุมระดับน้ำ	M	-	N	
4	Clean water tank (one by one)/ ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ (ทำความสะอาดครั้งละถัง)	Y	-	-	

Suggestion the process for cleaning the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ

Shut-off balancing valve between 2 tanks (in case 2 tanks link together)/ ปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ 2 ถัง
Shut-off make up water valve and shut-off all transfer pumps/ ปิดวาล์วเติมน้ำ และ/หรือ ปิดเครื่องสูบน้ำเติมถังน้ำสูง
Shut-off all valves connected to water tank (to prevent any damages to all pumps)/ ปิดวาล์วจ่ายน้ำดีทั้งหมด (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำอัดความดันชำรุด)
Open drain valve until the water level is approx. 15 cm/ เปิดวาล์วระบาย และปิดวาล์วเมื่อเหลือน้ำประมาณ 15 ซม.
Clean inside wall by high pressure pump and brush/ ล้างทำความสะอาดผนังถังเก็บน้ำด้วยเครื่องสูบน้ำแรงดันสูง และขัดทำความสะอาด
Open drain valve until the tank is empty/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถัง
Remove sediment from tank/ เก็บตะกอนตกค้างก้นถังเก็บน้ำ
Clean the tank bottom and fill water into tank approx. 15 cm/ ล้างก้นถังเก็บน้ำ และเติมน้ำเข้าถังสูงประมาณ 15 ซม.
Drain water until the tank is empty again/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถังอีกครั้ง

5	Check & repair all equipment inside water tank/ ตรวจสภาพ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot valve, แท่ง electrode เป็นต้น	Y	-	'	
6	Check leakage of water tank/ ตรวจสอบหาการรั่ว หรือร่าวด้านในของถังเก็บน้ำ	Y	-	'	
7	Functional test of float valve, level controller and pump (for elevated tank)/ ทดสอบการทำงานของวาล์วเติมน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และ เครื่องสูบน้ำเติม (สำหรับถังน้ำบนหลังคา)	Y	-	'	

Suggestion the process for refill the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ

Shut-off drain valve and refill the water tank/ ปิดวาล์วระบาย และ เติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ
Open balancing valve between the water tank/ เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ
When the water level is higher than the fire fighting pipe, open the shut-off valve of fire fighting system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อสูบน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดับเพลิง
When the water level is higher than the cold water pipe, open the shut-off valve of cold water system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดี ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดี

8	Check & clean the tank cover/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดฝาถังเก็บน้ำ	Y	-	'	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER STORAGE TANK

Ref No: JLL-PM-SN-004/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : Roof Tank - 01

LOCATION : ดาดฟ้า

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
	✓				

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-	N	
2	~~Check float-valve condition/ ตรวจสภาพวาล์วลูกลอยเติมน้ำ~~	M	-	N/A	
3	Check level controller operation/ ตรวจสอบการทำงานชุดควบคุมระดับน้ำ	M	-	N	
4	Clean water tank (one by one)/ ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ (ทำความสะอาดครั้งละถัง)	Y	-	✓	

Suggestion the process for cleaning the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ

Shut-off balancing valve between 2 tanks (in case 2 tanks link together)/ ปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ 2 ถัง
Shut-off make up water valve and shut-off all transfer pumps/ ปิดวาล์วเติมน้ำ และ/หรือ ปิดเครื่องสูบน้ำเติมถังน้ำสูง
Shut-off all valves connected to water tank (to prevent any damages to all pumps)/ ปิดวาล์วจ่ายน้ำดีทั้งหมด (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำอัดความดันชำรุด)
Open drain valve until the water level is approx. 15 cm/ เปิดวาล์วระบาย และปิดวาล์วเมื่อเหลือน้ำประมาณ 15 ซม.
Clean inside wall by high pressure pump and brush/ ล้างทำความสะอาดผนังถังเก็บน้ำด้วยเครื่องสูบน้ำแรงดันสูง และขัดทำความสะอาด
Open drain valve until the tank is empty/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถัง
Remove sediment from tank/ เก็บตะกอนตกค้างก้นถังเก็บน้ำ
Clean the tank bottom and fill water into tank approx. 15 cm/ ล้างก้นถังเก็บน้ำ และเติมน้ำเข้าถังสูงประมาณ 15 ซม.
Drain water until the tank is empty again/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถังอีกครั้ง

5	Check & repair all equipment inside water tank/ ตรวจสภาพ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot valve, แท่ง electrode เป็นต้น	Y	-	✓	
6	Check leakage of water tank/ ตรวจสอบหาการรั่ว หรือร่าวด้านในของถังเก็บน้ำ	Y	-	✓	
7	Functional test of float valve, level controller and pump (for elevated tank)/ ทดสอบการทำงานของวาล์วเติมน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และ เครื่องสูบน้ำเติม (สำหรับถังน้ำบนหลังคา)	Y	-	✓	

Suggestion the process for refill the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ

Shut-off drain valve and refill the water tank/ ปิดวาล์วระบาย และ เติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ
Open balancing valve between the water tank/ เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ
When the water level is higher than the fire fighting pipe, open the shut-off valve of fire fighting system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อสูบน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดับเพลิง
When the water level is higher than the cold water pipe, open the shut-off valve of cold water system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดี ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดี

8	Check & clean the tank cover/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดฝาถังเก็บน้ำ	Y	-	✓	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATER STORAGE TANK

Ref No: JLL-PM-SN-004/01
Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : Roof Tank - 02

LOCATION : ดาดฟ้า

TYPE OF MAINTENANCE	M	2M	Q	H	Y
	✓				

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check & exercise the valves for fully Open & Close position/ ตรวจสภาพ และขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดสุด และปิดสุด	M	-	N	
2	~~Check float-valve condition/ ตรวจสภาพวาล์วลูกลอยเติมน้ำ~~	M	-	N/A	
3	~~Check level controller operation/ ตรวจสอบการทำงานชุดควบคุมระดับน้ำ~~	M	-	N/A	
4	Clean water tank (one by one)/ ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ (ทำความสะอาดครั้งละถัง)	Y	-	✓	

Suggestion the process for cleaning the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ

Shut-off balancing valve between 2 tanks (in case 2 tanks link together)/ ปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ 2 ถัง
Shut-off make up water valve and shut-off all transfer pumps/ ปิดวาล์วเติมน้ำ และ/หรือ ปิดเครื่องสูบน้ำเติมถังน้ำสูง
Shut-off all valves connected to water tank (to prevent any damages to all pumps)/ ปิดวาล์วจ่ายน้ำดีทั้งหมด (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำอัดความดันชำรุด)
Open drain valve until the water level is approx. 15 cm/ เปิดวาล์วระบาย และปิดวาล์วเมื่อเหลือน้ำประมาณ 15 ซม.
Clean inside wall by high pressure pump and brush/ ล้างทำความสะอาดผนังถังเก็บน้ำด้วยเครื่องสูบน้ำแรงดันสูง และขัดทำความสะอาด
Open drain valve until the tank is empty/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถัง
Remove sediment from tank/ เก็บตะกอนตกค้างก้นถังเก็บน้ำ
Clean the tank bottom and fill water into tank approx. 15 cm/ ล้างก้นถังเก็บน้ำ และเติมน้ำเข้าถังสูงประมาณ 15 ซม.
Drain water until the tank is empty again/ เปิดวาล์วระบาย เพื่อถ่ายน้ำทิ้งจนหมดถังอีกครั้ง

5	Check & repair all equipment inside water tank/ ตรวจสภาพ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot valve, แท่ง electrode เป็นต้น	Y	-	✓	
6	Check leakage of water tank/ ตรวจสอบหาการรั่ว หรือร่าวด้านในของถังเก็บน้ำ	Y	-	✓	
7	Functional test of float valve, level controller and pump (for elevated tank)/ ทดสอบการทำงานของวาล์วเติมน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และ เครื่องสูบน้ำเติม (สำหรับถังน้ำบนหลังคา)	Y	-	✓	

Suggestion the process for refill the water tank/ ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ

Shut-off drain valve and refill the water tank/ ปิดวาล์วระบาย และ เติมน้ำเข้าถังเก็บน้ำ
Open balancing valve between the water tank/ เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังเก็บน้ำ
When the water level is higher than the fire fighting pipe, open the shut-off valve of fire fighting system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อสูบน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดับเพลิง
When the water level is higher than the cold water pipe, open the shut-off valve of cold water system/ เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดี ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าระบบท่อน้ำดี

8	Check & clean the tank cover/ ตรวจสภาพ และทำความสะอาดฝาถังเก็บน้ำ	Y	-	✓	

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

BUILDING : BEATNIQ

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SANITARY SHAFT

Ref No: JLL-PM-SN-006/01

Rev. Date: 31/01/2015

EQUIPMENT NUMBER : Sanitary Shaft

TYPE OF MAINTENANCE: M | 2M | Q (checked) | H | Y

LOCATION : Meter Room/ FL.17-B

NO.	TASK DESCRIPTION			PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
	Sanitary shaft inspection procedure/ ขั้นตอนการตรวจสอบช่องชาร์ฟระบบสุขาภิบาล **Check general condition/ ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป** **Check leakage along piping system/ ตรวจสอบหาการรั่วไหลของระบบท่อสุขาภิบาล** **Check leakage of valves in shaft/ ตรวจสอบหาการรั่วไหลของวาล์วในช่องชาร์ฟ**						
	Shaft Meter Room	Floor 17	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 16	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 15	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 14	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 12A	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 12	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 11	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 10	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 9	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 8	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 7	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 6	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 5	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 4	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 3	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor 2	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor G	Zone	Q	-	N	
	Shaft Meter Room	Floor B	Zone	Q	-	N	
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		
	Shaft	Floor	Zone	Q	-		

Comment :

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

[redacted]

JLL

ภาคผนวก ค-2

ทส1 และ ทส2

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/05/23	9.1	92.05	73.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
02/05/23	8.5	71.49	57.19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
03/05/23	8.9	101.97	81.58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
04/05/23	9.1	99.83	79.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
05/05/23	8.9	102.00	81.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
06/05/23	9.6	102.01	81.61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เกิดไม่ได้หน่อย	-	
07/05/23	9.2	43.01	34.41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ตักตะกอน	-	
08/05/23	8.2	63.02	50.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดจริง	-	
09/05/23	8.4	74.15	59.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมาเข้า	-	
10/05/23	9.3	70.02	56.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำความสะอาด	-	
11/05/23	9	70.51	56.41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกะจิปี	-	
12/05/23	8.7	69.78	55.82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
13/05/23	8.9	71.81	57.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
14/05/23	9.1	62.37	49.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
15/05/23	9.6	54.01	43.21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
16/05/23	9.2	72.05	57.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
17/05/23	9.4	98.58	78.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
18/05/23	9.1	72.21	57.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
19/05/23	9.1	68.82	55.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
20/05/23	8.9	68.05	54.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
21/05/23	9.4	76.72	61.38	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
22/05/23	9.2	70.69	56.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
23/05/23	9	60.14	48.11	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เกิดไม่ได้หน่อย	-	
24/05/23	9.3	85.04	68.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ตักตะกอน	-	
25/05/23	11.7	98.56	78.85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดจริง	-	
26/05/23	10.3	74.28	59.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมาเข้า	-	
27/05/23	8.9	53.72	42.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำความสะอาด	-	
28/05/23	9.1	55.16	44.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกะจิปี	-	
29/05/23	8.9	47.26	37.81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
30/05/23	9.4	47.51	38.01	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
31/05/23	9.1	119.52	95.62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
01/06/23	8.0	87.49	69.89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
02/06/23	10.7	66.76	53.41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
03/06/23	10	68.66	55.73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
04/06/23	10.4	71.85	57.48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
05/06/23	10.6	45.99	36.79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
06/06/23	9.9	80.23	64.18	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เกินปีในห้องพัก	-	
07/06/23	14.8	67.43	53.94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ตะกอน ทำการ	-	
08/06/23	14.1	68.42	54.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	จัดซื้อผู้จัดมาก	-	
09/06/23	14.5	47.30	37.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เข้าทำความสะอาด	-	
10/06/23	12.5	57.30	45.84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ประจำปี	-	
11/06/23	14.6	39.87	31.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
12/06/23	15.8	37.84	30.27	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
13/06/23	15.1	55.28	44.22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
14/06/23	12.9	44.98	35.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
15/06/23	14.3	45.15	36.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
16/06/23	11.6	69.27	55.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	
17/06/23	11.8	53.06	42.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 275-4

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2186-82

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1757-46

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) "-"

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข "-"

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 375.1

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,888.26

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1510.61

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) "-"

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข "-"

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
18/06/23	11.1	45.02	36.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
19/06/23	11.9	79.02	63.22	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
20/06/23	12.2	64.65	51.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
21/06/23	11.4	77.32	61.86	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เติมโซดาไฟ	-	[redacted]
22/06/23	12	62.51	50.01	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	สกัดตะกอน	-	[redacted]
23/06/23	12	46.12	36.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดเก็บ	-	[redacted]
24/06/23	12.3	74.24	59.39	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมาเข้า	-	[redacted]
25/06/23	12.3	74.63	59.62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำความสะอาด	-	[redacted]
26/06/23	13.3	44.52	35.62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ประจำปี	-	[redacted]
27/06/23	13.4	44.87	35.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
28/06/23	13.9	88.53	70.82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
29/06/23	13.1	94.36	75.49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
30/06/23	13.7	84.69	67.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/07/23	14.4	78.46	62.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
02/07/23	13.7	67.23	53.78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
03/07/23	13.9	45.09	36.79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
04/07/23	13.8	49.58	39.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
05/07/23	13.3	44.41	35.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เกินใช้งานบ่อ	-	[redacted]
06/07/23	13.5	98.22	78.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ตักตะกอน	-	[redacted]
07/07/23	13.6	79.97	63.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดเรียง	-	[redacted]
08/07/23	14.2	53.88	43.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมามาเช่า	-	[redacted]
09/07/23	14.1	65.84	52.67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ที่ติดตามเครื่องอาก	-	[redacted]
10/07/23	13.3	47.67	38.14	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปรับตั้งปั๊ม	-	[redacted]
11/07/23	13.7	48.80	39.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
12/07/23	14.3	70.39	56.31	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
13/07/23	13.4	81.78	65.42	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
14/07/23	14.1	98.41	78.73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
15/07/23	14	107.20	85.76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
16/07/23	13.9	72.51	58.01	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]
17/07/23	13.6	53.16	42.63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ		-	[redacted]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
18/07/23	13.9	62.49	49.99	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
19/07/23	12.0	53.46	42.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
20/07/23	13.9	64.79	51.83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
21/07/23	13.9	69.25	55.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
22/07/23	14.1	75.00	60.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	เกินใช้งานบ่อ		[redacted]
23/07/23	13.7	47.21	37.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ตักตะกอน		[redacted]
24/07/23	13.8	74.95	59.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดเรียง		[redacted]
25/07/23	12.5	70.08	56.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมามาเช่า		[redacted]
26/07/23	13.4	67.15	53.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ที่ติดตามเครื่องอาก		[redacted]
27/07/23	14.1	44.71	35.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปรับตั้งปั๊ม		[redacted]
28/07/23	13.7	45.54	36.43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
29/07/23	14.4	80.66	64.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
30/07/23	13.5	77.91	62.33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]
31/07/23	13.2	54.34	43.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			[redacted]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
01/08/23	13.7	52.58	42.06	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
02/08/23	14.3	46.15	36.92	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
03/08/23	12.9	47.02	37.62	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
04/08/23	13.4	44.83	35.86	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
05/08/23	14.3	41.44	33.15	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	เกินเล็กน้อย	–	
06/08/23	12.9	67.12	53.70	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ตักตะกอน	–	
07/08/23	13.2	43.21	34.57	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ค่าการจัดจ้าง	–	
08/08/23	14.5	49.86	39.89	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ฝนตกเมื่อเช้า	–	
09/08/23	13.4	45.69	36.55	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ค่าความสะอาด	–	
10/08/23	13.5	70.19	56.15	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ปกะอำปี	–	
11/08/23	13.6	71.41	57.13	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
12/08/23	14.5	53.61	42.89	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
13/08/23	13	71.27	57.02	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
14/08/23	12.3	45.07	36.06	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
15/08/23	13.6	46.55	37.24	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
16/08/23	13.7	67.76	54.21	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
17/08/23	13.7	46.37	37.10	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 425.9

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2050.01

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1640.75

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) "-"

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข "-"

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 411.8

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1778.19

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1422.54

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....."-"
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ....."-"
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ....."-"

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ....."-"

.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่กำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			[redacted]
18/08/23	14	46.92	37.54	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
19/08/23	14	56.21	44.97	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
20/08/23	13.8	45.94	36.75	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
21/08/23	13.3	46.25	37.01	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	เกิดปัญหาน้ำเน่า	–	
22/08/23	13.2	46.09	36.87	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ตักตะกอน	–	
23/08/23	13.6	69.37	55.50	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ตกการจัดจ้าง	–	
24/08/23	13.5	47.15	37.72	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมาเข้า	–	
25/08/23	13.1	47.02	37.62	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ตกค้างมสะอาด	–	
26/08/23	14.2	71.17	56.94	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ปีระจำปี	–	
27/08/23	13.4	48.44	38.75	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
28/08/23	14.2	88.76	71.01	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
29/08/23	13.4	121.96	97.57	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
30/08/23	13.3	70.09	56.07	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	
31/08/23	14.3	62.67	50.14	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/09/23	13.7	45.76	36.61	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
02/09/23	13.5	50.41	40.33	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
03/09/23	14	45.42	36.34	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
04/09/23	13.9	44.34	35.47	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
05/09/23	14.9	47.75	38.20	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	เก็บไว้ในบ่อ	–	[redacted]
06/09/23	13.1	47.25	37.80	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ผักตะกอน	–	[redacted]
07/09/23	14.3	76.97	61.58	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดล้าง	–	[redacted]
08/09/23	13.5	88.25	70.60	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมาเข้า	–	[redacted]
09/09/23	14.2	78.85	63.08	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ทำความสะอาด	–	[redacted]
10/09/23	13.1	94.55	75.64	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ประจำปี	–	[redacted]
11/09/23	14.9	106.23	84.82	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
12/09/23	13.7	70.29	56.23	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
13/09/23	13.4	45.40	36.32	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
14/09/23	14.3	96.02	76.82	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
15/09/23	13.7	70.66	56.53	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
16/09/23	14.3	51.45	41.16	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
17/09/23	13.7	46.88	37.50	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
18/09/23	14.4	35.66	28.53	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
19/09/23	13.4	58.77	47.02	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
20/09/23	14.3	41.31	33.05	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
21/09/23	13.3	119.35	98.48	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	เก็บไว้ในบ่อ	–	[redacted]
22/09/23	15.7	67.10	53.92	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ผักตะกอน	–	[redacted]
23/09/23	12.8	55.53	44.42	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ทำการจัดล้าง	–	[redacted]
24/09/23	13.3	116.56	93.25	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ผู้รับเหมาเข้า	–	[redacted]
25/09/23	14.7	71.24	56.99	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ทำความสะอาด	–	[redacted]
26/09/23	13	65.87	52.70	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ	ประจำปี	–	[redacted]
27/09/23	13.9	86.64	69.31	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
28/09/23	14.1	47.95	38.36	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
29/09/23	13.2	69.61	55.69	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]
30/09/23	14.2	63.80	50.64	ระบาย	–	ปกติ	ปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	ปกติ		–	[redacted]

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 416.6

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2005.17

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1604.08

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) "-"
- เครื่องสูบตะกอน ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ ..... ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) "-"

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข "-"

.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หน้าหลัก

บันทึกรายงาน ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แก้ไขข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษ

เปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

ออกจากระบบ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อผู้ใช้: นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด ในฐานะ: เจ้าของแหล่งกำเนิดมลพิษ ปี พ.ศ. 2566

เดือน	ปี	ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ	ระบบบำบัด	วันที่ส่ง ทส.2	ผู้รายงาน	ในฐานะ	ปี-เดือน	Username	
มกราคม	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	6 Feb 2023	นิติบุคคลอาคารชุดมีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-01	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
กุมภาพันธ์	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	9 Mar 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-02	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
มีนาคม	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	6 Apr 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-03	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
เมษายน	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	8 May 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-04	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
พฤษภาคม	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	8 Jun 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-05	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
มิถุนายน	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	5 Jul 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-06	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
กรกฎาคม	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	7 Aug 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-07	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
สิงหาคม	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	7 Sep 2023	นิติบุคคลอาคารชุดมีหนิด สุขุมวิท 32	เจ้าของ	2566-08	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
กันยายน	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	9 Oct 2023	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท32	เจ้าของ	2566-09	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด
ตุลาคม	2566	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด สุขุมวิท 32	ปกติ	9 Nov 2023	นิติบุคคลอาคารชุดมีหนิด สุขุมวิท 32	เจ้าของ	2566-10	นิติบุคคลอาคารชุด มีหนิด	แสดงรายละเอียด

ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รองรับ เว็บบราวเซอร์ Internet Explore 11 ขึ้นไป

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 32

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2270987 โทรสาร : 02-2700985

มี : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 197

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 22/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ : อช.13

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท32 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 170.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถมาสูบเพื่อนำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 275.400 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,196.820 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,757.460 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 32

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2270987 โทรสาร : 02-2700985

มี : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 197

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 22/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ : อช.13

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท32 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 170.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถมาสูบเพื่อนำไปกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 375.100 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,888.200 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,510.610 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 32

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2270987 โทรสาร : 02-2700985

มี : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 197

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 22/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ : อช.13

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท32 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 170.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถมาสูบเพื่อนำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 425.800 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,050.940 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,640.750 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. ไม่มี 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 32

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2270987 โทรสาร : 02-2700985

มี : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 197

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 22/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ : อช.13

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค สุขุมวิท 32 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	170.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถมาสูบเพื่อนำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 411.800 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,778.180 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,422.540 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. ไม่มี 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1 หมู่ที่ : - ซอย : สุขุมวิท 32

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-2270987 โทรสาร : 02-2700985

มี : นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท 32 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 197

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 22/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา พระโขนง หมดอายุ : อช.13

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค สุขุมวิท32 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถมาสูบเพื่อนำไปจำกัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 416.600 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,005.470 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,604.380 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. ไม่มี 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

ใบรับรองการซ้อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้

ที่ กท ๑๘๐๔/๕๙๙๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วุฒิบัตร ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค ขอความอนุเคราะห์วิทยากรอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๖ ให้กับพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค ตั้งอยู่เลขที่๑ ซอยสุขุมวิท ๓๒ แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน๒๕๖๖ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจำนวนทั้งหมด ๒๗ คน ได้ผ่านการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๑
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๑

ที่ กท ๑๘๐๔/๕๕๕๒

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๔๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าพนักงานภายใน นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ซอยสุขุมวิท ๓๒ แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทั้งสิ้นจำนวน ๒๗ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) ได้ผ่าน "การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ" เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค ผลการดำเนินการ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบ กภ.รง.๒

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยประเวศ

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๔๐-๐๐๑๖๐-๑๕-๑

ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร๒๐๒ วันอนุญาต ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ วันหมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่ ตรอก/ซอย - ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

E-mail fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ◯)

◯ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุดนีทนิค

ประเภทกิจการ ที่พักอาศัย

ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๓๒ ถนน -

แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับรับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๒๗ คน

◯ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

๑.ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

๒.ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

๓.ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค

วันพฤหัสบดีที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 12.00 น.

No. ลำดับ	Name ชื่อ-สกุล	Remark หมายเหตุ
1	[redacted]	พนักงาน รปภ VPC
2		พนักงาน รปภ VPC
3		พนักงาน รปภ VPC
4		พนักงาน รปภ VPC
5		คนสวน
6		คนสวน
7		พ่อบ้าน Clean for Green
8		แม่บ้าน Clean for Green
9		พ่อบ้าน Clean for Green
10		พ่อบ้าน Clean for Green
11		แม่บ้าน Clean for Green
12		แม่บ้าน Clean for Green
13		แม่บ้าน Clean for Green
14		พนักงาน รปภ VPC
15		ช่างอาคาร JLL
16		ช่างอาคาร JLL
17		ช่างอาคาร JLL
18		ช่างอาคาร JLL
19		ช่างอาคาร JLL
20		ธุรการ/การเงิน JLL
21		ฝ่ายอาคาร JLL
22		พนักงาน รปภ VPC
23		พนักงาน รปภ VPC
24		หัวหน้าช่างอาคาร JLL
25		Concierge
26		Concierge
27		ผู้จัดการอาคาร JLL

BEATNIQ JLL

รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค

วันพฤหัสบดีที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 12.00 น.

No. ลำดับ	Name ชื่อ-สกุล	Remark หมายเหตุ
1	[redacted]	VPC
2		V.P.C.
3		V.P.C
4		V.P.C
5		[illegible]
6		[illegible]
7		G F C
8		G F
9		C F G
10		C E G
11		C E G
12		CFG
13		CEG
14		VPC
15		TECHNICIAN.
16		technicia
17		Technician.
18		Technician
19		Technician
20		finance
21		[illegible]
22		V.P.C.
23		N.P.C
24		JLL
25		Concierge
26		Concierge.
27		BM.
28		
29		
30		

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กภ.จ.๒)

๒. รายชื่อวิทยากร

๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ประทับตรา
นิติบุคคล

(ถ้ามี)

ลงชื่อ[redacted]ผู้รับใบอนุญาต

(ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กภ.รง.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปก.๑) ๑๔๒๕ /๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค

ตั้งอยู่ **๑ ซอยสุขุมวิท ๓๒ แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐**

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๗ คน

เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค3 - 7

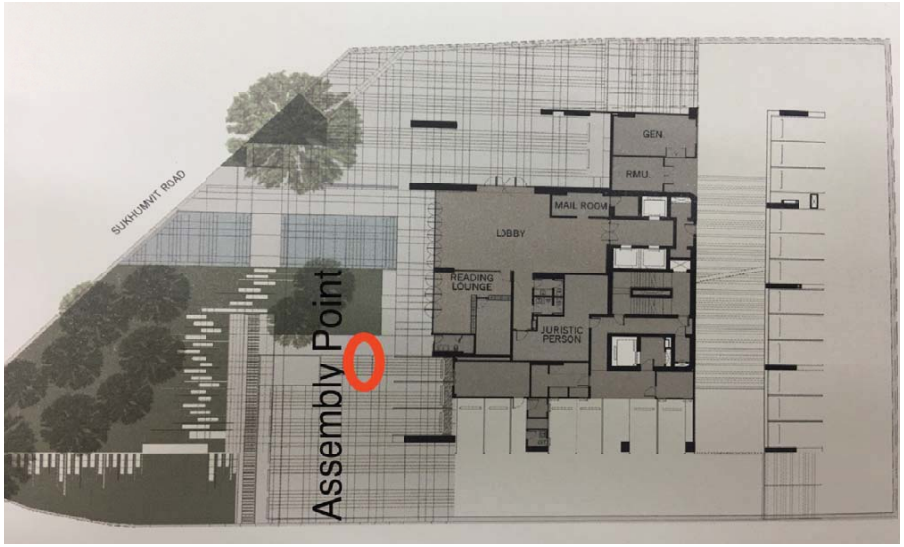
นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค

การอพยพไปยังจุดรวมพล

การซ้อมดับเพลิง การฝึกอบรมการอพยพนี้มีเพื่อให้แน่ใจว่าหากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และพนักงานที่ได้รับการฝึกฝนจะสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำที่เหมาะสม รวมทั้งการอพยพไปยังจุดรวมพล และในสถานการณ์จริงสามารถดับเพลิง และใช้อุปกรณ์ดับเพลิงได้ เช่น ถังดับเพลิง และหากเกิดเสียงสัญญาณเตือนไฟไหม้ขึ้น เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และเจ้าหน้าที่จะต้องไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และอย่าแตกตื่น สถานที่ตั้งของบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดให้กับห้องชุดของท่านสามารถพบได้ในแผนชั้นด้านหน้าของลิฟต์โดยสาร

ถ้าคุณอยู่ในลิฟต์ในขณะที่สัญญาณเตือนภัยเปิดใช้งาน โปรดอย่าตกใจ ระบบลิฟต์จะดิ่งลงมาด้านล่างโดยอัตโนมัติและหยุดที่ชั้น 1 พร้อมกับประตูเปิดและปิดระบบการทำงาน

ระหว่างการฝึกอบรมการอพยพเจ้าหน้าที่บริหารจะให้คำแนะนำและนำท่านไปยังจุดรวมพลหน้าห้องปั๊ม ข้างสระเด็กดังรูปด้านล่างนี้



คู่มือซ้อมอพยพหนีไฟ

นิติบุคคลอาคารชุดบีทนีค

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้ใช้พื้นที่ รับทราบถึงคำแนะนำการเคลื่อนย้ายอพยพนอกอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ รวมทั้งชี้แจงถึงอุปกรณ์การทำงานของระบบป้องอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดที่ระบุอยู่ในหนังสือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้ใช้พื้นที่เป็นอย่างสูง

ทั้งนี้ หากท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้ใช้พื้นที่ มีข้อสงสัยประการใดหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดที่ระบุในหนังสือนี้ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่สำนักนิติบุคคลอาคารชุดฯ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2227 0987 ต่อ 0

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค
โดย บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	4
การเกิดเพลิงไหม้	5-14
การหนีไฟ	11-13
แผนผังแสดงทางหนีไฟ	
ระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารชุดบีทนิค	14
หลักการทำงานของอุปกรณ์เตือนภัยและอุปกรณ์	15-18
ลำดับขั้นตอนการซ้อมอพยพหนีไฟ	
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่ควรทราบ	19

วัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม

1. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารว่าด้วย "เรื่องการจัดอบรมป้องกันอัคคีภัย และการซ้อมอพยพหนีไฟ" สำหรับอาคารสูง
2. เพื่อป้องกันการสูญเสียทั้งทรัพย์สิน และชีวิตจากการเกิดอัคคีภัย
3. เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
4. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยของอาคารต่อ ท่านเจ้าของร่วม / ท่านผู้ใช้พื้นที่
5. เพื่อเป็นการตรวจสอบอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ภายในอาคารให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

การเกิดเพลิงไหม้

ไฟหรือการเผาไหม้หรือการสันดาป เป็นปฏิกิริยาเคมีในการเติมออกซิเจนของสารใดสารหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความร้อนขึ้นอย่างมากมาย มีแสงสว่างและสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้น คือ

จะเห็นว่าไฟจะเกิดขึ้นได้ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ

1. เชื้อเพลิง
2. ความร้อน
3. อากาศ

ดังปรากฏการณ์รูปสามเหลี่ยมดังนี้

เชื้อเพลิง

ไม่ว่าจะอยู่ในสถานะเช่นใด เช่น เป็นวัตถุเชื้อเพลิง เชื้อเพลิงเหลว หรือก๊าซ (ภายในความอัดดัน) ต้องเปลี่ยนจากสถานะเดิมเป็นไอ หรือเป็นก๊าซก่อน

ความร้อนทำให้เชื้อเพลิงเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นไอหรือก๊าซ เข้าผสมกับอากาศได้สัดส่วน และพร้อมที่จะลุกไหม้ได้ เราเรียกว่า ความร้อนถึงจุดวาบไฟ (Flash Point)

เชื้อเพลิง	จุดวาบไฟ	
เบนซิน	-45	องศาฟาเรนไฮต์
น้ำมันก๊าด	100	องศาฟาเรนไฮต์
น้ำมันหมู	395	องศาฟาเรนไฮต์
กระดาษ	250 – 300	องศาฟาเรนไฮต์
ไม้	350 – 400	องศาฟาเรนไฮต์

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

ความร้อน

ความร้อนที่จะเป็นต้นเหตุแห่งการจุดติดต้องสูงพอที่จะยกอุณหภูมิของสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิงให้ถึงจุดไฟติด (Ignition Temperature) หรือจุดชวาลของเชื้อเพลิงนั้น ๆ

ความร้อนถึงจุดไฟติด หรือจุดชวาล จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเคมีอย่างเร็วเกิดเป็นไฟ และการเผาไหม้จุดไฟติด หรือจุดชวาลของเชื้อเพลิงต่าง ๆ จะสูงกว่าจุดวาบไฟมาก หรือน้อย แล้วแต่ลักษณะทางสารสมบัติของเชื้อเพลิงนั้น

เชื้อเพลิง	อุณหภูมิติดไฟ	
เบนซิน	536 – 853	องศาฟาเรนไฮต์
น้ำมันก๊าด	444	องศาฟาเรนไฮต์
น้ำมันหมู	833	องศาฟาเรนไฮต์
กระดาษ	475	องศาฟาเรนไฮต์
ไม้	750	องศาฟาเรนไฮต์

อากาศ

ได้แก่ อากาศในบรรยากาศที่มีออกซิเจนอยู่ในอัตราประมาณร้อยละ 21 ออกซิเจนเป็นก๊าซที่ช่วยให้ไฟติด อัตราส่วนของออกซิเจน ถ้าต่ำกว่าร้อยละ 15 แล้วไฟจะไหม้ช้าลงหรือดับมอด

ส่วนไนโตรเจนที่มีอยู่ในบรรยากาศในอัตราร้อยละ 75 นั้น ไม่ได้ช่วยในการเผาไหม้แต่อย่างใดเลย แต่ช่วยในการส่งผ่านความร้อน โดยจะหาความร้อนจากส่วนล่างของอาคารขึ้นไปติดลุกลามส่วนบนเพดาน หรือโครงหลังคา

อย่างไรก็ดี แม้ออกซิเจนจะมีส่วนช่วยอย่างสำคัญในการเผาไหม้ แต่ก็ต้องมีส่วนผสมกับไอหรือก๊าซของเชื้อเพลิงแต่ละอย่างในปริมาณอันจำกัด ยกตัวอย่างเช่น อัตราส่วนผสมไอน้ำกับอากาศต้องมีอยู่ในระหว่างร้อยละ 1.47 ถึง 7.6 หมายความว่า

- ☞ ไอน้ำมันต้องไม่น้อยกว่า 1.4 และมีอากาศไม่มากกว่า 98.6 โดยปริมาณ
- ☞ ไอน้ำมันต้องไม่มากกว่า 7.6 และมีอากาศไม่น้อยกว่า 92.4 มิฉะนั้นจะไม่สามารถจุดติดได้เพราะไอน้ำมันอาจเจือจางไปหรือหนาแน่นมากเกินไป

วัตถุต่าง ๆ เมื่อถูกการเผาไหม้จะปล่อยคาร์บอน และ ไฮโดรเจน โดยสารทุกอย่างเมื่อถูกความร้อนจะต้องเปลี่ยนสถานะเป็นก๊าซหรือไอแล้วรวมตัวกับออกซิเจน

คาร์บอน (C) + ออกซิเจน (O) = ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

คาร์บอนมาก (2 อะตอม) + ออกซิเจนน้อย = คาร์บอนมอนนอกไซด์

ก๊าซคาร์บอนมอนนอกไซด์เป็นก๊าซพิษ ถ้ามีอยู่ในอากาศ 12.5 – 7.5 เปอร์เซ็นต์ จะเกิดการระเบิด และเป็นกระบวนการเผาไหม้ไม่สมบูรณ์ ควันจึงดำ เช่น ควันดำรถยนต์ ไฟเตาแก๊สปรับไม่ได้สัดส่วน จึงทำให้หม้อข้าวก้นดำ

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

กระบวนการเผาไหม้ต้องประกอบไปด้วย เชื้อเพลิง ความร้อน และอากาศ เมื่อออกซิเจนน้อยลง ไฟก็จะมอดลงแต่ยังไม่ดับ เพราะยังมีออกซิเจนจำนวนน้อย ก๊าซต่าง ๆ ก็จะรับความร้อนขึ้นเรื่อย ๆ แล้วลอยสูงขึ้น อากาศเย็นรอบตัวจะลอยเข้าแทนที่โดยหนุนเนื่องจากไป แต่ถ้าขณะนั้นมีออกซิเจนเข้าไปสนับสนุนการเผาไหม้ จะโดยวิธีใดก็ตาม ก็จะทำให้ไอของเชื้อเพลิงที่ได้รับความร้อนอยู่ขณะนั้น เมื่อได้รับออกซิเจนจนเกิดการระเบิดขึ้นหรือเกิดปฏิกิริยาลุกไหม้อย่างรุนแรง

วิธีการดับเพลิง

คือ วิธีขจัดองค์ประกอบของไฟไหม้หมดไปอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือให้หมดไปทุกอย่างในขณะเดียวกัน วิธีการดับเพลิงจึงมีอยู่ 3 วิธีคือ

1. การทำให้เย็นตัวลง โดยใช้น้ำหรือสารเคมีอย่างใดอย่างหนึ่ง ถ่ายความร้อนจากสิ่งที่ไหม้ไฟให้อุณหภูมิลดต่ำลงกว่าจุดติดไฟของเชื้อเพลิง
2. การทำให้อับอากาศ โดยวิธีครอบทับให้อับอากาศ หรือแยกออกซิเจนออกหรือทำให้อัตราส่วนผสมระหว่างไอน้ำมัน หรือก๊าซกับอากาศอยู่ในส่วนผสมที่ไม่สมบูรณ์จะลุกไหม้ต่อไปได้
3. การขจัดเชื้อเพลิง โดยวิธีแยกเพลิงออกให้น้อยลงหรือหมดไป เช่นเดียวกับการเป่าเทียนไขให้ดับ หรือการตีให้กระจัดกระจายไป

ประเภทของไฟ

การจะใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดับเพลิงนั้น ต้องคำนึงถึงประเภทของเพลิงด้วย โดยทั่วไปเพลิงแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภทคือ

เพลิงประเภท ก. (A)	ได้แก่ เพลิงไหม้เชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ไม้ กระดาษ เสื้อผ้าต่าง ๆ
เพลิงประเภท ข. (B)	ได้แก่ เพลิงไหม้เชื้อเพลิงเหลว หรือไขมันต่าง ๆ เช่น น้ำมัน เบนซิน จารบี เป็นต้น
เพลิงประเภท ค. (C)	ได้แก่ เพลิงไหม้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกระแส เช่น มอเตอร์ไฟฟ้า และแผงสวิทซ์ต่าง ๆ
เพลิงประเภท ง. (D)	เป็นเพลิงไหม้โลหะติดไฟ เช่น แมกนีเซียม เซอร์โคเนียม ตริตาเนียม เป็นต้น

การกำจัดสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัย

อัคคีภัยเกิดขึ้นในอาคารบ้านเรือน โรงงานสถานประกอบกิจการต่าง ๆ ส่วนมากเกิดจากการขาดความระมัดระวังของมนุษย์ เช่น การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ชำรุด หรือมีขนาดไม่เหมาะสมกับปริมาณกระแสไฟฟ้า

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

ที่ใช้ก็เป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรได้ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เป็นพลังงานความร้อนและแสงสว่างโดยไม่ผ่านการตรวจสอบ อีกทั้งขาดความมีระเบียบ จัด เก็บ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ การขนถ่ายวัตถุเชื้อเพลิงและสารเคมี ตลอดจนการจัดเก็บไม่ถูกต้องนำมาอยู่ใกล้กันโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ จะเป็นที่มาของการเกิดเพลิงไหม้ได้ทั้งสิ้น

ในปัจจุบันกระบวนการผลิตทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ ได้นำเอาสารเคมีที่อาจจะเป็นเชื้อเพลิงอย่างดีมาใช้กันมากขึ้น เช่น พวกใยสังเคราะห์จากพลาสติกและตัวทำละลายที่ไวไฟมาใช้ หรือใช้ความร้อนในการหลอมละลายด้วยอุณหภูมิที่สูงขึ้นตลอดจนถึงโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่หลายประเภท จะต้องนำสารเคมีต่าง ๆ เป็นจำนวนมากมาใช้ จึงมีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอัคคีภัยมากยิ่งขึ้น

สาเหตุของการเกิดอัคคีภัย

1.1 ระบบไฟฟ้า การเกิดอัคคีภัยส่วนใหญ่เกิดจากความบกพร่องของระบบไฟฟ้า เช่น การใช้เครื่องจักรที่ไม่เหมาะสมของสายไฟ การตรวจสอบที่ไม่สม่ำเสมอ จึงทำให้กระแสไฟลัดวงจรทำให้เกิดไฟไหม้

1.2 ความประมาทเลินเล่อ ไม่รักษาระเบียบวินัยตามกฎข้อบังคับของสถานที่นั้น ๆ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ ทิ้งก้นบุหรี่ไม่เลือกที่ สูบบุหรี่บนที่นอน

1.3 การเสียดทาน ไม่บำรุงรักษาเครื่องจักร ขาดการหล่อลื่น เช่น เพลาโซ่ หินเจียระไน ทำให้ส่วนที่หมุนหรือเคลื่อนที่สัมผัสเสียดสีกันจนเกิดความร้อน และประกายไฟ

1.4 ผนังเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ร้อน เช่น เตาไฟฟ้า เตาเผา ท่อไอเสีย ท่อลมร้อน หม้อไอน้ำ จะมีอุณหภูมิถึงจุดวาบไฟ เมื่อมีวัตถุเชื้อเพลิงมาถูกเข้า ก็จะเกิดการลุกไหม้

1.5 การเผาไหม้เอง เกิดจากสารเคมีบางชนิดแตกตัว หรือการหก รดกันทำให้เกิดการลุกไหม้ขึ้นเองได้ การลุกไหม้ที่เกิดจากนำผ้าเปื้อนน้ำมัน เปื้อนสีน้ำมัน ไปถูกอุปกรณ์เครื่องจักรที่ร้อนก็จะให้เกิดเพลิงไหม้ได้

1.6 การใช้ความร้อนเกินขนาด เช่น เครื่องควบคุมความร้อนอัตโนมัติเกิดการชำรุด

1.7 เกิดจากไฟฟ้าสถิต ซึ่งมักเกิดจากโรงงานที่ประกอบกิจการการปั่น การตีปุย ซึ่งทำให้เกิดพาคาร์บอนลอยตัวอยู่ในบรรยากาศ ถ้าบริเวณนั้นมีความชื้นต่ำหรือแห้ง ก็อาจมีการสะสมไฟฟ้าสถิตถึงขั้นจะทำให้เกิดการลุกไหม้ได้

การป้องกันการติดต่อลุกลาม

หน้าที่เมื่อได้ค้นพบจุดที่เกิดเพลิงแล้ว ขั้นต่อไปต้องป้องกันการติดต่อลุกลามเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ การติดต่อลุกลามย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมและการจัดระเบียบภายในต่อสภาพของวัตถุที่ไหม้ไฟ เช่น บ้านที่มีสิ่งห้อยแขวนอยู่เป็นฉากย่อมจะเป็นตัวช่วยทำให้เกิดการติดต่อลุกลามได้เร็วขึ้น หรือคลังสินค้าซึ่งมีช่องว่างโดยรอบ ทำให้อากาศหมุนเวียน

ได้โดยสะดวก ก็จะทำให้เพลิงไหม้ได้รวดเร็วดี ฉะนั้นจะต้องป้องกันอันตรายแห่งการติดต่อลุกลามนี้โดยเร็ว และจะต้องถือเป็นหลักในการดำเนินงานป้องกันเพลิงด้วย

การติดต่อลุกลามโดยอำนาจแห่งความร้อนเป็นไปได้ 3 ประการ คือ

1. การนำความร้อน (Conduction)
2. การพาความร้อน (Convection)
3. การแผ่รังสีความร้อน (Radiation)

1. **การติดต่อลุกลาม โดยการนำความร้อน** (Conduction)

โครงสร้างตัวอาคารที่มีส่วนเป็นโลหะ ปล่องโรงงานหรือปล่องไฟในครัวเรือน เพลา โม่โล่เครื่องจักรในโรงงานซึ่งมีส่วนติดกับคานหรือคงที่เป็นไผ่ ผงถ่านหรือสิ่งที่ติดได้ง่าย เช่น ฝ้าย ลำลี นุ่น ติดอยู่กับเครื่องจักร ฯลฯ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นในที่แห่งเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ความร้อนจะส่งผ่านไหลตามเนื้อโลหะจากที่ ๆ มีความร้อนสูงกว่า ไปติดต่อลุกลามขึ้นกับส่วนที่ประกอบที่เป็นสิ่งที่ติดไฟได้ง่าย ทำให้เพลิงขยายขอบเขตออกไปอีก

ในบางกรณีสำหรับอาคารที่มีประกันตู้ไฟ เช่น ประตูกันตู้ไฟนั้นมิได้สร้างขึ้นตามหลักการ หรือมีเหตุชำรุดอื่น ๆ ทำให้เพลิงที่เกิดขึ้นทางด้านหนึ่งของประตู ซึ่งผ่านความร้อนมายังอีกด้านหนึ่งโดยอาศัยผ่านประตูโลหะเป็นสื่อ กรณีเช่นนี้มักจะเกิดขึ้นจากเหตุเพลิงไหม้เรือขนาดใหญ่ที่มีกั้นห้องไว้กับโลหะ เพลิงได้ติดต่อลุกลามจากห้อง ๆ หนึ่งมายังห้องหนึ่งจากผลแห่งการนำความร้อน

เรื่องนี้ เมื่อคราวไฟไหม้เรือบรรทุกสินค้าที่ท่าเรือคลองเตย เมื่อ 8 ปี มาแล้ว คงจะทราบว่าเรือสินค้าลำนั้นต้องลุกไหม้จนจมน้ำไปนั้น ก็เพราะการนำความร้อนจากประตูเหล็กของห้องหนึ่งไปยังอีกห้องหนึ่ง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ดับไฟขาดประสบการณ์เพียงพอ เมื่อถอนหัวสูบเพียง 5 นาที เท่านั้น ซึ่งดูจากภายนอกว่าไม่มีไฟไหม้ แต่เพียง 5 นาทีไฟจะลุกประตูแดงออกมาทันที จนสุดท้ายไม่สามารถดับและเรือต้องจมลงไป แต่การไหม้ครั้งนี้ ถ้าเรือไม่จมและดับเสียก่อน ถ้าเกิดการระเบิดขึ้นมา ไฟจะไหม้หมดทั้งท่าเรือ เพราะไม่ได้ลากจูงออกไปให้ห่างจากคลังสินค้าเป็นต้น

2. **การติดต่อลุกลามโดยพาความร้อน** (Convection)

ควันและก๊าซที่ร้อน เนื่องจากการเผาไหม้ภายในอาคารจะเบาและลอยตัวขึ้นสูงไปตามช่องบันไดลิฟท์ ช่องว่างที่ระบายอากาศ ทำให้ความร้อนเคลื่อนที่ไปก่อให้เกิดการลุกไหม้ยังพื้นที่ชั้นบน เพดาน หลังคา หรือส่วนที่สูงขึ้นไป

การอัดตัวของควันและก๊าซที่ร้อน ๆ ในอาคารที่ไม่มีทางระบายออก บนส่วนที่สูงของอาคารหรือภายในห้องที่ปิดไว้ จะเป็นผลให้ความร้อนแผ่ตัวออกเสมือนดอกเห็ด และเกิดการติดต่อลุกลามโดยทั่วไป

กรณีที่เห็นกันอยู่ คือ เปลวเพลิงที่แลบออกทางหน้าต่างชั้นล่างเข้าไปสู่หน้าต่างพื้นชั้นบน และติดต่อลุกลาม

ของเพลิงจากบ้านที่ถูกเพลิงไหม้หลังหนึ่งไปสู่อีกหลังหนึ่ง ที่อยู่ใกล้ชิดกันทางใต้แนวลมซึ่งความร้อนควัน ก๊าซที่ร้อนและเปลวไฟมีลักษณะไปตามลมและเกิดการจุดติดลุกลามขึ้น

ลูกไฟหรือถ่านที่ยังไหม้อยู่เป็นอีกกรณีหนึ่งที่เมื่อลอยพลุ่งขึ้นไปตามลม เข้าสู่หน้าต่างของอาคารติดต่อทำให้เกิดการติดต่อลุกลามขึ้นได้ การป้องกันการติดต่อลุกลามเช่นนี้ พนักงานดับเพลิงจะต้องปิดประตูหน้าต่างบ้านใกล้เคียงเสียก่อนเพื่อป้องกันมิให้ลูกไฟลอยเข้าไป

3. **การติดต่อลุกลามโดยการแผ่รังสีความร้อน** (Radiation)

การส่งผ่านความร้อนจากแห่งหนึ่งไปยังแห่งหนึ่ง โดยการแผ่รังสีผ่านช่องว่างในอาคารออกไปโดยรอบเป็นไปในลักษณะคล้ายการเปล่งแสง และเช่นเดียวกับการส่งความร้อนจากดวงอาทิตย์มายังพื้นโลกที่ทำให้เรารู้สึกร้อน

การแผ่รังสีความร้อนไม่ได้ถูกอากาศดูดซึมไว้ในระหว่างที่ความร้อนถูกส่งผ่านช่องว่างในอากาศเลย เหมือนกับแสงซึ่งส่องทะลุตรงออกไปจะถูกสกัดกั้นจากวัตถุทึบแสง และการสะท้อนความร้อนก็มีลักษณะอย่างเดียวกับการสะท้อนแสง ซึ่งเมื่อกระทบกับวัตถุผิวมันเรียบหรือสีจางก็จะเกิดการสะท้อนกลับ ดังนั้น สีทึบหรือผิวหน้าขรุขระจึงมีความสามารถดูดซึมความร้อนได้ดีกว่า และแผ่รังสีได้ดีกว่าวัตถุที่มีสีจางหรือผิวหน้าเรียบ

ระยะทางส่งผ่านความร้อน ก็เป็นอีกปัญหาหนึ่งที่ช่วยทำให้วัตถุรับการแผ่รังสีความร้อนได้ดีหรือเลวย่อมจะมีผลในการแผ่รังสีส่งผ่านความร้อนไปได้ดีกว่าอาคารซึ่งอยู่ห่างไกลออกไป อย่างไรก็ดี ตามสถิติที่เคยปรากฏพบว่าการแผ่รังสีความร้อนของเพลิงไหม้รายใหญ่ อาจเป็นเหตุให้เกิดการติดต่อลุกลามไปได้ไกลถึง 500 ฟุต

การป้องกันการติดต่อลุกลามตามนัยทั้ง 3 ประการนี้ พนักงานดับเพลิงจำต้องใช้ความสังเกตการณ์พิจารณาจากทิศทางลม แบบแปลน และวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างอาคาร ผังเมืองและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดติดเพื่อเข้าล้อมจุดที่เกิดเพลิง และห้องกันการขยายขอบเขตของเพลิงไหม้ให้ได้ โดยวางจุดที่ตั้งหัวสูบไว้ตามลำดับความจำเป็นดังนี้

1. ป้องกันการติดต่อลุกลามใต้แนวลม
2. ป้องกันการติดต่อลุกลามในบริเวณโดยรอบจุดที่เกิดเพลิง
3. เข้าทำการตรงจุดที่เกิดเพลิง

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

การหนีไฟ

สำหรับเรื่องนี้นิติบุคคลฯ จะขอนำเสนอหลักปฏิบัติเมื่ออยู่ในเหตุการณ์ไฟไหม้ การเตรียมการช่วยเหลือตนเองเมื่อพักอยู่ในอาคารสูง และหลักปฏิบัติเพื่อให้ท่านสามารถช่วยเหลือตนเองได้อย่างมีประสิทธิภายและปลอดภัยขึ้น

1. **การเตรียมการช่วยเหลือตนเองเมื่อพักอยู่ในอาคาร**
   - 1.1 สำรวจทางหนีทีไล่ อุปกรณ์ป้องกัน และอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารว่ามีอะไรบ้าง และอยู่ตรงไหน
     - ➢ บันไดหนีไฟ
     - ➢ ระบบตรวจจับ
     - ➢ สัญญาณเตือนภัย
     - ➢ ระบบดับเพลิง
   - 1.2 ฝึกใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
     - ➢ ถังเคมีดับเพลิง
     - ➢ เชือกโรยตัว
     - ➢ ไฟฉาย
   - 1.3 ติดตั้งระบบตัดไฟเมื่อลัดวงจร
     - ➢ เซฟตี้คัท
   - 1.4 เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและหนีไฟไว้ในบ้าน
     - ➢ ถังเคมีดับเพลิง
     - ➢ เชือกโรยตัว
     - ➢ ไฟฉาย
   - 1.5 เก็บกุญแจบ้านในจุดประจำ เพื่อ
     - ➢ หาได้ง่าย
     - ➢ ใกล้ตัว

2. **หลักปฏิบัติเมื่ออยู่ในเหตุการณ์ไฟไหม้**
   - 2.1 โดยปกติอาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ก่อนเข้าไปพักอาศัย หรือจองห้องพักโรงแรมให้สอบถามว่ามีเครื่องป้องกันหรือดูดควันไฟ และอุปกรณ์ฉีดน้ำอัตโนมัติบนเพดานหรือไม่ เมื่อเข้าอยู่อาศัยให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

2.2 หาทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพักท่าน ตรวจสอบดูว่า ทางหนีฉุกเฉินไม่ถูกปิดล็อกตายหรือมีสิ่งที่กีดขวางให้นับจำนวนประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีทั้งสองทาง ดังนั้นท่านจะไปถึงทางหนีฉุกเฉินได้ ถึงแม้ไฟฟ้าจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน

2.3 เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพักเข้าหาประตู และเปิดประตูไว้ภายในความมืด วางกุญแจห้องพักและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอนในกรณีเกิดเพลิงไหม้ ให้นำกุญแจห้องและไฟฉายไปด้วยอย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ

2.4 หาตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ถ้าหากหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง

2.5 หากท่านได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ให้หนีลงจากอาคารทันที อย่างเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด

2.6 ถ้าเพลิงไหม้ในห้องพักของท่าน ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องพักทันที จากนั้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้หรือหน่วยดับเพลิง

2.7 ถ้าไฟไม่ได้เกิดขึ้นที่ห้องพักของท่าน ให้หนีออกจากห้อง ก่อนอื่นให้ทดสอบโดยวางมือบนประตู หากมีความเย็นอยู่ค่อย ๆ เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด

2.8 หากประตูมีความร้อนอย่าเปิดประตู ในห้องของท่านอาจจะเป็นที่ปลอดภัยที่สุดสำหรับท่าน ในสถานการณ์เช่นนี้ โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง แจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ชั้นใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ หาผ้าเช็ดตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือชายอาคารคอยความช่วยเหลือ

2.9 คลานให้ต่ำเมื่อควันปกคลุม อากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านต่ำของพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟ ให้ใช้วิธีคลานหนีไฟทางหนีฉุกเฉินให้นำกุญแจห้องไปด้วย หากหมดหนทางหนีจะได้สามารถกลับเข้าห้องพักได้

2.10 อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ เพราะลิฟต์อาจจะหยุดทำงานที่ชั้นเพลิงกำลังไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไปจะดีกว่า

3 **การป้องกันการเกิดไฟไหม้**

3.1 อย่าเก็บอุปกรณ์ไวไฟไว้ในห้องพัก

3.2 อย่าแก้ไขดัดแปลงระบบตรวจสอบหรือแจ้งเหตุเตือนภัยของอาคาร

3.3 อย่าจุดธูปเทียนทิ้งไว้

3.4 ไม่ควรสูบบุหรี่บนที่นอน

3.5 อย่าหลงลืมเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้

3.6 อย่าวางเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์ ตู้เย็น ติดกับผ่าผนังที่ไม่ระบายความร้อน

3.7 อย่าทิ้งคนชราและเด็กไว้ในห้องชุดตามลำพัง

3.8 ดูแลการหุงต้มเมื่อเสร็จกิจแล้ว ควรดับเพลิงให้เรียบร้อย

3.9 อย่าลืมปิดวาล์วเตาแก๊สให้เรียบร้อยหลังการใช้

3.10 เมื่อมีกลิ่นแก๊สให้เปิดหน้าต่าง ๆ และอย่าเสียบปลั๊กไฟฟ้าหรือจุดไม้ขีดไฟ

3.11 อย่าหมกเศษผ้าหรือเศษกระดาษไว้หลังตู้เย็น

ดังนั้น เมื่อทราบถึงการเตรียมการช่วยเหลือตนเองเมื่ออยู่ตึกสูง การปฏิบัติตัวเมื่ออยู่ในเหตุการณ์เพลิงไหม้และการป้องกันการเกิดเพลิงไหม้อย่างละเอียดแล้ว แต่ก็ยังไม่พอเพียงที่จะทำให้เกิดทักษะที่แท้จริงซึ่งต้องเกิดจากการฝึกฝน และปฏิบัติจริง

ระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารชุดบีทนิค

เมื่อกล่าวถึงระบบป้องกันอัคคีภัย บางท่านอาจนึกถึง ระบบสายฉีดน้ำดับเพลิง , ถังดับเพลิงเคมีเท่านั้น และบางท่านก็อาจนึกไปถึงอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน, อุปกรณ์ตรวจจับควัน, ดึงสวิตช์เตือนภัย แต่ด้วยระบบป้องกันอัคคีภัยที่สมบูรณ์และจะประกอบด้วยอุปกรณ์ ในการเตือนภัย และการดับเพลิง ที่มีการทำงานสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องในขณะเกิดเพลิงไหม้เพื่อให้การเตือนภัยและการดับเพลิงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการสูญเสียน้อยที่สุด

อาคารชุดบีทนิค มีระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร โดยแยกเป็น 2 ระบบ ดังนี้

1. ระบบเตือนภัย (Fire Alarm System) ประกอบด้วย
   - 1.1 อุปกรณ์ตรวจจับควันและตรวจจับความร้อน (Smoke Detector) และ Heat Detector
   - 1.2 สวิตช์เตือนภัย (Pull Station Manual Break glass/Tel Jack)
   - 1.3 กระดิ่งเตือนภัย (Strobe Light /Speaker)
2. ระบบดับเพลิง (Fire Fighting System)
   - 2.1 ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet)
   - 2.2 หัวรับน้ำดับเพลิง (Fire Department Connection)
   - 2.3 เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)
   - 2.4 เครื่องสูบน้ำรักษาแรงดัน (Jockey Pump)
   - 2.5 ตู้ควบคุมสัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm)

หลักการทำงานของอุปกรณ์เตือนภัยและอุปกรณ์ดับเพลิง

1. **ระบบเตือนภัย** (Fire Alarm System)

1.1 Smoke Detector / Heat Detector

เป็นอุปกรณ์ตรวจจับควันและตรวจจับความร้อน ติดตั้งอยู่บนฝ้าเพดานบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดของท่าน และบริเวณทางเดินส่วนกลาง จะทำงานเมื่อเกิดเพลิงไหม้หรือมีกลุ่มควันหนาแน่น โดยความหนาแน่นไม่น้อยกว่า 0.5 Microcuries ซึ่งอุปกรณ์ตรวจจับควันจะทำงานอัตโนมัติ และส่งสัญญาณไปที่ตู้ควบคุม ทำให้มีสัญญาณเสียง Panel Silence ดังขึ้น และมีไฟแสดงที่ตู้ Graphic Fire Alarm ห้องคอนโทรลชั้น G ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้เตรียมไว้ตลอด 24 ชั่วโมง สามารถรู้ได้ว่าเหตุผิดปกติเกิดขึ้นที่ชั้นใด จากนั้นก็จะทำการตรวจสอบและแก้ไขได้ทันที

1.2 Pull Station Manual Break Glass/Tel. Jack

อุปกรณ์สีแดงนี้จะติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหน้าประตูหนีไฟ ST1, ST2 ของแต่ละชั้น และอุปกรณ์สีขาวติดตั้งไว้ใกล้ประตูทางออกลานจอดทุกชั้น หากพบเห็นเหตุเพลิงไหม้สามารถใช้มือทุบแผ่นกระจกบางๆ อุปกรณ์ก็จะส่งสัญญาณไปที่ตู้ควบคุม ทำให้มีสัญญาณเสียง Panel Silence ดังขึ้น และมีไฟแสดงที่ตู้ Graphic Fire Alarm ในห้องคอนโทรลชั้น G ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้เตรียมไว้ตลอด 24 ชั่วโมง สามารถรู้ได้ว่าเหตุผิดปกติเกิดขึ้นที่ชั้นใด จากนั้นก็จะทำการตรวจสอบและแก้ไขได้ทันที

1.3 Strobe Light and Speaker

เป็นอุปกรณ์เตือนภัย หรือส่งสัญญาณเสียงและแสงเตือนภัยที่ติดตั้งไว้ทุกชั้นในอาคาร ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเตือนภัยให้ผู้อยู่อาศัยและเจ้าหน้าที่ได้ทราบว่ามีเหตุผิดปรกติเกิดขึ้น เพื่อเตือนให้ลูกค้าหรือผู้พักอาศัยเตรียมพร้อมกับสถานการณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

2. ระบบดับเพลิง (Fire Fighting System)

2.1 Fire Hose Cabinet

เป็นตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะติดตั้งอยู่ทุกชั้น ประกอบด้วย

2.1.1 Fire Hose Roll เป็นสายฉีดน้ำดับเพลิงชนิดสายยางแข็งแบบอัตโนมัติ สามารถปรับลักษณะของน้ำที่ฉีดเป็นฝอยหรือเป็นลำได้ตามต้องการ

2.1.2 ถังดับเพลิงเคมีแบบมือถือ ขนาด 10 ปอนด์

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

2.2 Fire Department Connection

เป็นหัวรับน้ำดับเพลิงจากภายนอกอาคาร จะติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคาร มีลักษณะเป็นหัวทองเหลือง จำนวน 1 ท่อ 2 หัว และบริเวณสระน้ำชั้น G จำนวน 1 ท่อ 2 หัว ซึ่งสามารถรับน้ำจากรถดับเพลิงได้ทันที กรณีที่น้ำดับเพลิงภายในอาคารไม่เพียงพอ

2.3 Fire Pump

1 ซอยสุขุมวิท 32 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย 10110 โทรศัพท์ 0 2227 0987 โทรสาร 0 2227 0985

เป็นเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ติดตั้งอยู่ที่ห้องปั๊มชั้น B จะทำหน้าที่สูบน้ำเพื่อใช้ในการดับเพลิง ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ ซึ่งน้ำที่ Fire Pump สูบนั้นจะมาจากแท๊งค์น้ำชั้นใต้ดิน และส่งผ่านไปตามท่อน้ำดับเพลิงสีแดงไปทุกจุดในอาคาร โดยระบบ Fire Pump ทั้งจะทำงานได้ทั้ง Auto และแบบ Manual ซึ่งจะถูกควบคุมที่ตู้ Controller โดยแรงดันในท่อปกติ 270 PSI Fire Pump จะทำงานในแบบ Auto ต่อเมื่อแรงดันในท่อลดลงถึง 205 PSI

2.4 Jockey Pump

เป็นเครื่องสูบน้ำขนาดเล็กกว่า Fire Pump ติดตั้งอยู่ที่ห้องปั๊มน้ำชั้น B ทำหน้าที่รักษาแรงดันน้ำภายในท่อดับเพลิง โดยจะทำงานร่วมดับ Fire Pump สามารถทำงานได้ทั้งแบบ Auto และ Manual ซึ่งจะถูกควบคุมที่ตู้ Controller โดยแรงดันในท่อปกติ 270 PSI Fire Pump จะทำงานในแบบ Auto ต่อเมื่อแรงดันในท่อลดลงถึง 240 PSI

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่ควรทราบ

ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค	0-2227 0987
ฝ่ายช่างอาคาร	EXT. 203
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย	EXT. 205
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	EXT. 201
สถานีตำรวจทองหล่อ	0-2290 3340-3
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	*191 , 0-2246-1338-42
ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	*199 , 0-2246-0199
กองปราบปราม	*195
สถานีดับเพลิงคลองเตย	0-2255-2093-94
สายด่วนดับเพลิง	*199
สำนักงานเขตคลองเตย	0-2249-9705
การไฟฟ้านครหลวงเขตคลองเตย	0-2249-6114
การไฟฟ้าเพลินจิต	0-2254-9550
การประปาสุขุมวิท	0-2331-0028-32
โรงพยาบาลสมิติเวช	0 2711 8000
โรงพยาบาลสุขุมวิท	02 391 0011
สถานีวิทยุ จส. 100	0-2711-9151-8
แจ้งโทรศัพท์เสีย	*117702 ตามด้วยหมายเลขที่เสีย
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ทั่วประเทศ	*1133

(* เป็นหมายเลขที่ไม่ต้องเสียค่าโทรศัพท์เมื่อมีการติดต่อสอบถาม)

ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปี 2562

คุณสมมาตร วิวัฒน์ธรรมกุล
ผู้อำนวยการดับเพลิง

หน่วยตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและหน่วยสนับสนุน

1. คุณวีระ ขึ้นไปจุดไฟบริเวณชาร์ปไฟฟ้า ชั้น 12
2. คุณมนตรี ซึ่งประจำอยู่ห้องคอนโทรล ตรวจพบสัญญาณ Alarmดังที่ตู้ควบคุมสัญญาณ จึงแจ้งให้หัวหน้า รปภ. คุณเกียรติศักดิ์ ไปตรวจสอบ
3. คุณเกียรติศักดิ์ ขึ้นไปพบเห็นเหตุไฟไหม้ ที่ชั้น 12 จึงแจ้งไปที่ห้องคอนโทรล
4. คุณมนตรีซึ่งประจำอยู่ที่ห้องคอนโทรล ได้รับแจ้งเหตุ
5. โดยคุณสมบัติได้ขึ้นไปตรวจสอบและดับเพลิงในเบื้องต้น ร่วมกับคุณเกียรติศักดิ์ แต่ไม่สามารถดับเพลิงด้วยตนเองได้ จึงแจ้งกลับไปที่ห้องคอนโทรลให้กด Fire Silent พร้อมแจ้ง คุณสมมาตร ผู้อำนวยการดับเพลิง 1157 เพื่อประสานประชาสัมพันธ์
6. คุณศิริวรรณ ประชาสัมพันธ์ รับคำสั่งจากคุณสมมาตร ผู้อำนวยการดับเพลิง และโทรศัพท์แจ้งเหตุไปที่สถานีดับเพลิง เพื่อให้ตำรวจดับเพลิงเข้ามาระงับเหตุ พร้อมรับโทรศัพท์ผู้พักอาศัย กรณีโทรมาสอบถามเหตุการณ์
7. คุณชานนท์ จะประจำห้องเครื่องลิฟต์ เพื่อคอย Reset ลิฟต์
8. คุณวีระ จะประจำที่ห้องเครื่องไฟฟ้า

หน่วยประสานงานและหน่วยค้นหา

1. คุณสมมาตร และ คุณธีระศักดิ์ จะเป็นผู้ตรวจสอบระบบการทำงานของ Fire Silent ในรูปแบบ 1 3 All และเป็นผู้ค้นหาผู้อพยพ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อพยพวิ่งไปยังบันไดหนีไฟลงสู่ด้านล่าง
2. คุณเกียรติศักดิ์ (Gust) จะช่วยค้นหาผู้ที่ไม่สามารถหนีออกมาได้ตามห้องต่างๆ เพื่อทำการช่วยเหลือ
3. คุณสมบัติ (Gust) จะประจำอยู่ประตูหนีไฟ ST-2 ชั้นดาดฟ้า เพื่อแจ้งให้ผู้อพยพวิ่งลงมาทางด้านล่าง
4. คุณวทัญญู (Gust) จะประจำอยู่ประตูหนีไฟ ST-1 ชั้นดาดฟ้า เพื่อแจ้งให้ผู้อพยพวิ่งลงมาทางด้านล่าง
5. คุณณัฐกานต์ (Gust) จะประจำอยู่หน้าประตู ST-2 ชั้น 1 ใกล้จุด Loading เพื่อแจ้งให้ผู้อพยพวิ่งไปที่จุดรวมพล ด้านหน้าอาคาร
6. คุณสิวดล(Gust Door Man) จะทำการเปิดประตูคีย์การ์ด และประตูกระจกบริเวณล็อบบี้ทั้งหมด เพื่อให้ผู้อพยพวิ่งออกจากอาคารได้สะดวก
7. คุณมัทนา (แม่บ้านISS) จะประจำอยู่ประตูหนีไฟ ST-1 ด้านใน บริเวณชั้น 1 เพื่อแจ้งให้ผู้อพยพวิ่งออกชั้น 1 และกันไม่ให้วิ่งเลยลงมาชั้น B เพราะไม่สะดวกต่อการหนีออกจากตัวอาคาร

หน่วยปฐมพยาบาลและตรวจนับจำนวนคน

1. คุณอาธิษา BS เป็นคนตรวจนับจำนวนคนที่อพยพลงมาจากอาคาร
2. คุณมยุเรศ ABS, คุณชลธิชา Admin ช่วยตรวจนับจำนวนคน
3. คุณพรพรรณ Finance, คุณศิริวรรณ Concierge ช่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้บาดเจ็บ

หน่วยจราจร

1. คุณสิวดล (Gust Door Man) คอยดูแลการจราจรด้านหน้าอาคาร
2. คุณณัฐกานต์ (Gust) คอยดูแลการจราจรด้านหลังอาคาร

คณะกรรมการระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

JONES LANG LASALLE

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (กลางวัน)

เจ้าหน้าที่ประสานงาน (กลางคืน)

ผอ.ดับเพลิง

กลางวัน	กลางคืน
MANAGER	NIGHT MANAGER

- ตรวจสอบ/ควบคุมสั่งการ/ปรับเปลี่ยนวิธีการดับเพลิงตามสถานการณ์
- สั่งการอพยพฉุกเฉิน
- รายงานเหตุการณ์ ต่อเจ้าของอาคาร
- พิจารณาเหตุการณ์หากสงบแล้ว ให้ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน

ฝ่ายปฏิบัติการด้านวิศวกรรม

S-Tech | Senior tech. on duty

Control Room (B1)
- รายงานสถานการณ์ไฟ ผอ.ดับเพลิงทราบ
- ประสานงานสั่งการดับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

หน่วยไฟฟ้า
S-Tech | Technician
- ตัดกระแสไฟฟ้าในส่วนที่เกิดเพลิงไหม้
- ประสานงานในการตัดไฟฟ้าทั้งอาคาร

หน่วยควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า :
S-Tech | Technician
(Gen. Room R1,)
- ควบคุม Generator

หน่วยควบคุมอัฟฟ์ : (Control Room)
คุณอรรณนพ 089-2004582 (หัวหน้าช่าง ว.เกียรติ)
- ควบคุมอัฟฟ์ Service ทุกชุดไปจอชั้น 1
- ควบคุมอัฟฟ์ Fireman หมายเลข 5 ให้ไปงานเพื่อ การดับเพลิง และงานฉุกเฉินอื่นๆ

หน่วยควบคุมเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน
S-Tech | Technician
- ควบคุม/ดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง
- เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงตามคำสั่งผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

หน่วยควบคุมระบบอัดอากาศและระบายอากาศ :
S-Tech | Technician
- ควบคุม/ดูแล Pressurize Fan

ฝ่ายปฏิบัติการด้านความปลอดภัย

ABM | Safety

Control Room
- รายงานสถานการณ์ไฟ ผอ.ดับเพลิงทราบ
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- สั่งการให้ทีมงานปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฯ
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อในใช้ขาดการติดต่อ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

หน่วยส่งเสริมปฏิบัติการ
Safety
- รับแจ้งเหตุให้ประจำอยู่ศูนย์ฯ
- สั่งการให้ทีมงานปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฯ
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อในใช้ขาดการติดต่อ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ทีมตรวจสอบ : (จุดเกิดเหตุ)
Technical/Safety
- ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ
- รายงานชนิดและประเภทไฟ
- ช่วยระงับเหตุขั้นต้น ด้วยถังดับเพลิงเคมี
- เข้าร่วมดับสนุนกับหน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น

หน่วย Fire man:
- คุณศักดิ์ศักดิ์ ช่างยาม
- คุณอัครพงศ์ เกตุแก้ว
- คุณวรัตน์ อัฟฟ์ เคล็อเพนาริย
- คุณเจ้าพร้อม ตำนาน

Safety 2 + Guardforce
- เข้าระงับเหตุขั้นกลาง และ ขั้นรุนแรง
- รายงานสถานการณ์เป็นระยะๆ
- ควบคุมเพลิงจนกว่าตำรวจดับเพลิงจะมาถึงที่เกิดเหตุ

หน่วยเตือนภัยด้วยมือ
คุณอาธิษา พานิชเลิศ 062 736 9666
- เข้าตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง
- หากพบเห็นผู้บาดเจ็บจะนำอุปกรณ์ดับเพลิง และแจ้ง ผอ. ดับเพลิง เพื่อขอให้หน่วยงานช่วยชีวิตช่วยเหลือผู้บาดเจ็บต่อไป

หน่วยค้นหาและช่วยชีวิต
- คุณเพรพรรณ ศรีพิทักษ์
- คุณเชลธิชา สิทธิเพ็ง
- คุณมยุเรศ ปุยะโท
- ค้นหาผู้ตกค้างและช่วยชีวิตเบื้องโดรีบนำส่งจาก ผอ. ดับเพลิง
- ขนย้ายผู้บาดเจ็บ

หน่วยยามรักษาการณ์
Gust คุณเสมเบิ้ล ส่งวนหมอ 092-2381123
- ห้ามไม่ให้ใครออกจากอาคาร
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้อพยพหน้าบันไดหนีไฟ

หน่วยจราจร
Suc ity /คุณวทัญญู บัวลอย 088-1428796
- เตรียมที่ให้จอดรถดับเพลิง และ สถานที่จุดต่อน้ำดับเพลิงให้โล่ง
- เตรียมที่จอดรถพยาบาล
- ห้ามออกจากนอกในให้เข้าอาคาร / ห้ามเคลื่อนย้ายรถออกจากอาคาร

หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง
คุณชานนท์ เมืองทรัพย์ 085 021 1890
- จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง 1 ทีมให้กับหน่วย FIRE MAN

หน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น
คุณมนตรี เหล่าวัลย 094-571 9371
- ควบคุมตรวจสอบทีมดับเพลิงจากที่อื่นที่จะเข้าในอาคาร

ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน ชั้น 1
คุณอาธิษา พานิชเลิศ 062 736 9666
- รายงานสถานการณ์ไฟ ผอ. ดับเพลิงทราบ
- ประสานงานให้ข้อมูลแก่ผู้พักอาศัยและผู้มาติดต่อ
- ประสานงานหน่วยงานที่เข้ามาสนับสนุนจากภายนอก

ลูกค้าสัมพันธ์ ชั้น 1
คุณมยุเรศ ปุยะโท063 434 2142
- รายงานสถานการณ์ไฟให้หัวหน้าฝ่ายสื่อสารฯ
- สั่งการให้ทีมงานฯ ปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฯ ให้ข้อมูลสร้วสรรแก่ลูกค้า
- ยืนแจ้งเข้า และบุคคลภายนอกว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร
- ประสานงานไปยังศูนย์ร่วมช่าวฯ กรณีมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ

ลูกค้าสัมพันธ์ ชั้น 1
คุณมยุเรศ ปุยะโท063 434 2142
- รายงานสถานการณ์ไฟ ผอ. ดับเพลิงทราบ
- สั่งการให้ทีมงานฯ ปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฯ
- ให้ข้อมูลช่าวสารแก่ลูกค้า
- ยืนแจ้งเข้า และบุคคลภายนอกว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร
- ประสานงานไปยังศูนย์ร่วมช่าวฯ กรณีมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ

ศูนย์ร่วมช่าวและสื่อสาร
คุณเชลธิชา สิทธิเพ็ง 099 746 5726
ศูนย์ข้อมูลฉุกเฉิน ศูนย์ร่วมช่าวสาร ชั้น1
- รายงานสถานการณ์ไฟ ผอ. ดับเพลิงทราบ
- ประสานงานให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ราชการภายนอก
- สั่งการให้ทีมงานฯ ปฏิบัติตามแผนระงับเหตุฯ
- ประสานงานไปยังศูนย์ร่วมช่าวฯ กรณีมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ

ศูนย์ร่วมช่าวและสื่อสาร (ช่าง Control Rm.) :
- ประกาศแจ้งเหตุจากเสียงตามสาย ให้อพยพไปยังจุดรวมพลที่กำหนด
- รวบรวมช่าวสารต่างๆ ของเกิดเหตุเพลิงไหม้ ทั้งจากฝ่ายปฏิบัติการ และ เหตุการณ์ร่อบอยาวาร
- ขอทีมแพทย์/พยาบาล/รถพยาบาล จาก รพ. สมิติเวช เพื่อมาให้ความช่วยเหลือ
- โทรศัพท์แจ้ง ตำรวจดับเพลิง ตน. คลองเตย

ฝ่ายอพพพ
คุณอาธิษา พานิชเลิศ 062 736 9666
จุดรวมพล
- ประสานงานกับหัวหน้าทีมอพยพแต่ละหน่วยรวมพล เพื่อทราบยอดพนักงานอพพพและสิ่งต่างๆ
- รายงานยอดผู้อพพพ และ ผู้ตกค้างไปศูนย์อำนวยการทราบ

หน่วยรวมพล
BEATNIQ
คุณเพ็ทนา ชูละเม 081-709-4082
คุณเองดี ไชยกา 081-3489475
- ประสานงานกับหัวหน้าทีมอพยพ เพื่อทราบยอดผู้พักอาศัยที่ติดค้าง
- แม่บ้านประจำจุดช่องบันไดหนีไฟ และจุดรวมพล

หน่วยรวมพล
BEATNIQ
คุณเชลธิชา สิทธิเพ็ง 099 746 5726
- ประสานงานกับหัวหน้าทีมอพยพ เพื่อทราบยอดผู้พักอาศัยที่ติดค้าง
- แม่บ้านประจำจุดช่องบันไดหนีไฟ และจุดรวมพล

หน่วยรวมพล
BEATNIQ
BS
คุณอาธิษาพานิชเลิศ 062 763 9666
- ประสานงานกับหัวหน้าทีมอพยพ เพื่อทราบยอดผู้พักอาศัยที่ติดค้าง
- แม่บ้านประจำจุดช่องบันไดหนีไฟ และจุดรวมพล

ฝ่ายส่งเสริมสนับสนุน
คุณอาธิษา พานิชเลิศ 062 736 9666

หน่วยยานพาหนะ
คุณเสิวลล ไชยปารุง 064-2977120
ประสานงาน
- จัดยานพาหนะ และอุปกรณ์ขนย้าย
- อำนวยความสะดวกขนย้ายผู้บาดเจ็บ

หน่วยปฐมพยาบาล
คุณเพรพรรณ ศรีพิทกษ์ 098 646 7053
- ช่วยเหลือ และปฐมพยาบาล ผู้ได้รับบาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- รายงานยอดผู้ได้รับบาดเจ็บ และ
- รายงานเตือนไฟ ผอ.ดับเพลิงรับทราบ

หน่วยพยาธิการ
คุณศิริวรรณ สมหอม 087 989 2638
คุณอาทิตยา กลองคา 080 942 3654
- จัดเตรียมอาหารเครื่องใช้หรืออุปกรณ์สิ่งของสนับสนุนให้ฝ่ายต่างๆ

หน่วยเคลื่อนย้ายภายในและภายนอก
BS
คุณอาธิษา พานิชเลิศ 062 736 9666
เอกสารสำคัญ
- อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
- เอกสารสำคัญ

ภาคผนวก ค-4

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และ ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือพักอาศัย นิติบุคคล

BEATNIQ

SC ASSET | 1749 SCASSET.COM

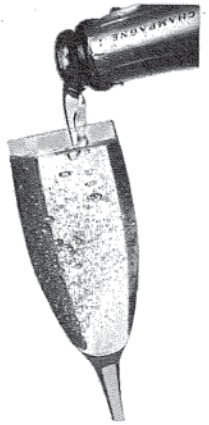
บทนำ

ยินดีต้อนรับสู่ อาคารชุดบีทนิค

หนังสือคู่มือเพื่อการพักอาศัยเล่มนี้จัดทำเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดในการพักอาศัยในอาคารชุดบีทนิค ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักของท่าน การจัดการอาคารชุด สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกฎข้อบังคับ และข้อมูลอื่น ๆ คู่มือนี้สามารถใช้เป็นหนังสืออ้างอิง เมื่อท่านต้องการทราบข้อมูล โดยคู่มือนี้ถือเป็นเพียงแนวปฏิบัติเท่านั้นและมิใช่เป็นข้อผูกมัดทางกฎหมาย

โครงการใคร่ขอให้ท่านอ่านคู่มือฉบับนี้และทำความคุ้นเคยกับอาคารชุด และการบริหารงาน พร้อมทั้งช่วยกันปรับปรุงสภาวะที่อยู่อาศัยที่อาคารชุดบีทนิค ให้คงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยอันงดงามตลอดไป เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในอาคารชุดแห่งนี้อย่างมีความสุขเต็มไปด้วยรอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบาน

หากมีข้อมูลส่วนใดที่ท่านต้องการรับทราบเพิ่มเติมจากหนังสือคู่มือฉบับนี้ กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการที่ชั้น 1 ทางโครงการขอขอบคุณที่ท่านเลือกอาคารชุดบีทนิค เป็นเสมือนบ้านหลังหนึ่งของท่าน



สารบัญ

บทนำ 1

ยินดีต้อนรับสู่ อาคารชุดบีทนิค 1

สารบัญ 2

สิทธิการครอบครอง การจัดการ และการบำรุงรักษาอาคารชุด 4

สิทธิการครอบครองอาคารชุด 4
การจัดการอาคาร 4
การบำรุงรักษา 5

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ และการเงิน 6

การประชุมใหญ่สามัญประจำปี 6
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 7
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด 7
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 7
เงินกองทุน 8
หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด 9

นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน 10

การเข้าไปภายในห้องชุด 10
ระเบียบอาคาร 10

การย้ายเข้าอาคารชุด 13

การขออนุญาตเข้าตกแต่งภายใน 13
การขนย้าย 14

บทบาทหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด 15

แจ้งชื่อเมื่อย้ายเข้าพักอาศัย 15
ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย 15
การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้ 16
การชำระค่าใช้จ่าย 17
การเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม 17
การเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี 17
การใช้ระบบ ACCESS CONTROL 18

ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารชุด 20

ระบบต่าง ๆ ในอาคาร 22

ระบบปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ 22
ระบบสื่อสาร 22
ระบบไฟฟ้า 22
ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย 23
ระบบรักษาความปลอดภัย 24
ระบบประปา 25

ระบบภายในห้องชุด 26

ระบบปรับอากาศ 26

ระบบไฟฟ้า 26
ระบบน้ำประปา 26

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ 27

ระเบียบการใช้บริการนันทนาการ 29

ระเบียบห้องรับรองพนักงานขับรถ 29
ระเบียบห้องจดหมาย 29
ระเบียบล็อบบี้ 30
ระเบียบห้องอ่านหนังสือและประชุม 31
ระเบียบสระว่ายน้ำ 32
ระเบียบห้องล็อคเกอร์/เปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่า 33
ระเบียบห้องออกกำลังกาย 34
ระเบียบห้องโยคะ 35
ระเบียบห้องเด็กเล่น 36
ระเบียบสวนลอยฟ้า 37
ระเบียบห้องพักผ่อนลอยฟ้า 38
ระเบียบบ่ออุ่นเร็น 39
การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ 40
ระเบียบเกี่ยวกับอัคคีภัย 41
ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ 41

ภาคผนวก 1: รายการหมายเลขโทรศัพท์ 42

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน: 42
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน: 42
หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล: 42
หมายเลขโทรศัพท์เพื่อเป็นข้อมูล 42

สิทธิการครอบครอง การจัดการ และการบำรุงรักษาอาคารชุด

สิทธิการครอบครองอาคารชุด

อาคารชุดบีทนิค ได้ถูกดำเนินการอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไข พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) พระราชบัญญัตินี้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการสำหรับนิติบุคคลอาคารชุด

☐ **ห้องชุด**

ท่านเป็นเจ้าของห้องชุดของท่านแต่เพียงผู้เดียว มีโฉนดเช่นเดียวกับเจ้าของบ้านเดี่ยว แต่ท่านยังมีส่วนแบ่งในกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดด้วย ส่วนแบ่งของทรัพย์ส่วนกลางได้ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้าในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด บีทนิคที่ได้จดทะเบียนกับกรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งได้ถูกระบุอยู่ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ของท่าน ท่านอาจจะใช้ห้องชุดนี้เพื่อการพักอาศัยส่วนตัวและอาจตกแต่งและปรับปรุงห้อง ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระเบียบของอาคารชุดและระเบียบที่ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมจากความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ท่านมีสิทธิเต็มที่ในการปรับปรุงห้องชุดของท่าน อย่างไรก็ตาม การต่อเติมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างของอาคารจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

☐ **ทรัพย์ส่วนกลาง**

ทรัพย์ส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของท่าน ทรัพย์ส่วนกลางนี้ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง (ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, สำนักงานจัดการ และอื่นๆ) สวน และทางเดินรถ ข้อบังคับของอาคารชุดและคำสั่งของคณะกรรมการนี้ใช้สำหรับการดูแลทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้น ที่เป็นเจ้าของทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ทรัพย์ส่วนกลางรวมถึงโถงและทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ

☐ **อัตราส่วนกรรมสิทธิ์**

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (สิทธิในการลงคะแนนเสียง) ในทรัพย์ส่วนกลางของท่านไม่สามารถแยกได้ อัตราส่วนของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางนี้ นอกจากจะให้สิทธิท่านในการมีส่วนร่วมในการดูแลอาคารชุดบีทนิคแล้ว ยังเป็นการกำหนดสัดส่วนในการชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่ท่านมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของท่านด้วย

การจัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดคงไว้ซึ่งการจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานตามหน่วยงานและผู้รับเหมาจะปฏิบัติหน้าที่ในการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมภายในห้องชุดของท่านเอง เช่น ท่อประปาและเครื่องปรับอากาศ โดยเจ้าของห้องชุดอาจหาผู้รับเหมาเข้ามาซ่อมแซม หากท่านไม่แน่ใจว่าใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการ

☐ **ตัวแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคาร**

ตัวแทนฝ่ายจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค คือ โจนส์แลง ลาซาล แมนเนจเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด ตัวแทนฝ่ายจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานประจำวันภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการอาคารซึ่งถูกว่าจ้างโดยตัวแทนฝ่ายจัดการจะปฏิบัติงานที่สำนักงานฝ่ายจัดการ โดยสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 1 เปิดทำการวันจันทร์ ถึง

วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. – 17.30 น. ฝ่ายจัดการจะดำเนินการบำรุงรักษาพื้นที่วนกลาง, อาคารภายนอก, โถงทางเดิน, ส่วนบริการพื้นที่ส่วนกลาง และระบบต่าง ๆ, ความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง และอื่น ๆ พนักงานที่ดำเนินงานส่วนบำรุงรักษาและความปลอดภัยของอาคารจะถูกว่าจ้างโดยนิติบุคคลอาคารชุดและรายงานโดยตรงกับตัวแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคาร

การบำรุงรักษา

คำถามที่พบบ่อยที่สุดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคาร โดยทั่วไปแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดจะรับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนกลางและอาคารภายนอก และเจ้าของร่วมจะดูแลภายในห้องชุดเอง

☐ **พื้นที่ส่วนกลาง**

ความรับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดต่อพื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วยการบำรุงรักษา ความเป็นรูปแบบเดียวกันของภาพลักษณ์อาคาร คุณภาพการซ่อมแซม สุขภาพของผู้พักอาศัยและความปลอดภัย หากเจ้าของร่วมหรือครอบครัวของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย พนักงาน ตัวแทน ผู้มาเยี่ยม หรือผู้มาติดต่อของเจ้าของร่วม กระทำการละเลยหรือไม่ถูกต้องต่ออาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจำเป็นต้องให้มีการซ่อมบำรุงโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

☐ **การบำรุงรักษาอาคารโดยทั่วไป**

ตามปกติแล้วนิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลางและภายนอกอาคาร คณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะวางแนวทางการบำรุงรักษาที่เหมาะสม รวมถึงการคัดเลือกผู้รับเหมาที่จำเป็นและดำเนินการควบคุมคุณภาพ หากท่านมีข้อกังวลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคารโปรดแจ้งฝ่ายจัดการ

☐ **ข้อควรจำสำหรับผู้พักอาศัยและเจ้าของห้องเช่า**

ผู้พักอาศัยที่ทำการเช่าห้องจากเจ้าของร่วมควรทำความคุ้นเคยกับความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาห้องชุด ภายใต้เงื่อนไขในการเช่าห้อง โดยสัญญาเช่ามาตรฐานจะให้ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา เช่น การซ่อมก๊อกรั่ว ในมุมมองของนิติบุคคลอาคารชุดแล้วถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมโดยไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงผู้พักอาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ และการเงิน

นิติบุคคลอาคารชุดมิได้เป็นเจ้าของอาคาร แต่ทำหน้าที่แทนท่านในการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ส่วนใหญ่ภายนอกห้องชุดท่าน รวมทั้งจัดหาบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นเจ้าของอาคารชุด ท่านมีสิทธิลงคะแนนในสัดส่วนตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่าน ณ เวลาที่โอนห้องชุด โดยห้องชุดที่มีขนาดใหญ่จะมีกรรมสิทธิ์มากกว่าห้องชุดที่มีขนาดเล็ก และมีสิทธิในการลงคะแนนเสียงมากกว่า สิทธิในการลงคะแนนเสียงนี้ได้ถูกใช้เป็นสำคัญในการประชุมใหญ่ และ การแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

เอกสารสำคัญในการจัดตั้งและจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดตั้งและปฏิบัติงานภายใต้เอกสารทางกฎหมาย 2 ฉบับคือ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไข พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4)

- ☐ **การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด**

  การจดทะเบียนเพื่อจัดตั้งอาคารบีทนิค ให้เป็นอาคารชุดโดยได้กำหนดขอบเขตพื้นที่ของแต่ละห้องชุดและอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

- ☐ **ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด**

  ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเป็นเอกสารสำคัญในการจัดการของอาคารชุด ข้อบังคับนี้ได้กำหนดภาระหน้าที่ร่วมกันของเจ้าของร่วมและนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดข้อบังคับสำหรับการแต่งตั้งและหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด การจัดหาการว่าจ้างตัวแทนฝ่ายจัดการ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานและวงเงินสำรอง กำหนดหน้าที่ให้นิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมในการรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และจำกัดขอบเขตการใช้ประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดจะกระทำได้ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้จะต้องใช้มติไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

การประชุมใหญ่สามัญประจำปีเจ้าของร่วมจะจัดให้มีปีละ 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออนุมัติงบการเงินประจำปี และเพื่อรับทราบรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ รวมถึงพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีสำหรับปีถัดไป นอกเหนือจากนี้ จะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวาระดำรงตำแหน่ง 2 ปี

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง คณะผู้บริหารของนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนตั้งแต่ 3 ถึง 9 คน ซึ่งต้องเป็นเจ้าของร่วม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจในกิจการงานต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่ข้อบังคับกำหนดให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระ หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ คณะกรรมการจะเลือกกรรมการหนึ่งคนขึ้นเป็นประธานกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และอีกหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องจัดประชุมกรรมการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในหกเดือน เพื่อดำเนินการควบคุมการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการทำหน้าที่โดยอาสาสมัคร ไม่มีค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการถือเป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการใช้งบประมาณประจำปี ตรวจสอบสถานะทางการเงิน จัดหาตัวแทนฝ่ายจัดการ อนุมัติการว่าจ้างงานบริการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ปรับปรุงนโยบายและกฎระเบียบและดูแลการบังคับใช้ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุในกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในเรื่องการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคาร

ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกันตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่าน ซึ่งจะระบุขนาดของห้องชุดตามสัดส่วนของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนพื้นที่ต่อตารางเมตรต่อเดือน

ภาคผนวก ค4 - 4

☐ **การเรียกเก็บเงิน**

เจ้าของร่วมทุกท่านจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางก่อนครบกำหนดชำระเงินที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ ท่านสามารถชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางโดยฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุด

☐ **ค่าธรรมเนียมกรณีชำระเงินล่าช้า**

ในกรณีที่ท่านชำระเงินล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ ท่านอาจต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่และไม่สามารถถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้

เงินกองทุน

เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระเงินกองทุน โดยวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเงินทุนสำรองในการดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมที่โอนห้องจะต้องชำระเงินกองทุน ซึ่งจะนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากประจำในชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค" โดยคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะร่วมกันพิจารณาถอนเงินดังกล่าวจากบัญชีเงินฝากประจำเพื่อใช้จ่ายได้ หากมีเหตุที่จำเป็นและฉุกเฉินเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกันตามมติของท่านเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. **จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม**
2. **ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ**
3. **จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด**
4. **ดูแลรักษาสิทธิ์และทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด**
5. **ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์ส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย**

ภาคผนวก ค4 - 5

นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน

คุณภาพชีวิตของผู้อยู่อาศัยขึ้นอยู่กับจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร โดยกฎระเบียบของอาคารกำหนดขึ้นเพื่อให้ทุกท่านมีความสุขกับการพักอาศัยในอาคารชุดบีทนิค หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายจัดการหรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

การเข้าไปภายในห้องชุด

☐ **กรณีเร่งด่วน**

ฝ่ายจัดการอาจมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปภายในห้องของท่านตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด หากท่านได้ให้เบอร์ติดต่อไว้ ฝ่ายจัดการจะติดต่อและประสานงานไปยังท่านเพื่อแจ้งขออนุญาตก่อนเข้าไปภายในห้องทุกครั้ง ในกรณีฉุกเฉินและเร่งด่วน หากท่านไม่สามารถเข้ามาเปิดห้องได้ ฝ่ายจัดการจะเรียกช่างกุญแจเพื่อทำการเปิดห้อง หรือพังประตูหากมีความจำเป็น โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุด

☐ **กรณีไม่เร่งด่วน**

ฝ่ายจัดการจะติดต่อและประสานงานไปยังท่านเพื่อแจ้งขออนุญาต หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงความจำเป็นในการเข้าไปในห้องของท่าน ทั้งนี้จะต้องทำการนัดหมายไปยังท่านหรือผู้พักอาศัยของท่านก่อนทุกครั้ง

ระเบียบอาคาร

เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของท่านและเพื่อนบ้านข้างเคียง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเลือกใช้ระเบียบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วม ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อสมาชิกในครอบครัว แขกผู้มาเยี่ยม และผู้พักอาศัยของท่าน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติและการควบคุม ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค ซึ่งได้จดทะเบียนไว้ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดเพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่จดทะเบียนเป็นสำนักงานขณะถูกใช้เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
2. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย จำต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรกระทำสิ่งใดๆ ที่มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ก่อความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
3. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ควรพยายามอย่าทำเสียงดังเล็ดลอดออกไปจากห้องชุดของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น .ถึง 07.00 น.
4. ไม่แขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ราวระเบียง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากในบริเวณที่ปิดกั้น หรือภายในห้องชุดเท่านั้น

5. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่นๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นๆ ของอาคาร
6. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยทำการดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง ไม่ว่าทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจกหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง รวมถึงกระทำสิ่งใดๆ ที่อาจ ดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณะภายนอกของอาคารชุดเป็นเด็ดขาด
7. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านและเตาแก๊ส และเชื้อเพลิงไวไฟทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นฉุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด
8. ควรใช้ชักโครกให้ถูกจุดประสงค์ และไม่ควรทิ้งขยะลงในโถ หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือกับผู้อาศัยของห้องชุดที่ก่อให้เกิดปัญหา
9. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดอยู่ตลอดเวลา
10. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องเก็บขยะของห้องพักตนเองทิ้งในถังขยะส่วนกลางที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้เท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนออกนอกห้องชุด หรือวางทิ้งไว้ที่หน้าห้องชุด ซึ่งถือว่าเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งนี้ขอความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกท่าน ช่วยกันรักษาอาคารให้สะอาดปราศจากขยะ
11. ห้ามทิ้ง หรือโยนสิ่งของต่าง ๆ รวมถึงการวางสิ่งของที่ขอบระเบียงหรือหน้าต่าง ซึ่งอาจร่วงหล่นลงมายังชั้นล่างจากระเบียงหรือหน้าต่างของท่านได้
12. ห้ามขี่จักรยาน เล่นลูกบอลต่าง ๆ รวมถึงฟุตบอลในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ในพื้นที่ที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้
13. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ผ้าใบกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเฉดสีภายนอกหน้าต่าง เสาอากาศโทรทัศน์และจานดาวเทียม เป็นต้น ออกมาภายนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมานอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และไม่อนุญาตให้ติดฟิล์มกันแดดหรือกันความร้อนชนิดอื่นใดนอกจากชนิดที่ฝ่ายจัดการกำหนด ซึ่งจะส่งผลกระทบกับรูปลักษณ์ภายนอกอาคาร
14. การติดตั้งม่านหน้าต่างชั้นนอก อนุญาตให้ใช้เฉพาะม่านสีอ่อน เช่น สีครีม สีขาว หรือสีอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นชอบด้วยเท่านั้น
15. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตบริวารของท่าน เช่น คนขับรถ คนคุ้มกัน พักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่จะเป็นการรบกวนหรือความรำคาญแก่ผู้อาศัยท่านอื่นๆ เว้นแต่ให้อยู่ในพื้นที่พักคอยที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้
16. เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการทราบถึงชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่พักอาศัยภายในห้องชุดของท่าน โดยการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัยที่สำนักงานฝ่ายจัดการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบชื่อผู้อยู่อาศัยในอาคาร เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ภาคผนวก ค4 - 6

17. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลาง หรือการบริการส่วนกลาง และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

18. ไม่อนุญาตการรดน้ำต้นไม้โดยให้น้ำหล่นกระเซ็นมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นๆ

19. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในพื้นที่ล็อบบี้ ดาดฟ้า ลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ อันเกิดจากเด็กๆ ของท่าน ฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าความเสียหายจริง

20. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยต้องไม่ทิ้งทรัพย์ส่วนบุคคล (รวมทั้งพรมเช็ดเท้า ตู้รองเท้า) หรือสิ่งของอื่นใดที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคล (รวมถึงรองเท้า) ไว้ในบริเวณเฉลียงทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุดโดยเด็ดขาด

21. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน สกู๊ตเตอร์ รถใช้เท้าถีบ ของเล่นต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ล้างรักษารถ และสิ่งของประเภทเดียวกันนี้ โดยไม่ดูแล ในกรณีใดๆ ก็ตาม ต้องไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้งไม่ดูแลหรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟหรือเฉลียงทางเดินส่วนกลาง ควรเก็บไว้ในบริเวณที่พักอาศัยของท่านเท่านั้น

22. ฝ่ายจัดการมีสิทธิเคลื่อนย้ายวัสดุใดๆ ที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งของนั้นๆ ของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย

23. ฝ่ายจัดการมีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ควบคุมการใช้อุปกรณ์เพื่อการนันทนาการ (ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

24. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการขออนุญาตตกแต่งตามระเบียบการตกแต่ง และต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายใน หรืองานซ่อมแซมใหญ่ๆ ทุกครั้ง

25. ห้ามนำวัตถุที่เป็นเชื้อปะทุหรืออาจระเบิดได้ เข้ามาในอาคาร

26. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด

27. ในกรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์ส่วนกลางระหว่างมีการย้ายเข้าและออก ฝ่ายจัดการจะคิดค่าชดใช้ความเสียหายตามมูลค่าความเสียหายจริง

28. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในพื้นที่อาคารชุด รวมถึงที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เว้นแต่พื้นที่สูบบุหรี่ที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้

29. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์ส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์ส่วนบุคคลอื่นๆ ของตน นอกจากนั้นท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยควรจัดหาการคุ้มครองจากประกันภัย ความเสี่ยงต่าง ๆ แก่ตนเอง บริวาร และบุคคลตามที่เห็นสมควร

30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่เวร ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานของฝ่ายจัดการที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้เข้ามาดูแลเหตุฉุกเฉินทันที

การย้ายเข้าอาคารชุด

ก่อนที่ท่านจะย้ายเข้าห้องชุดของท่าน กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่าน ฝ่ายจัดการจะช่วยท่านในการวางแผนการเคลื่อนย้ายสิ่งของเข้าห้องชุด เช่น เวลาที่เหมาะสมในการขนย้ายสิ่งของ (หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน) ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญในการที่จะให้ลิฟต์บริการว่างแก่การขนย้ายอย่างสะดวก

ฝ่ายจัดการขอแนะนำให้ท่านมีตัวแทนในการควบคุมการขนย้าย รวมทั้งควบคุมบริษัทที่รับขนย้าย และเก็บกวาดวัสดุตกค้างต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นหลังการขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายจัดการจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่ และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดกับตัวอาคารหรือลิฟต์บริการ

การขออนุญาตเข้าตกแต่งภายใน

ในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน ห้ามท่านเจ้าของร่วมกระทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ห้องชุดที่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้เปลี่ยนไปจากโครงสร้างเดิมของอาคาร เช่น การตัดหรือเปลี่ยนแปลงระบบผ้าอาคาร การเปลี่ยนพื้นห้องชุด การเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและ/ หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน ห้ามวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณโถงลิฟต์ รวมถึงห้ามการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ใดๆ บริเวณภายนอกห้องชุด ในการดำเนินการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ยื่นเสนอแบบเพื่อขออนุมัติดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดและรูปแบบการตกแต่ง
2. ตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ โดยต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

   2.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของท่านเจ้าของร่วม

   2.2 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน

   2.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด

   2.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้

   2.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน

   2.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

   2.7 นิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ/ หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จาก

สำเนาถูกต้อง คส - 7

ภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถ ดำเนินการต่อไป

3. ท่านเจ้าของร่วมและจะต้องวางเงินประกันความเสียหายเป็น **จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)** โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด บีทนิค นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางและ/ หรือความเสียหายในทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือคืนเงินค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร นอกเหนือจากนี้ ในส่วนเงินค่าบริการส่วนกลาง (สำหรับการใช้ลิฟต์ แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย) จะเรียกเก็บต่อห้องชุดทุกเดือนในอัตรา **เดือนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)** จะต้องชำระให้เรียบร้อยก่อนเข้าดำเนินงาน และจนกว่าจะเสร็จสิ้นการตกแต่ง

4. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติภายใต้ข้อกำหนดระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด เช่น กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน ระเบียบการเข้า-ออกอาคาร ระเบียบการขนย้ายสิ่งของและการใช้ลิฟต์บริการ และระเบียบข้อควรปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ เป็นต้น

5. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนาระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การขนย้าย

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากตัวอาคาร ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้า เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่านและความสะดวกสบายของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ หลังจากที่ฝ่ายจัดการทราบถึงการขนย้ายของท่าน บริษัทรับขนย้ายจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟต์บริการในเวลาให้บริการเท่านั้น

บทบาทหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้มีความสุข ปลอดภัย และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี

แจ้งชื่อเมื่อย้ายเข้าพักอาศัย

ทำการลงทะเบียนเข้าพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดได้ทราบ พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดมิเตอร์น้ำ และจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจดมิเตอร์น้ำประปาเพื่อใช้คำนวณและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้น้ำประปาในเดือนถัดไป

ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านใช้สำหรับบริการให้เช่าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้พักอาศัยและบริวารทุกคน จำนวนคนละ 1 ชุด
3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด จำนวน 1 ชุด
4. แจ้งชื่อบริษัทนายหน้าที่ให้บริการเช่าห้องชุดของท่าน พร้อมชื่อผู้ดูแล และหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน รวมถึงของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยด้วย
5. แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิ์พื้นที่จอดรถ
6. แจ้งให้ผู้พักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
7. กรณีที่จะเข้าพักอาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนการเข้าอยู่ พร้อมแจ้งเปิดน้ำเปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำมิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

<u>กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้</u>

1. ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยและบริวารทุกคนที่พักอาศัยในห้องชุด จำนวนคนละ 1 ชุด
2. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งที่พักของคนต่างด้าว ตาม พระราชบัญญัติ คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 มาตรา 38 ภายในยี่สิบสี่ (24) ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย และต้องส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับเข้าพักอาศัย (ตม.30) จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง จำนวน 1 ชุด

ภาคผนวก ๑๔ - 8

การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมือในการงดการกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันเพิ่มขึ้น

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์ส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. กรอกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบรายการ
5. การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ขนของและขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตตามคำร้องขอขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการทรัพย์นั้นๆ

การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้โอน) ที่มีความประสงค์ขายต่อหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น จะต้องมีหนังสือยืนยันการปลอดหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสาร

1.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุด/ ผู้โอน หรือผู้ขาย และผู้รับโอน หรือผู้ซื้อ จำนวน 1 ชุด

1.2 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หน้า-หลัง (อช.2)

1.3 เอกสารจากการประมูลทั้งหมด (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)

1.4 ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งหมด

1.5 หลังจากทำการโอนกรรมสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับโอน (เจ้าของรายใหม่) นำส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่มีสลักชื่อการครอบครองห้องชุดรายใหม่ที่อยู่ด้านหลัง อช.2 มาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมลงทะเบียนท่านเจ้าของห้องชุดรายใหม่

หมายเหตุ: หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

การชำระค่าใช้จ่าย

ท่านเจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่

1. ค่าน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง
3. ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการอินเตอร์เนต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง
4. ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง
5. ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลาง ซึ่งเป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ในอัตราส่วนที่ท่านเจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางต่อเดือน เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง ค่าบริการดูแลสวนและภูมิทัศน์ ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายการซ่อมหนีไฟ ค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ เป็นต้น

การเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

นิติบุคคลอาคารชุดจะมีการจัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ท่านเจ้าของร่วมควรมีส่วนร่วม เป็นการประชุมเพื่อให้เจ้าของร่วมได้แสดงความคิดเห็น และกำหนดทิศทางการพัฒนาสังคมที่ทุกท่านอาศัยอยู่ร่วมกัน

การสมัครและเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งในวาระการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเลือกสรรผู้มีความรู้ความสามารถวางใจได้เพื่อเป็นตัวแทนร่วมแสดงความคิดเห็น และดำเนินการด้านต่างๆ แทนท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

การเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

การซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ เส้นทางที่จะอพยพและวิธีการที่จะอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการแจ้งเหตุต่อฝ่าย

ภาคผนวก ๑๔ - 9

บริหารอาคารชุด การรับฟังสัญญาณบอกเหตุและการอพยพ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้ประสบเหตุ

การใช้ระบบ Access Control

นิติบุคคลฯ จะมีการจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย และจัดกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคารและเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

1. ทางเข้า - ออก อาคารจอดรถ

   จัดให้มีเครื่องกั้น และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการเข้า-ออกของรถยนต์ด้วยระบบ Bluetooth

2. ทางเข้า - ออก อาคารชุด

   ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและมีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยระบบ Access Card

3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย

   การเข้า – ออกสำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตร VISITOR และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น

   การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

4. การตรวจตราภายในและภายนอกอาคารจัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจและบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

5. การผ่านเข้า – ออกโครงการ

   5.1 ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุด

   5.2 ติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

   5.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถหรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ใบแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้ นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

<u>สำหรับผู้มาติดต่อ</u>

1. การผ่าน เข้า-ออกพื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัวและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทางเข้า-ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง

2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวกรวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม

4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ

5. ฝ่ายบริการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรือสิ่งของอื่นๆของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ

2. Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control บริเวณพื้นที่ส่วนกลางและลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมและชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)

3. ในกรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรมาแจ้งความจำนงมาติดต่อทำใหม่ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความเสียหายจากบัตร นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีทำบัตรสูญหายท่านต้องมีใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อลบข้อมูลเก่าออกและจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่นๆ ที่มิใช่บัตร Access Card ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใดๆจากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้นนิติบุคคลอาคารชุด ขอดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารชุด

☐ **อาคารชุด**

อาคารชุดบีทนิค เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 34 ชั้น ชั้น 1-6 และชั้นใต้ดินเป็นที่จอดรถ และห้องงานระบบวิศวกรรมอาคาร ชั้น 1, 7, 32 และ 34 มีส่วนบริการนันทนาการต่าง ๆ และห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดเริ่มตั้งแต่ ชั้น 7-34

☐ **ลิฟต์**

มีลิฟต์โดยสาร 3 ตัว และมีลิฟต์บริการ/ดับเพลิง 1 ตัว สำหรับผู้รับเหมา (ของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย รวมถึงของฝ่ายอาคาร) ใช้ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการตกแต่งห้องชุด ขนขยะ เฟอร์นิเจอร์ และสิ่งของของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และสำหรับพนักงานในอาคาร (พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความสะอาด) ลิฟต์บริการนี้จะทำหน้าที่เป็นลิฟต์ดับเพลิงด้วยในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการล่วงหน้ากรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการขนย้าย เพื่อฝ่ายจัดการจะได้จัดเตรียมและ/หรือแนะนำช่วงเวลาการขนย้ายที่เหมาะสมกับท่านได้ (รวมถึงการขนย้ายหรือปรับปรุงห้องชุด) ในการใช้ลิฟต์บริการในวันอาทิตย์ กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการล่วงหน้า

☐ **ล็อบบี้ชั้น 1 และโถงลิฟต์**

ล็อบบี้ชั้น 1 มีชุดเฟอร์นิเจอร์ ห้องน้ำชาย-หญิง สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ห้องหนังสือ ตู้จดหมาย โถงต้อนรับ และเคาน์เตอร์ Concierge

☐ **โถงลิฟต์บนชั้นพักอาศัย**

ในแต่ละชั้นจะมีโถงลิฟต์ซึ่งเจ้าของร่วมสามารถใช้ลิฟต์ไปยังห้องชุด ลิฟต์บริการและบริเวณที่ทิ้งขยะ ท่านยังสามารถไปยังบันไดหนีไฟได้ด้วย

☐ **ทางเดินส่วนกลางและระบบไฟฟ้าส่วนกลาง**

ตลอดทั่วทางเดินส่วนกลางนำท่านไปยังห้องชุดพักอาศัยและห้องนันทนาการต่าง ๆ มีอุปกรณ์ไฟฟ้า (แสงสว่าง, เครื่องตรวจจับควัน และอื่นๆ) ถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดและดูแลรักษาโดยฝ่ายจัดการ

☐ **บันไดหนีไฟ**

บันไดหนีไฟสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักพักอาศัย การมายังบันไดหนีไฟสามารถใช้โถงลิฟต์ในแต่ละชั้น การวางสิ่งของต่าง ๆ เช่น ขยะ บันไดพับ จักรยาน กล่อง หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดหนีไฟ และชานพักบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการใช้งานโดยปกติของบันได หากท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยท่านใดกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะทำหนังสือเตือนมายังท่านเพื่อให้ขนย้ายสิ่งเหล่านั้นออก หากไม่มีการปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย ฝ่ายจัดการจะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือนอีก และค่าใช้จ่ายในการขนย้ายจะถูกเรียกเก็บกับเจ้าของทรัพย์สินของห้องนั้นๆ ต่อไป ประตูของบันไดหนีไฟจะต้องปิดไว้ตลอดเวลา

☐ **จุดทิ้งขยะ**

ขยะต้องได้รับการบรรจุไว้ภายในถุงพลาสติกที่มัดปากถุงให้แน่น และนำไปทิ้งไว้ในถังขยะที่ห้องขยะในแต่ละชั้นที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ โดยพนักงานทำความสะอาดจะเก็บขยะจากชั้นพักลงมาที่ห้องขยะอาคาร วันละ 2 ครั้ง ในช่วงเช้าและเย็น ฝ่ายจัดการไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือที่เฉลียงทางเดิน เพื่อความสะอาดและสุขอนามัยที่ดี

ระบบต่าง ๆ ในอาคาร

ระบบปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ

☐ **ระบบปรับอากาศในพื้นที่ส่วนกลาง**

ในล็อบบี้และห้องนันทนาการอื่น ๆ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศซึ่งควบคุมเวลาเปิด-ปิดโดยฝ่ายจัดการ

ระบบสื่อสาร

☐ **ระบบโทรทัศน์รวม**

ทางอาคารมีระบบโทรทัศน์รวม เป็นฟรีทีวีซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยสามารถรับชมโดยต่อสาย Digital TV หากเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยต้องการชมโทรทัศน์นอกเหนือจากช่องที่จัดเตรียมไว้ ท่านจะต้องเป็นผู้เลือกแพคเกจเพื่อรับชมโทรทัศน์ จากผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ โดยฝ่ายจัดการจะคอยช่วยเหลือประสานงานในการเชื่อมต่อสัญญาณแก่ท่าน

☐ **ระบบตู้สาขาและสัญญาณโทรศัพท์**

โทรศัพท์สายนอก โครงการได้จัดเตรียมสายโทรศัพท์ภายนอกไว้บริการห้องละ 1 คู่สาย

โทรศัพท์สายใน ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและจุดรักษาความปลอดภัยด้วยสายโทรศัพท์ภายใน ซึ่งจะมีการกำหนดเลขหมายภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด

ระบบไฟฟ้า

☐ **เครื่องกำเนิดไฟฟ้า**

กรณีที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง อาคารได้ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อเป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และระบบความปลอดภัย เช่น ระบบลิฟต์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบควบคุมการเข้า – ออก เป็นต้นให้สามารถทำงานได้ต่อเนื่อง ทั้งนี้ไม่รวมถึงระบบไฟภายในห้องชุด เครื่องกำเนิดไฟฟ้าตั้งอยู่ที่ชั้นล่าง

☐ **ห้องควบคุม**

ห้องควบคุมและการตรวจสอบตั้งอยู่ที่ชั้นล่าง ระบบความปลอดภัยจะเชื่อมต่อมายังห้องควบคุมนี้ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่เฝ้าดูระบบอยู่

☐ **ระบบไฟฟ้าและตู้ MDB**

ระบบไฟฟ้าของอาคารตั้งอยู่ที่ชั้นล่าง ประกอบไปด้วย หม้อแปลง ตู้ MDB และสายไฟที่ต่อไปยังพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดทั้งหมด

☐ **ระบบสายล่อฟ้า**

เสาล่อฟ้าจะถูกติดตั้งไว้บนหลังคาเพื่อให้มั่นใจว่าระบบของอาคารและตัวอาคารจะมีความปลอดภัย

ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย

☐ **ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้**

อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือนี้ถูกติดตั้งอยู่ที่โถงลิฟต์ของแต่ละชั้น ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ **ให้กระแทกแผ่นปิดปุ่มให้แตกเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที**

ตู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย ได้รับการติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม ซึ่งตู้ควบคุมนี้จะคอยตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับควัน/ ความร้อน ในแต่ละห้องชุด ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลอยู่ตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย กระดิ่งเตือนภัยของแต่ละชั้นจะดังอัตโนมัติเมื่อมีการใช้อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือเมื่อมีการตรวจจับควัน/ ความร้อนได้

☐ **ระบบหัวโปรยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ**

ในแต่ละห้องชุดและในพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงตามทางเดินจะมีการติดตั้งระบบหัวโปรยน้ำดับเพลิง โดยจะทำงานอัตโนมัติ

☐ **ตู้ดับเพลิงและระบบท่อน้ำยืน**

ตู้ดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ในโถงลิฟต์บริการ/ ดับเพลิง และบริเวณทางเดินของแต่ละชั้น โดยในแต่ละตู้จะประกอบด้วย สายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ พร้อมข้อต่อสวมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

☐ **หัวรับน้ำดับเพลิง**

ท่อรับน้ำดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ที่มุมซ้ายด้านหน้าอาคาร โปรดกรุณาหลีกเลี่ยงการกีดขวางในบริเวณจุดดังกล่าว

☐ **ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน**

ไฟฉุกเฉินได้รับการติดตั้งไว้บริเวณโถงลิฟต์ และทางเดินแต่ละชั้น และภายในบันไดหนีไฟ

☐ **ระบบอัดอากาศ**

พัดลมอัดอากาศได้รับการติดตั้งไว้ที่ช่องบันไดหนีไฟ โดยพัดลมอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โปรดปิดประตูหนีไฟให้สนิททุกครั้ง เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ

ระบบรักษาความปลอดภัย

☐ **ระบบควบคุมการเข้า-ออก และระบบชุดความปลอดภัย**

ระบบควบคุมการเข้า- ออก ของอาคารชุดบีทนิค เป็นระบบเข้า-ออก โดยใช้ Keycard ซึ่งทางโครงการได้จัดเตรียมไว้ให้แก่เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยซึ่งอยู่ในชุดส่งมอบทรัพย์สินให้แก่เจ้าของร่วม บัตรนี้จะสามารถใช้ได้ก็ต่อเมื่อท่านได้ลงทะเบียนกับกับฝ่ายจัดการแล้ว โดยแต่ละห้องชุดแต่ละชนิดจะได้รับบัตรจำนวนต่างกัน

บัตรนี้สามารถใช้เรียกลิฟต์มายังชั้นที่ท่านพักอาศัยและใช้ภายในลิฟต์ เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย สามารถโดยสารลิฟต์ไปยังชั้นที่ท่านพักอาศัยได้เท่านั้น และใช้โดยสารลิฟต์ไปยังพื้นที่ห้องนันทนาการต่างๆของอาคาร ในกรณีที่บัตรสูญหาย ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยมีหน้าที่จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อระงับการใช้งานของบัตรทันที เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจึงจะสามารถซื้อบัตรใบใหม่ได้

☐ **ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด**

เพื่อความปลอดภัยของอาคารและผู้พักอาศัย ทางโครงการได้ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน และบริเวณรอบ ๆ อาคาร อย่างไรก็ตามกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเป็นเพียงการดูภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ ท่านเจ้าของร่วม /ผู้พักอาศัย จะต้องคอยดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด CCTV

☐ **การเข้า-ออกอาคาร/ ทางรถวิ่งรอบ ๆอาคาร**

ทางรถวิ่งรอบอาคารจะเชื่อมต่อกับทางเข้า/ออกอาคาร (ทางหลัก) ทางรถวิ่งนี้เป็นทางรถวิ่งทางเดียว ผู้พักอาศัยไม่ควรวิ่งสวนทางและควรขับช้า ๆ เมื่ออยู่ในบริเวณทางรถวิ่งและลานจอดรถ

☐ **ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**

บริเวณทางเข้า-ออกอาคารจะมีป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตั้งอยู่ที่ด้านหน้าทางเข้าอาคาร โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง

☐ **กุญแจห้องชุด**

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษากุญแจของท่านไว้ หากท่านมีกิจธุระและจำเป็นต้องเดินทาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดขอแนะนำให้ท่านติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อลงบันทึก ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการรักษากุญแจแทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านมีบริวารเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในห้องชุดกรุณารับฝากกุญแจโดยตรงระหว่างท่านและบริวารของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาหรือรับฝากกุญแจจากท่านในกรณีนี้ด้วยเช่นกัน

ระบบประปา

☐ **ระบบประปา**

ระบบประปาในอาคารชุดบีทนิค ประกอบด้วย ระบบท่อส่งน้ำประปาซึ่งจ่ายน้ำประปาให้แก่ห้องชุดพักอาศัย นอกจากนั้นยังมีการต่อท่อน้ำกระจายไปยังพื้นที่ส่วนกลาง

☐ **ระบบระบายน้ำ**

ระบบระบายน้ำในอาคารชุดบีทนิค ประกอบด้วย ท่อระบายน้ำครัวซักโครก, ระเบียง และห้องน้ำ ซึ่งน้ำจะไหลจากบนลงล่าง เนื่องจากท่อระบายน้ำมีขนาดจำกัดและไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับขยะจำนวนมาก เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และบริวารและผู้อื่นที่พักอาศัยในห้องชุดจะต้องไม่ทิ้งผ้าอนามัย, ถุงพลาสติก และสิ่งของชิ้นใหญ่ลงในซักโครกหรือท่อระบายน้ำ รวมถึงไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาที่เจ้าของร่วมว่าจ้างเพื่อตกแต่งห้องทิ้งซีเมนต์/คอนกรีต หรือเศษวัสดุลงในท่อระบายน้ำ เนื่องจากจะทำให้เกิดการอุดตันในท่อระบายน้ำส่วนกลาง, พื้นที่ส่วนกลาง และในห้องชุด

☐ **โรงบำบัดน้ำ**

อาคารชุดบีทนิค ได้ติดตั้งโรงบำบัดน้ำซึ่งถูกติดตั้งอยู่ใต้ดิน

☐ **ถังเก็บน้ำใต้ดินและถังเก็บน้ำดาดฟ้า**

อาคารชุดบีทนิค ได้ติดตั้งถังเก็บน้ำไว้ใต้ดินและบนดาดฟ้า

ระบบภายในห้องชุด

ระบบปรับอากาศ

ในแต่ละห้องชุดจะมีเครื่องปรับอากาศแบบฝังฝ้าติดตั้งไว้ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องปรับอากาศอันเนื่องจากเหตุภายในห้องของท่าน โดยจะต้องจัดหาบริษัทผู้รับดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศและทำความสะอาดเอง

ระบบไฟฟ้า

การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แต่ละห้องชุดภายในอาคาร ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าภายในห้องชุดของท่าน การชำระค่าไฟฟ้าเป็นการชำระโดยที่การไฟฟ้านครหลวง ทั้งนี้ฝ่ายจัดการ สามารถให้ความช่วยเหลือเรื่องการชำระค่าไฟฟ้าได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขระเบียบการให้บริการ

ระบบน้ำประปา

☐ **ระบบการจ่ายน้ำ**

ระบบการจ่ายน้ำที่อาคารชุดบีทนิค ประกอบด้วยท่อน้ำเย็นซึ่งจ่ายน้ำให้ทุกห้องชุด ระบบการจ่ายน้ำนี้ถูกวัดปริมาณการใช้ด้วยมิเตอร์น้ำซึ่งติดตั้งอยู่ในตู้ส่วนกลางที่ทางเดินแต่ละชั้น สำหรับค่าน้ำประปา ให้ชำระได้ที่ฝ่ายจัดการในเวลาทำการ

☐ **ระบบการระบายน้ำ**

ระบบการระบายน้ำที่อาคารชุดบีทนิค ประกอบด้วยท่อจากบริเวณห้องครัว ซักโครก ระเบียง และห้องน้ำ ไปยังท่อระบายน้ำหลักในห้องช่องเดินท่อ ซึ่งการระบายน้ำจะไหลจากด้านบนลงสู่ชั้นพื้นดินของอาคาร ขนาดของท่อมีเส้นผ่านศูนย์กลางที่จำกัดและไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อบรรจุเศษขยะและสิ่งปฏิกูลจำนวนมาก ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และบริวาร จึงไม่ควรทิ้งผ้าอนามัย ถุงพลาสติก หรือวัสดุชิ้นใหญ่อื่น ๆ ลงในซักโครกหรือในท่อระบายน้ำ ในกรณีที่เกิดการอุดตันอันเกิดจาการใช้งานที่ไม่เป็นไปตามปกติ ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนกฎและข้อแนะนำในการใช้ที่จอดรถตามความเหมาะสม รวมถึงมีสิทธิปิดที่จอดรถบางส่วนเพื่อดำเนินงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันหรืองานอื่น ๆ ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยของผู้ใช้ที่จอดรถ ทั้งต่อความบาดเจ็บหรือความสูญเสียที่เกิดแก่ผู้ใช้ที่จอดรถ

☐ **กฎระเบียบทั่วไป**

1. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องจอดรถในที่กำหนดไว้เท่านั้น หรือที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อรอบอาคาร
2. ช่องจอดรถแต่ละช่องใช้สำหรับจอดรถหนึ่งคันเท่านั้น และห้ามจอดคร่อมช่องจอดโดยเด็ดขาด
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริเวณที่จอดรถเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ และต้องมีผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบดูแลติดตามไปด้วยกับผู้เยาว์
4. ห้ามบีบแตรในบริเวณที่จอดรถ
5. ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะที่ใช้เพื่อการค้าเข้ามาจอดรถในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของหรือที่มาเยือนอาคารอันเกี่ยวกับธุระที่ชอบด้วยกฎหมายที่ฝ่ายจัดการ กำหนดไว้
6. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และทำการเปลี่ยนแปลงสารที่เป็นของเหลวสำหรับยานพาหนะ เช่น น้ำมันเครื่องรถยนต์ หรืออื่น ๆ ในบริเวณที่จอดรถ
7. ไม่อนุญาตให้ล้างหรือทำความสะอาดยานพาหนะในบริเวณที่จอดรถ
8. ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ หากยานพาหนะจอดอยู่กับที่นานเกินกว่า 2 นาที
9. ต้องจอดยานพาหนะในลักษณะที่ควันจากท่อไอเสียไม่ทำให้ผนังของที่จอดรถเปรอะเปื้อน
10. การเคลื่อนย้ายหรือการจอดรถภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ผู้ขับขี่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของฝ่ายจัดการ
11. จำกัดความเร็วในการขับขี่ในบริเวณที่จอดรถและทางขึ้นลง ไม่เกิน 20 กม./ชั่วโมง
12. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องไม่วางอุปกรณ์สำหรับรถยนต์ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถหรือในช่องจอดอาคาร
13. ฝ่ายจัดการ อาจเคลื่อนย้ายและดำเนินการกับยานพาหนะใด ๆ ที่ก่อความรบกวน แม้ว่ายานพาหนะนั้น ๆ จะจอดอยู่ในที่จอดรถที่กำหนด และ/หรือจัดไว้ให้ โดยปราศจากการรับผิดต่อท่านเจ้าของรถ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้น ๆ
14. บุคคลทั้งหมดที่ใช้ที่จอดรถเป็นผู้รับความเสี่ยงของตน ฝ่ายจัดการ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบยานพาหนะใด ๆ หรือต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่บุคคลอื่นได้รับ ไม่ว่าแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยรวมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวกับการใช้ที่จอดรถใด ๆ

15. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งฝ่ายจัดการ ล่วงหน้า หากจะทำการนัดหมายให้ผู้รับเหมาเข้ามาที่ลานจอดรถอาคาร มิฉะนั้น ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้ามาในที่จอดรถหรือในอาคาร

16. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถของรถที่จะนำไปจอดในที่จอดรถที่กำหนดไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ

☐ **สติ๊กเกอร์สำหรับจอดรถ**

17. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์สำหรับจอดรถตามสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย

18. อายุสติ๊กเกอร์สำหรับจอดรถจะหมดลงทันทีเมื่อท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย หมดสิทธิ์ในการครอบครองห้องชุดตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

19. ในกรณีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดรถสูญหายหรือชำรุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถซื้อสติ๊กเกอร์ใหม่ได้ ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ ในอัตรา 200 บาทต่อสติ๊กเกอร์

☐ **ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ**

20. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีไว้สำหรับผู้มาติดต่อของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ซึ่งที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ในกรณีมีผู้มาติดต่อจำนวนมาก ฝ่ายจัดการสามารถแนะนำให้ผู้มาติดต่อจอดรถด้านนอกอาคารได้

21. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการ ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อไม่สามารถจอดรถในพื้นที่นี้ได้หากไม่ได้ขออนุญาตล่วงหน้าจากฝ่ายจัดการ

☐ **ที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์และรถจักรยาน**

22. รถจักรยานยนต์และรถจักรยานของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย หรือผู้รับใช้/ แขกของท่านเจ้าของร่วม สามารถจอดได้ในบริเวณช่องจอดรถที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้

ระเบียบการใช้บริการนันทนาการ

ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และแจ้งปิดพื้นที่บริการหากต้องดำเนินงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกันหรืองานอื่น ๆ ฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยของผู้ใช้พื้นที่บริการ รวมถึงความบาดเจ็บหรือความสูญเสียที่มีต่อผู้ใช้พื้นที่บริการ

ระเบียบห้องรับรองพนักงานขับรถ

1. ห้องรับรองพนักงานขับรถมีไว้สำหรับพนักงานขับรถของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย/ ผู้มาติดต่อ เท่านั้น
2. ไม่อนุญาตให้เก็บของมีค่าไว้ภายในห้อง ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น
3. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในห้อง
4. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้อง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้อง
6. ผู้ใช้ห้องต้องรักษาความสะอาดภายในห้อง
7. ห้ามการทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดัง
8. ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้านอกเหนือจากที่จัดไว้ให้
9. ห้ามเตรียมหรืออุ่นอาหาร
10. ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการห้ามบุคคลที่ไม่เหมาะสมใช้ห้อง

ระเบียบห้องจดหมาย

1. ห้องจดหมายอยู่ในบริเวณล็อบบี้ ชั้น 1
2. ฝ่ายจัดการ จะเป็นผู้รับจดหมายและใส่ลงในตู้จดหมายทุกวัน
3. กุญแจหมายของตู้จดหมาย จะส่งมอบพร้อมวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในกรณีกุญแจสูญหายท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมนอกจากรูปแบบเดิมยกเว้นกรณีกุญแจสูญหายโดยได้รับแจ้งจากเจ้าของร่วมเท่านั้น
5. พัสดุหรือจดหมายต่าง ๆ ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานฝ่ายจัดการ ซึ่งฝ่ายจัดการจะนำ "ใบรับพัสดุ" ไปใส่ในตู้จดหมายของท่านเจ้าของร่วม โดยท่านสามารถนำบัตรรับพัสดุมารับได้ในเวลา 9.00-18.00 น.ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินต้องโทรแจ้งนิติบุคคลรับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

6. ห้าม ขีด เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใด ๆ บริเวณตู้จดหมาย

7. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด

8. ฝ่ายจัดการ จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายต่อพัสดุหรือจดหมาย

ระเบียบล็อบบี้

1. **วัตถุประสงค์**: ล็อบบี้มีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานขับรถและพนักงานส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย มานั่งคอยที่ล็อบบี้

2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในล็อบบี้

3. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลาน และผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น

4. **แขก**: แขกสามารถรอท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่บริเวณล็อบบี้ได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้บริการล็อบบี้เป็นจำนวนมาก

5. **ไม่ให้เด็กใช้พื้นที่เพียงลำพัง**: อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ล็อบบี้ได้ หากติดตามมากับผู้ใหญ่ที่สามารถดูแลและควบคุมเด็กได้

6. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณล็อบบี้โดยเด็ดขาด

7. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ล็อบบี้ของฝ่ายจัดการ

8. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ล็อบบี้ทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในบริเวณล็อบบี้อยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่

9. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ประดับตกแต่ง ซึ่งเกิดจากผู้พักอาศัย หรือแขกของผู้พักอาศัย พนักงานหรือผู้ติดตามของผู้พัก

ระเบียบห้องอ่านหนังสือและประชุม

1. **การประหยัดพลังงาน**: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียสเท่านั้น ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง

2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในห้อง

3. **กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน**: กรณีที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อประชุมส่วนตัวจะต้องทำการจองที่สำนักงานฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และกำหนดให้ใช้ห้องในการจองแต่ละครั้งไม่เกิน 2 ชั่วโมง ทั้งนี้อาจมีการคิดค่าบริการซึ่งจะกำหนดโดยคณะกรรมการ

4. **หนังสือ**: ต้องนำหนังสือเก็บบนชั้นวางหนังสือหลังเลิกอ่าน ไม่อนุญาตให้นำหนังสือออกนอกห้อง และฝ่ายจัดการไม่ได้กำหนดระเบียบขั้นตอนในการให้ยืมหนังสือ

5. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น

6. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แขกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้ห้องประชุมได้ เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขก หากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก

7. **ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดระยะเวลาที่ใช้ห้อง

8. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้อง

9. **ดูแลสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้อง

10. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมของฝ่ายจัดการ

11. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่

12. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ระเบียบสระว่ายน้ำ

1. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดลงสระว่ายน้ำหรือเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
2. **แต่งกายสุภาพ**: กรุณาแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สุภาพเมื่อใช้สระว่ายน้ำ
3. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
4. **อาบน้ำก่อนลงสระและเช็ดตัวก่อนออกจากพื้นที่**: ชำระล้างตัวและเท้าก่อนลงใช้สระว่ายน้ำ ทั้งนี้เพื่อรักษาความสะอาดของน้ำ และสุขอนามัยที่ดีให้แก่ผู้ใช้บริการทุกท่านและเพื่อรักษาสมรรถภาพของระบบกรอง ตลอดจนเพื่อรักษาสีของน้ำจากผลของครีมกันแดดและสารอื่น ๆ และกรุณาเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ ทั้งนี้ห้ามบ้วนน้ำลาย หรือเสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระและบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
5. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ แขกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
6. **ไม่ให้เด็กใช้สระเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดระยะเวลาที่ใช้สระว่ายน้ำ ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
7. **ห้ามสิ่งของชิ้นใหญ่หรือที่แตกได้**: ห้ามนำวัสดุหรือของเล่นชิ้นใหญ่มาเล่นในสระว่ายน้ำ เช่น ลูกบอลลอยน้ำได้ที่มีขนาดใหญ่ และห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. **ห้ามโรคติดต่อ**: ห้ามบุคคลที่เป็นที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อใช้สระว่ายน้ำ
9. **ห้ามบริโภคและรักษาความสะอาด**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในสระว่ายน้ำอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
10. **ดูแลสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่ามาที่สระว่ายน้ำ
11. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้สระทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สระว่ายน้ำของฝ่ายจัดการอย่างเคร่งครัด
12. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด
13. **ความเสี่ยงภัย**: ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านต้องให้ความระมัดระวังกับการที่ไม่มีสระน้ำแยกไว้สำหรับเด็กๆ และสระว่ายน้ำมีความลึก 1.20 เมตร เนื่องจากไม่มีการควบคุมการใช้สระว่ายน้ำโดยพนักงานช่วยชีวิต ดังนั้นความเสี่ยงภัยในการใช้สระว่ายน้ำจึงเป็นของท่านเอง

ระเบียบห้องล็อคเกอร์/เปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่า

1. **แต่งกายสุภาพ**: กรุณาใช้ผ้าเช็ดตัวปกปิดร่างกายให้มิดชิดและเป็นชุดที่ดีที่สุดกรณีที่อบตัวในที่ส่วนรวม ไม่ควรสวมชุดว่ายน้ำในการอบตัว เนื่องจากเป็นผ้าที่มีอีลาสติน เมื่อโดนความร้อนจะทำให้แห้งกรอบและไหม้ได้
2. **การประหยัดพลังงาน**: ปิดอุปกรณ์ในห้องซาวน่า ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
3. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในห้องล็อคเกอร์/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่า
4. **กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน**: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องล็อคเกอร์/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่าล่วงหน้า
5. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
6. **อาบน้ำก่อนและเช็ดตัวก่อนออกจากพื้นที่**: ชำระล้างตัวก่อนลงใช้ห้องซาวน่า ทั้งนี้ห้ามใช้โลชั่น ครีมทาตัวหรือครีมหมักผม หรือน้ำมันทุกชนิด เพื่อความสะอาดและสุขอนามัยที่ดีแก่ผู้ใช้บริการท่านอื่น และกรุณาเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่
7. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แขกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้ห้องได้ เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้บริการห้องจำนวนมาก
8. **เครื่องประดับและสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้องล็อคเกอร์/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่า และไม่ควรใส่เครื่องประดับที่เป็นโลหะ ทอง เงิน เพราะเป็นตัวนำความร้อน อาจจะทำให้ผิวหนังไหม้ได้
9. **ไม่ให้เด็กใช้พื้นที่เพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้พื้นที่โดยลำพังโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดระยะเวลาที่ใช้พื้นที่ ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
10. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องล็อคเกอร์/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่าโดยเด็ดขาด
11. **ห้ามสิ่งของที่แตกได้**: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้องล็อคเกอร์/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่า
12. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องล็อคเกอร์/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องซาวน่าของฝ่ายจัดการ
13. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
14. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ระเบียบห้องออกกำลังกาย

1. **การประหยัดพลังงาน**: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียสเท่านั้น ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้อง หรือเมื่อออกจากห้อง
2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้อง
3. **กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน**: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องออกกำลังกายล่วงหน้า
4. **แต่งกายสุภาพ**: กรุณาแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเมื่อใช้บริการ
5. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัย ต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
6. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แขกอื่นๆ ไม่สามารถใช้ห้อง เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
7. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องออกกำลังกายของฝ่ายจัดการ
8. **ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้อุปกรณ์ภายในห้อง โดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
9. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด
10. **ห้ามสิ่งของที่แตกได้**: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้อง
11. **ดูแลสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้อง
12. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมถึงการเช็ดทำความสะอาดเหงื่อหลังจากใช้เครื่องออกกำลังกายทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อสุขอนามัยของผู้ใช้พื้นที่ท่านอื่น และต้องนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
13. **เข้าใจอุปกรณ์**: ก่อนใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ท่านต้องแน่ใจว่าท่านได้ศึกษาและเข้าใจวิธีการใช้อุปกรณ์อย่างสมบูรณ์ และหากมีการใช้ชุดยกน้ำหนัก ต้องนำที่ยกน้ำหนักกลับมาไว้ที่ชั้นวางหลังเลิกใช้งานแล้วทุกครั้ง
14. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ระเบียบห้องโยคะ

1. **การประหยัดพลังงาน**: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียสเท่านั้น ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อยู่ภายในห้องทุกชนิด เมื่อไม่มีคนใช้ห้อง หรือเมื่อออกจากห้อง
2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้อง
3. **กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน**: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องล่วงหน้า
4. **แต่งกายสุภาพ**: กรุณาแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพเมื่อใช้บริการ
5. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
6. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แขกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้ห้อง เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
7. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องโยคะของฝ่ายจัดการ
8. **ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
9. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด
10. **ห้ามสิ่งของที่แตกได้**: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้อง
11. **ดูแลสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้อง
12. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
13. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ระเบียบห้องเด็กเล่น

1. **การประหยัดพลังงาน**: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียสเท่านั้น ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้อง หรือเมื่อออกจากห้อง
2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้อง
3. **กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน**: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องเด็กเล่นล่วงหน้า
4. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่ด้วยเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
5. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แขกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้ห้องได้ เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
6. **ดูแลสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้อง
7. **ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ห้องเด็กเล่นโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
8. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด
9. **ห้ามสิ่งของที่แตกได้**: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้อง
10. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องเด็กเล่นของฝ่ายจัดการ
11. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และต้องนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
12. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ระเบียบสวนลอยฟ้า

1. **วัตถุประสงค์**: มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และบริวารเท่านั้น
2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดขึ้นไปที่บริเวณสวน
3. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย และห้ามส่งเสียงดังและรบกวน หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
4. **ไม่ให้เด็กใช้พื้นที่เพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้พื้นที่ได้โดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลา และสามารถดูแลและควบคุมเด็กได้
5. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสวนโดยเด็ดขาด
6. **ดูแลรักษาต้นไม้**: ห้ามทำลาย ตัด หรือเด็ดต้นไม้ที่บริเวณสวน
7. **ห้ามใช้เพื่อการส่วนตัว**: ห้ามใช้พื้นที่สวนลอยฟ้า เพื่อการทำสื่อโฆษณาในเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจส่วนตัว
8. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ลิ้นชักของฝ่ายจัดการ
9. **รักษาความสะอาด**: ผู้ใช้สวนทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในบริเวณสวนอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
10. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือบริวารของท่าน ทั้งนี้กรุณาใช้ความระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในการใช้พื้นที่สวนลอยฟ้า

ระเบียบห้องพักผ่อนลอยฟ้า

1. **การประหยัดพลังงาน**: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียสเท่านั้น ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
2. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในห้อง
3. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
4. **ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง**: เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย และครอบครัวของท่านเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แขกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้ห้องได้ เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
5. **ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี อยู่ในห้องโดยลำพัง โดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
6. **ห้ามบริโภค**: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องพักผ่อนโดยเด็ดขาด ฝ่ายจัดการจะอนุญาตให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มได้ เมื่อมีการขอจัดเลี้ยงที่ฝ่ายจัดการแล้ว
7. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ของฝ่ายจัดการ
8. **การรักษาความสะอาด**: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องพักผ่อนอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกเมื่อออกจากห้อง
9. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ระเบียบบ่อออนเซ็น

1. **แต่งกายสุภาพ**: กรุณาแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำที่สุภาพ และมัดหรือเกล้าผมให้เรียบร้อยก่อนลงบ่อออนเซ็น
2. **ล้างตัวก่อนลงบ่อออนเซ็นและเช็ดตัวก่อนออกจากพื้นที่**: ชำระล้างตัวและเท้าก่อนลงใช้บ่อออนเซ็น ทั้งนี้เพื่อรักษาความสะอาดของน้ำและสุขอนามัยที่ดีให้แก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน และเพื่อรักษาสมรรถภาพของระบบกรอง ตลอดจนเพื่อรักษาสีของน้ำจากผลของครีมและสารอื่น ๆ และกรุณาเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ ทั้งนี้ห้ามบ้วนน้ำลาย หรือเสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในบ่อออนเซ็นโดยเด็ดขาด
3. **รักษาความสงบ**: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่เสียงดัง ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น และห้ามว่ายน้ำในบ่อออนเซ็น
4. **ผู้ได้รับสิทธิใช้บ่อออนเซ็น**: เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บ่อออนเซ็น ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก
5. **ไม่ให้เด็กใช้สระเพียงลำพัง**: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บ่อออนเซ็นโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดระยะเวลาที่ใช้บ่อออนเซ็น ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
6. **สัตว์เลี้ยง**: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณบ่อออนเซ็นโดยเด็ดขาด
7. **ห้ามใช้เครื่องประทินผิวต่าง ๆ**: ห้ามนำสบู่ ยาสระผม โลชั่น น้ำมันออยล์ หรือเครื่องสปาใด ๆ ลงไปใช้ในบ่อออนเซ็น เพราะจะทำให้ระบบกรองได้รับความเสียหาย น้ำมีกลิ่นและเกิดคราบสกปรก
8. **ห้ามโรคติดต่อ**: ห้ามบุคคลที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อใช้บ่อออนเซ็น
9. **ห้ามบริโภคและรักษาความสะอาด**: ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามรับประทานอาหาร และห้ามดื่มเครื่องดื่มหรือแอลกอฮอล์ในบริเวณบ่อออนเซ็นโดยเด็ดขาด ผู้ใช้บ่อออนเซ็นทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในบ่อออนเซ็นอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกจากพื้นที่
10. **ดูแลสิ่งของมีค่า**: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่ามาในบริเวณบ่อออนเซ็น เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
11. **ปฏิบัติตามกฎ**: ผู้ใช้บ่อออนเซ็นทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้บ่อออนเซ็นของฝ่ายจัดการอาคารอย่างเคร่งครัด
12. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**: ผู้ใช้บ่อออนเซ็นจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงาน หรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากบริเวณโดยเด็ดขาด
13. **ความเสี่ยงภัย**: ผู้ใช้บ่อออนเซ็นทุกท่านต้องให้ความระมัดระวังเกี่ยวกับกฎระเบียบและคำแนะนำสำหรับการใช้บ่อออนเซ็น เนื่องจากเกี่ยวข้องถึงความปลอดภัยซึ่งไม่ได้มีพนักงานประจำจุดเพื่อช่วยชีวิต ดังนั้นความเสี่ยงภัยในการใช้บ่อออนเซ็นจึงเป็นความเสี่ยงของท่านเอง

การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์

1. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงได้ที่บริเวณห้องพักผ่อนลอยฟ้าชั้น 34 โดยจะต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุรายละเอียดของการจัดงานเลี้ยง
2. ในกรณีที่งานเลี้ยงมีแขกมากกว่า 20 ท่านขึ้นไป ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย จะต้องแสดงความประสงค์ต่อคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการจำนวนเสียงข้างมากให้จัดงานได้
3. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกิน 23.00 น. และกรุณางดใช้เสียงดังหลังเวลา 21.00 น.
4. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่บริเวณสวนลอยฟ้า และบ่อออนเซ็น ท่านเจ้าของ / ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบแขกผู้มาร่วมงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่จัดงาน รวมถึงพื้นที่สันทนาการอื่นๆของอาคารอย่างเคร่งครัด ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง หากฝ่ายบริหารอาคารพบว่ามีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการใช้พื้นที่สันทนาการต่างๆ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ตามคู่มือเข้าพักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะยุติงานเลี้ยง ตัดไฟฟ้า หรือกระทำสิ่งอื่นใดเพื่อป้องกันความไม่สะดวกที่อาจเกิดขึ้นกับท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยท่านอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งถือเป็นทรัพย์ส่วนกลางของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
5. ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องทำการลงทะเบียนชื่อแขกทั้งหมดที่มาร่วมงาน เพื่อฝ่ายจัดการจะได้มีข้อมูลในการอำนวยสะดวกส่งแขกของท่านขึ้นที่บริเวณที่จัดเลี้ยงได้ถูกต้อง
6. แขกผู้มาร่วมงานเลี้ยง จะต้องจอดไว้ที่จอดผู้มาติดต่อเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการให้รถจอดรถที่อาคาร หากมีผู้ร่วมงานมากเกินจำนวน หรือให้จอดที่ด้านนอกอาคาร
7. ในการขนส่งอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่อาคาร หรือมีการนำก๊าซหุงต้มเข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด
9. แขกของท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้ต่อเมื่อมากับ หรือได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยแล้วเท่านั้น
10. หากมีอุปกรณ์ใดๆ ชำรุด หรือมีความเสียหายของพื้นที่จัดเลี้ยง ท่านเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามค่าใช้จ่ายจริง

ระเบียบเกี่ยวกับอัคคีภัย

☐ **ระบบชุดอัคคีภัย**

อาคารบีทนิค ได้ออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยไว้อย่างสมบูรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม ฝ่ายจัดการขอให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทำความคุ้นเคยกับขั้นตอนการอพยพหนีไฟตามด้านล่าง

อุปกรณ์แจ้งเตือนอัคคีภัยประกอบด้วย:

1. ระบบสัญญาณกระดิ่ง/เสียงเตือนภัยด้วยมือ
2. ระบบตรวจจับความร้อนและตรวจจับควันแบบอัตโนมัติ และระบบหัวโปรยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

1. ผู้พบเพลิงไหม้ต้องดึงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ณ จุดที่ใกล้ที่สุด หรือโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่โต๊ะต้อนรับโดยทันที
2. พยายามดับไฟที่เพิ่งจะเริ่มไหม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มี และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
3. อย่าดับไฟด้วยน้ำหากต้นเพลิงมากจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. เมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อมิให้ตนเองเสี่ยงภัย
5. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวแล้วอพยพออกจากบริเวณที่ได้รับผลกระทบ หลังจากอพยพออกมาแล้ว นับจำนวนสมาชิกอีกครั้งหนึ่ง
6. ผู้พักอาศัยและแขกต้องอพยพออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบไปยังบริเวณด้านหน้าอาคาร ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางไปยังตัวอาคารโล่งสะดวกสำหรับรถจุกเงินตลอดเวลา
7. ขณะอพยพหนีไฟต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงหรือเดินขึ้นบันไดหนีไฟไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุดสู่ภายนอกอาคาร ฝ่ายจัดการจะกำหนดสถานที่ที่เป็นจุดรวมพลและจะประกาศให้ทราบ
8. ห้ามใช้ลิฟต์กรณีมีเหตุไฟไหม้โดยเด็ดขาด
9. ในกรณีไม่สามารถเข้าถึงบันไดหนีไฟได้ ให้พยายามอพยพไปที่ระเบียงที่ใกล้ที่สุด
10. ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการควบคุมดูแลจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

ภาคผนวก 1: รายการหมายเลขโทรศัพท์

ข้อมูลที่อยู่

นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค
เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 32 แขวงคลองตัน
เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ประเทศไทย
โทรศัพท์: +66 2 227 0987
โทรสาร: +66 2 227 0985

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน:

พนักงานต้อนรับส่วนหน้า	0
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	201
ผู้จัดการอาคาร	200
ฝ่ายบัญชี	202
ฝ่ายช่างอาคาร (24 ชม.)	204
ป้อม รปภ. (24 ชม.)	205
ห้องออกกำลังกาย	206
ห้องพักผ่อนลอยฟ้า	207

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน:

สถานีดับเพลิง	199
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02 381 8853
ตำรวจท่องเที่ยว	1669
ตำรวจทางหลวง	1193

หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล:

โรงพยาบาลคามิลเลี่ยน	02 185 1444
โรงพยาบาลกรุงเทพอินเตอร์เนชั่นแนล	02 310 3000
โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	02 686 2700
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์อินเตอร์เนชั่นแนล	02 667 1000
โรงพยาบาลปิยะเวท	02 625 6500
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02 711 8181
โรงพยาบาลตำรวจ	02 252 8111
โรงพยาบาลสุขุมวิท	02 391 0011
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	02 235 1000

หมายเลขโทรศัพท์เพื่อเป็นข้อมูล

ท่าอากาศยานสนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ	02 138 1888
ท่าอากาศยานสนามบินดอนเมือง	02 535 1111
สายการบิน การบินไทย	02 280 0060
สายการบิน บางกอกแอร์เวย์ส	02-270-6699
สายการบิน ไทยแอร์เอเชีย	02-515-9999
สายการบิน นกแอร์	02 232 8255
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	02 287 3116
กองบังคับการปราบปราม	1195, 02 513 3844
ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	02 281 5051
สำนักงานร้องเรียน กทม.	1555
ศูนย์ข้อมูลเวลา (ตรวจสอบเวลามาตรฐาน)	1811
ศูนย์ควบคุมการจราจร	197, 02 247 6610-6
ศูนย์ข้อมูลการไฟฟ้า	1130
ศูนย์ข้อมูลการประปา	1125
ไปรษณีย์ สาขาพระโขนง	02 390 2270
บริการรถแท็กซี่	1584
All Thai Taxi (Taxi VIP, Mercedes Benz)	02 018 9799
Mc.Delivery	1711
Pizza Hut & KFC Delivery	1150
S&P Delivery	1344

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า **"ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค "**

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า **"นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค "** เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Beatniq Juristic Person" สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1 ซอยสุขุมวิท 32 แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10250 ในข้อบังคับนี้

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดบีทนิค
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วม
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกถือกรรมสิทธิ์ได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ 1/1 – 1/197 ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน สำหรับอาคารชุดบีทนิค มีเนื้อที่ห้องชุดรวมทั้งหมดประมาณ 14,768.69 ตารางเมตร
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุดบีทนิค
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ส่วนของอาคารชุดบีทนิค ที่มิใช่ห้องชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"ข้อบังคับ"	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค
"เงินกองทุน"	หมายถึง	เงินทุนที่เจ้าของร่วมได้ร่วมกันออกไว้ เพื่อใช้ในกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีมีการซ่อมแซมใหญ่ หรือกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีพิเศษ
"เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง	เงินที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าไว้เพื่อค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดูแลบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารชุด และนอกอาคารชุด ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมของเจ้าของร่วม
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
"ประกาศนิติบุคคลฯ"	หมายถึง	ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุดบีทนิค

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 3. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 1/1 – 1/197 ให้ใช้เฉพาะเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้และ/หรือข้อบังคับทุกฉบับที่ได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม พร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน รวมถึงผู้เช่า หรือผู้เช่าช่วง พร้อมบริวารและผู้แทนของผู้เช่าและผู้เช่าช่วงทุกคน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ เมื่อมติถูกต้องแล้วให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนแล้วจึงมีผลสมบูรณ์บังคับใช้

ข้อ 5. นอกจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกมาภายหลังและ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯได้

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกมาภายหลัง และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

6.1 จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ในนามนิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค

6.2 จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดที่มีอยู่ และที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา

6.3 ดำเนินการประสาน ติดต่อ ยื่นคำร้อง คำขอต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซม บรรดาทรัพย์ส่วนกลาง หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

6.4 มีอำนาจทำนิติกรรมกับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง รวมทั้งประนีประนอมยอมความ กับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุดหรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

6.5 จัดให้ดูแลซึ่งกิจกรรมต่างๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่ของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

6.6 เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ รวมทั้งให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

6.7 ประกอบหรือดำเนินกิจการใดๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่ออาคารชุดโดยส่วนรวม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

6.8 ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และ ทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รั้วโครงการ ไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ทางระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

6.9 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับและบทบัญญัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 7. ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แก่ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับนี้ และ/หรือตามบัญญัติรายการทรัพย์สินส่วนกลางภาคผนวก 1 แนบท้ายข้อบังคับนี้ ได้แก่

7.1 ที่ดังอาคารชุดนี้ ได้แก่ ตามโฉนดเลขที่ 4444 และ 24670 ตำบลคลองตัน (บางกะปิฝั่งใต้) อำเภอพระโขนง (บางกะปิ) กรุงเทพมหานคร รวมเนื้อที่ 1 ไร่ 3 งาน 69 ตารางวา รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งพัฒนาใด ๆ ของที่ดินดังกล่าวทั้งปวง ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

7.2 ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด เช่น ฐานรากเสาเข็ม คาน หลังคา บันได ที่จอดรถ ช่องลิฟท์ ลิฟท์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟท์ดับเพลิง จำนวน 1 ตัว ในตัวอาคาร ถังบำบัดน้ำเสีย ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน ทางเดินในอาคาร ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบสุขาภิบาล ผนังห้องบางส่วน ท่อสายไฟฟ้า ช่องเดินท่อประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องแสงสว่าง ระบบป้องกันอัคคีภัย ตลอดจนสถานที่หรือส่วนของอาคารชุดที่ได้จัดไว้ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม เป็นต้น

7.2.1 เสาเข็ม ฐานราก พื้น คาน หลังคา บันได ที่จอดรถ ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องบางส่วน

7.2.2 ถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า

7.2.3 ถังเก็บน้ำใต้ดิน

7.2.4 ลิฟท์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และ ลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 ตัว

7.2.5 ห้องเครื่องลิฟต์พร้อมอุปกรณ์

7.2.6 ห้องเครื่องปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน (Booster Pump)

7.2.7 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ (Transfer Pump) ใต้ดิน

7.2.8 ห้องไฟฟ้าหลัก (MDB) ที่ชั้นล่าง และ ห้องควบคุมไฟฟ้าประจำชั้น

7.2.9 ห้องขยะรวมอยู่ที่ชั้นล่าง และห้องขยะประจำชั้น

7.2.10 โถงลิฟต์ โถงทางเดิน

7.2.11 บันไดหนีไฟ

7.2.12 บันไดหลัก

7.2.13 สระว่ายน้ำ จำนวน 1 สระ

7.2.14 ห้องเครื่องสระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์และถังเก็บน้ำสำรองของสระว่ายน้ำ

7.2.15 ห้องน้ำชาย – หญิงและห้องอาบน้ำ บริเวณชั้น 7

7.2.16 ห้องอบไอน้ำ พร้อมอุปกรณ์

7.2.17 ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย

7.2.18 ห้องโยคะ และห้องเด็ก

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘

7.2.19 ห้องน้ำชาย – หญิง บริเวณโถงต้อนรับชั้น 1

7.2.20 พื้นที่จอดรถภายในโครงการ ชั้น 1-6 และใต้ดิน จำนวน 188 คัน (ยกเว้นที่จอดรถส่วนบุคคลจำนวน 5 คัน)

7.2.21 โถงต้อนรับและเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 และห้องสมุด ชั้น 1

7.2.22 ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

7.2.23 ห้องตู้จดหมาย (Mail Box Room) ชั้น 1

7.2.24 ห้องควบคุมรวมของอาคาร

7.2.25 รั้วโครงการ

7.2.26 ถนนภายในโครงการ

7.2.27 ห้องป้อมยาม

7.2.28 พื้นที่จัดสวนส่วนกลาง

7.2.29 ป้ายบอกบ้านเลขที่สำหรับห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง

7.2.30 ป้ายบอกห้องไฟฟ้าประจำชั้น

7.2.31 ป้ายบอกห้องขยะ

7.2.32 ป้ายบอกห้องเครื่องปั๊มสระว่ายน้ำ

7.2.33 ป้ายบอกห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำ

7.2.34 ป้ายบอกห้องอบไอน้ำ

7.2.35 ป้ายบอกห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

7.2.36 ป้ายบอกโถงต้อนรับและเคาท์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์

7.2.37 ป้ายบอกห้องนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 1

7.2.38 ป้ายบอกห้องไฟฟ้าหลัก (MDB)

7.2.39 ป้ายบอกห้องเครื่องปั๊มน้ำ

7.2.40 ป้ายบอกตำแหน่งชั้นบริเวณบันได

7.2.41 ป้ายบอกตำแหน่งชั้นหน้าลิฟต์โดยสาร

7.2.42 ผังแสดงตำแหน่งทางหนีไฟ

7.2.43 ป้ายบอกห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

7.3 เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

7.3.1 ระบบจ่ายไฟฟ้าของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.2 อุปกรณ์ส่องสว่างทางเดินภายในอาคาร และ ลานจอดรถ

7.3.3 ระบบตู้ไฟฉุกเฉินของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.4 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.5 ระบบสายโทรศัพทภายในอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.6 ระบบตู้สาขาโทรศัพท์ ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.7 ระบบโทรทัศน์ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.8 ระบบกล้องวงจรปิด ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.9 ระบบประตูรักษาความปลอดภัยของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.10 ระบบสายล่อฟ้า ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.11 ระบบปรับอากาศ โถงต้อนรับ และห้องสมุด ชั้น 1 ,ห้องออกกำลังกาย ห้องรับรอง

7.3.12 ระบบแจ้งเหตุเตือนอัคคีภัย เป็นแบบ Smoke Detector (เครื่องตรวจจับควันสำหรับระบบอัคคีภัย) และ Heat Detector(เครื่องตรวจจับความร้อนสำหรับระบบอัคคีภัย) ตามข้อกำหนดพร้อมอุปกรณ์

7.3.13 ระบบป้องกันอัคคีภัย เป็นระบบหัว Sprinkler และตู้ Fire Hose Cabinet ตามข้อกำหนดพร้อมอุปกรณ์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘

7.3.14 ระบบสุขาภิบาลส่วนกลาง ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.15 ระบบบำบัดน้ำเสีย ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.3.16 ระบบสระว่ายน้ำ ของอาคารพร้อมอุปกรณ์

7.4 ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

7.5 ทรัพย์ส่วนกลางอันเป็นทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดอันได้มาภายหลังวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

หมวดที่ 4
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 8. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยความเห็นชอบและคำแนะนำของคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมถึงการออกกฎระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับในอาคารชุด บทเฉพาะกาล หรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป ตามความจำเป็นรวมทั้งการจัดจ้างพนักงาน (ตำแหน่งเพิ่มเติมพิเศษที่เกินกว่ากำหนดไว้ในงบประมาณ) การจัดจ้างผู้ดำเนินการต่างๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่สมควรในการนั้นๆ

ข้อ 9. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้ จะต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และ/หรือ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9.1 การซื้อ ขาย หรือให้เช่า อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง

9.2 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลางอันมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วมที่อยู่นอกเหนืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ จากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และ/หรือจะต้องใช้เงินจำนวนเกินกว่า 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป เว้นแต่กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเร่งด่วน

หมวดที่ 5
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 10. เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามที่ระบุในหมวดที่ 3 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ และต้องใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ตามระเบียบ และวิธีการใช้ดังต่อไปนี้

10.1 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามประกาศนิติบุคคล โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

...ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ [redacted] ...พนักงานเจ้าหน้าที่

10.2 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม เข้ามาหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือเป็นโรคติดต่อ

10.3 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิจอดรถ เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด

10.4 ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ตากผ้า ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง ผนังระเบียงห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด เพื่อให้ทัศนียภาพของโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

10.5 ห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและ/หรือห้ามตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

10.6 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงเข้ามาในหรือใช้บริการทรัพย์ส่วนกลาง

10.7 นอกจากที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจออกระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

10.8 หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายในการดำเนินการให้เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่างๆ รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

10.9 ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลาง

10.10 ห้ามเจ้าของร่วมทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ

หมวดที่ 6
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 11. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อใช้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน หรือมีกรณีพิเศษ หรือ มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งในส่วนของอาคาร และโครงการ

<u>การเรียกเก็บเงินกองทุนครั้งแรก</u>

โดยเรียกเก็บครั้งแรก ในอัตรา 900 บาทต่อตารางเมตร ของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของร่วม ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

<u>การเรียกเก็บเงินกองทุนครั้งต่อไป</u>

สำหรับการเรียกเก็บเงินกองทุน ครั้งต่อไป ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ให้เฉลี่ยจัดเก็บตามเนื้อที่ห้องชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ [redacted] ...พนักงานเจ้าหน้าที่

เงินกองทุนดังกล่าวให้ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของ **"นิติบุคคลอาคารชุดบีทนิค "** โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินออกจากธนาคาร มาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ นำไปเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 12. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางร่วมกัน เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการส่วนรวม และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดอันเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางและการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือจัดเก็บไว้เป็นเงินสำรองหมุนเวียนในการบริหารจัดการ ซึ่งมีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ดังนี้

12.1 อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีที่ 1 นับตั้งแต่วันจดทะเบียนอาคารชุดเป็นต้นไป เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องร่วมกันจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา 90 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือนของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรกทั้งหมดล่วงหน้า 1 ปี ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

12.2 อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีที่ 2 ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณาลงมติอัตราการจัดเก็บค่าใช้จ่ายโดยจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด และภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด ในกรณีที่ไม่สามารถพิจารณาลงมติที่ประชุมใหญ่ได้ให้จัดเก็บในอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราการจัดเก็บในข้อ 12.1 ไปจนกว่าที่จะมีมติที่ประชุมใหญ่

12.3 ในกรณีห้องชุดที่เจ้าของโครงการยังไม่โอนกรรมสิทธิ์ให้กับเจ้าของร่วม เจ้าของโครงการจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราที่กำหนดในข้อ 12.1 เป็นรายเดือนจนถึงวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวให้กับเจ้าของร่วม

ข้อ 13. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในหมวดนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 14. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการส่วนตัว อาทิ ค่าประปา ฯลฯ และ/หรืออัตราค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการสาธารณูปโภค หรือบริการ จนกว่าเจ้าของร่วมจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการระงับและติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว

ข้อ 15. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 12.1 ข้อ 12.2 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายการแจ้งจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่ชำระหลังจากวันที่กำหนด หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามเช็คสั่งจ่าย เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น โดยเศษของเดือนให้คำนวณตามที่ค้างชำระตามจริง และหากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือนขึ้นไป เจ้าของร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และให้คณะกรรมการ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม และงดการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารชุด รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เป็นต้น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๘

ลงชื่อ [redacted] ....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 16. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบุริมสิทธิ ดังนี้

16.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิ์มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดตน

16.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางให้ถือว่ามีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุด

16.3 ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 12. และข้อ 15. ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

หมวดที่ 7
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 17. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดฯมีรายละเอียด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ดังนี้

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
1	1/1	7	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
2	1/2	7	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
3	1/3	7	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
4	1/4	7	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
5	1/5	8	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
6	1/6	8	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
7	1/7	8	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
8	1/8	8	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
9	1/9	9	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
10	1/10	9	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
11	1/11	9	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
12	1/12	9	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
13	1/13	9	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
14	1/14	9	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
15	1/15	9	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
16	1/16	9	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
17	1/17	9	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
18	1/18	10	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๘

ลงชื่อ [redacted] ....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
19	1/19	10	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
20	1/20	10	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
21	1/21	10	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
22	1/22	10	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
23	1/23	10	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
24	1/24	10,11	91.48	3.45	1.30	-	-	96.23
25	1/25	10,11	91.39	3.45	1.30	-	-	96.14
26	1/26	10	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
27	1/27	11	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
28	1/28	11	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
29	1/29	11	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
30	1/30	11	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
31	1/31	11	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
32	1/32	11	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
33	1/33	11	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
34	1/34	12	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
35	1/35	12	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
36	1/36	12	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
37	1/37	12	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
38	1/38	12	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
39	1/39	12	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
40	1/40	12,13	91.48	3.45	1.30	-	-	96.23
41	1/41	12,13	91.39	3.45	1.30	-	-	96.14
42	1/42	12	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
43	1/43	13	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
44	1/44	13	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
45	1/45	13	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
46	1/46	13	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
47	1/47	13	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
48	1/48	13	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
49	1/49	13	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
50	1/50	14	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๘

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดปิทนิค ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่ 9/24

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
51	1/51	14	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
52	1/52	14	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
53	1/53	14	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
54	1/54	14	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
55	1/55	14	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
56	1/56	14	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
57	1/57	14	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
58	1/58	14	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
59	1/59	15	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
60	1/60	15	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
61	1/61	15	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
62	1/62	15	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
63	1/63	15	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
64	1/64	15	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
65	1/65	15	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
66	1/66	15	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
67	1/67	15	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
68	1/68	16	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
69	1/69	16	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
70	1/70	16	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
71	1/71	16	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
72	1/72	16	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
73	1/73	16	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
74	1/74	16	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
75	1/75	16	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
76	1/76	16	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
77	1/77	17	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
78	1/78	17	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
79	1/79	17	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
80	1/80	17	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
81	1/81	17	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
82	1/82	17	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
83	1/83	17	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
84	1/84	17	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๘

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดปิทนิค ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่ 10/24

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
85	1/85	17	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
86	1/86	18	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
87	1/87	18	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
88	1/88	18	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
89	1/89	18	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
90	1/90	18	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
91	1/91	18	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
92	1/92	18	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
93	1/93	18	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
94	1/94	18	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
95	1/95	19	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
96	1/96	19	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
97	1/97	19	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
98	1/98	19	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
99	1/99	19	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
100	1/100	19	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
101	1/101	19	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
102	1/102	19	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
103	1/103	19	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
104	1/104	20	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
105	1/105	20	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
106	1/106	20	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
107	1/107	20	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
108	1/108	20	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
109	1/109	20	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
110	1/110	20	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
111	1/111	20	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
112	1/112	20	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
113	1/113	21	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
114	1/114	21	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
115	1/115	21	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
116	1/116	21	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
117	1/117	21	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
118	1/118	21	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06

๒๐ ส.ค. ๖๕๖๒

เจ้าพนักงานจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดปิทนิค

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
119	1/119	21	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
120	1/120	21	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
121	1/121	21	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
122	1/122	22	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
123	1/123	22	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
124	1/124	22	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
125	1/125	22	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
126	1/126	22	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
127	1/127	22	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
128	1/128	22	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
129	1/129	22	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
130	1/130	22	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
131	1/131	23	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
132	1/132	23	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
133	1/133	23	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
134	1/134	23	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
135	1/135	23	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
136	1/136	23	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
137	1/137	23	50.36	2.93	1.10	-	-	54.39
138	1/138	23	50.38	2.93	1.10	-	-	54.41
139	1/139	23	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
140	1/140	24	72.82	7.44	0.00	-	-	80.26
141	1/141	24	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
142	1/142	24	51.65	4.32	1.60	-	-	57.57
143	1/143	24	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
144	1/144	24	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
145	1/145	24	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
146	1/146	24,25	91.48	3.45	1.30	-	-	96.23
147	1/147	24,25	91.39	3.45	1.30	-	-	96.14
148	1/148	24	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
149	1/149	25	72.84	7.44	0.00	-	-	80.28
150	1/150	25,26	99.03	3.00	1.30	-	-	103.33
151	1/151	25,26	98.91	3.00	1.30	-	-	103.21
152	1/152	25	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30

๒๐ ส.ค. ๖๕๖๒

เจ้าพนักงานจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่.....

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดปิทนิค

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
153	1/153	25	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
154	1/154	25	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
155	1/155	25	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
156	1/156	26	72.84	7.44	0.00	-	-	80.28
157	1/157	26	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
158	1/158	26	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
159	1/159	26	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
160	1/160	26,27	91.48	3.45	1.30	-	-	96.23
161	1/161	26,27	91.39	3.45	1.30	-	-	96.14
162	1/162	26	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
163	1/163	27	72.84	7.44	0.00	-	-	80.28
164	1/164	27,28	99.03	3.00	1.30	-	-	103.33
165	1/165	27,28	98.91	3.00	1.30	-	-	103.21
166	1/166	27	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
167	1/167	27	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
168	1/168	27	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
169	1/169	27	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
170	1/170	28	72.84	7.44	0.00	-	-	80.28
171	1/171	28	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
172	1/172	28	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
173	1/173	28	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
174	1/174	28,29	91.48	3.45	1.30	-	-	96.23
175	1/175	28,29	91.39	3.45	1.30	-	-	96.14
176	1/176	28	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
177	1/177	29	72.84	7.44	0.00	-	-	80.28
178	1/178	29,30	99.03	3.00	1.30	-	-	103.33
179	1/179	29,30	98.91	3.00	1.30	-	-	103.21
180	1/180	29	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
181	1/181	29	39.14	3.26	1.02	-	-	43.42
182	1/182	29	76.21	6.85	0.00	-	-	83.06
183	1/183	29	101.18	6.43	0.00	-	-	107.61
184	1/184	30	72.84	7.44	0.00	-	-	80.28
185	1/185	30	54.85	3.00	1.39	-	-	59.24
186	1/186	30	100.12	9.83	0.00	-	-	109.95

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๓

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			ห้องชุด	ระเบียง	ที่วางแอร์	สระว่ายน้ำ	ที่จอดรถ	
187	1/187	30,31	151.28	14.80	0.00	-	12.00	178.08
188	1/188	30	101.24	6.43	0.00	-	-	107.67
189	1/189	31	72.86	7.44	0.00	-	-	80.30
190	1/190	31	109.22	9.32	3.58	-	-	122.12
191	1/191	31	54.90	3.00	1.40	-	-	59.30
192	1/192	31	100.48	9.84	0.00	-	-	110.32
193	1/193	31	101.24	6.43	0.00	-	-	107.67
194	1/194	32	158.50	3.75	0.00	32.25	12.00	206.50
195	1/195	32	169.05	7.17	0.00	30.95	12.00	219.17
196	1/196	33	158.94	3.76	0.00	0.00	12.00	174.70
197	1/197	33	157.56	7.17	0.00	0.00	12.00	176.73
รวมพื้นที่ทั้งหมด			**13,523.58**	**959.32**	**162.59**	**63.20**	**60.00**	**14,768.69**

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๓

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 18. การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุด เป็นสิทธิ์ของเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

18.1 เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 แห่งข้อบังคับนี้

18.2 เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารจะต้องไม่ทำการใด ๆให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ รบกวน ความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

18.3 เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารจะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

18.4 เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารจะไม่กระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลของตนอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง อันมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วมหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น

18.5 เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม ระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน อันมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วม เว้นแต่มีความจำเป็นเท่านั้น และจะต้องยื่นแบบก่อสร้าง โดยจะพิจารณาตามระเบียบข้อบังคับ และพ.ร.บ.อาคารชุดฯ ตามเหตุสมควร

18.6 พื้นห้อง ผนังกั้นห้องชุด และเสา เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเสียหายต่อพื้นห้องหรือผนังกั้นห้องชุด และเสา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

18.7 ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง

18.8 ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารเลี้ยงสุนัขหรือสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด หรือในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด ซึ่งอาจเป็นอันตรายและ/หรือรบกวนเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ

18.9 การกระทำใด ๆ ในห้องชุด ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่น ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการวินิจฉัย หรือกำหนดข้อยกเว้น และอนุญาตให้เจ้าของร่วมกระทำการดังกล่าว ได้ตามขอบเขตและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้ การอนุญาตดังกล่าวจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

18.10 เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารจะต้องไม่ใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บหรือจัดจำหน่ายซึ่งวัสดุเคมีภัณฑ์ เชื้อเพลิงวัตถุมีพิษ และจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ อันอาจก่อให้เกิดอัคคีภัย ซึ่งขัดต่อสัญญาประกันอัคคีภัยที่ได้ทำไว้เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

18.11 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

18.12 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการตากผ้า หรือสิ่งของอื่นใด ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และในบริเวณโครงการ หรือทำราวตากสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวสูงเกินกว่า แนวระเบียงของห้องชุด หรือปิดระเบียงด้านนอกห้องชุด

18.13 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำให้เกิดเสียงดัง และสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ จากเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ วิทยุ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้อื่นใดที่จะทำให้เกิดเสียงดัง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

18.14 ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประตูหน้าต่าง ระเบียง ผนัง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ ป้ายชื่อที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด

18.15 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูหน้าห้องชุด

18.16 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

18.17 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบน และล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

18.18 ห้ามประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการกระทบสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ

18.19 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ

18.20 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์ จะดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะต้องส่งแบบแปลน พร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้
ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้ง หรือประกาศไว้

18.21 ก่อนดำเนินการตาม ข้อ 18.20 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินสด / แคชเชียร์เช็คเพื่อเป็นเงินประกันความเสียหายพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางไม่น้อยกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งจะได้รับคืนเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดจากนิติบุคคลอาคารชุดแล้วพบว่า ไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ

18.22 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่นต้องแจ้งขอหนังสือปลอดหนี้ จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน

18.23 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายให้ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระตามข้อบังคับนี้ หรือเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งสิ้น

18.24 ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลเพิ่มเติมได้ตามที่ผู้จัดการเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการปฏิบัติ แต่จะขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ไม่ได้

ข้อ 19. การต่อเติม ตกแต่ง หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการมิได้เว้นแต่ จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

19.1 การเปลี่ยนแปลงวัสดุหรือสีของผนังห้องชุดด้านนอก ที่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียง ด้านหลังหรือสีของประตูหน้าต่างห้องชุด

19.2 การติดตั้งเสาอากาศทีวี หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

19.3 การกระทำใด ๆ ที่มองจากภายนอกของห้องชุด หรืออาคารชุดแล้วเห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลง เกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคาร และ/หรือห้องชุด

หมวดที่ 9
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่ วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่ได้จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 ครั้งภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปี ทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

20.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

20.2 พิจารณารายงานประจำปี

20.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

20.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 21. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ เมื่อใดก็ได้

21.1 ผู้จัดการ

21.2 คณะกรรมการ โดยใช้มติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

21.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 22. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 23. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมีคะแนนเสียงรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม กรณีในวันประชุมหากเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบฉันทะมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้ผู้จัดการเลื่อนการประชุมไป และให้ผู้จัดการเรียกประชุมเจ้าของร่วมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๕

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 24. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้ และบุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

24.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

24.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

24.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯหรือของผู้รับจ้างนิติบุคคลอาคารชุดฯ

24.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 25. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

25.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

25.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

25.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุด ของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

25.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

25.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ข้อที่ 12.

25.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

25.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 26. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

26.1 การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้จัดการ

26.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

หมวดที่ 10
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

ข้อ 27. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯจะต้องได้รับการแต่งตั้ง โดยมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลให้แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกให้ใช้การแต่งตั้งตามบทเฉพาะกาล

ข้อ 28. ผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

28.1 บุคคลธรรมดา

28.2 นิติบุคคลอื่นๆ โดยแต่งตั้งให้บุคคลธรรมดาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล

28.3 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์

28.4 ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

28.5 ต้องไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

28.6 ต้องไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๕

ลงชื่อ.....[redacted].....พนักงานเจ้าหน้าที่

28.7 ต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

28.8 ต้องไม่เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

28.9 ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อที่ 12.

ในกรณีที่นิติบุคคลอื่นๆ เป็นผู้จัดการ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอื่นๆ ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 29. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

29.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

29.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการเพื่อความปลอดภัยของอาคารดังเช่น วิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

29.3 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์ส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

29.4 จัดการดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนที่เป็นสาธารณูปโภค จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วม

29.5 มีอำนาจกระทำการต่างๆ ทั้งปวงเพื่อประโยชน์ในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

29.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหาร และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

29.7 จัดให้มี และดูแลรักษา ซึ่งบรรดาเอกสารสมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำเดือน และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยต้องติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

29.8 ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งว่าจ้างถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับฉบับนี้

29.9 ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม และหรือ ตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

29.10 ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ทั้งในห้องชุด และการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอาคารชุด ข้อบังคับ และกฎระเบียบอาคารชุดฯ

29.11 มีหน้าที่เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ภายในขอบเขตของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้ง มีอำนาจในการติดตามทวงหนี้ ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายเกินหกเดือนขึ้นไป ฟ้องร้อง ดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ

29.12 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

29.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

29.14 ผู้จัดการต้องปฏิบัติกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๑

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

29.15 เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯในการโอน และ/หรือรับโอน สิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น

ข้อ 30. การพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการชั่วคราวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ ทั้งนี้คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของ ร่ ว ม เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการภายในกำหนด 60 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัการได้ว่างลง และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะพ้นจากตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

30.1 ตาย (บุคคลธรรมดา) และสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล (นิติบุคคลอื่นๆ)

30.2 ลาออก

30.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจ้าง

30.4 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

30.5 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 28.

30.6 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ อาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน ตามมาตรา 49 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

30.7 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

30.8 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 31. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ในกรณีผู้จัดการครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 30.8 หากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่เป็นผู้จัดการชั่วคราว เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการตามบทเฉพาะกาล ให้ใช้วาระการดำรงตำแหน่งตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ภายใน 180 วัน หลังจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดนี้

หมวดที่ 11

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

ข้อ 32. ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 33. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

33.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของร่วม

33.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ของเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

33.3 ตัวแทนของนิติบุคคล จำนวนหนึ่งคน กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

กรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการได้จำนวนหนึ่งคน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๑

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 34. บุคคลซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

34.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

34.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

34.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต ต่อหน้าที่

34.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามข้อ 32. มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

35.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

35.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

35.3 กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ

35.4 ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการหรือบุคคลใดในการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดฯกับบุคคลภายนอก

35.5 อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด

35.6 ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย

35.7 วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ

35.8 ควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายหรือตามมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมได้รับมอบหมายให้ไว้

35.9 พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการก่อสร้างใดๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม

35.10 แต่งตั้งตัวแทนและตัวแทนช่วงให้ดำเนินกิจการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

35.11 จัดให้มีและดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

35.12 พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดฯ

ข้อ 36. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งจะต้องเข้าเงื่อนไขตามข้อ 36.1 ถึง 36.6 ในกรณีคณะกรรมการ พ้นจากตำแหน่งตามเงื่อนไข หากคณะกรรมการยังคงมีไม่น้อยกว่า 5 คน ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ไปจนกว่าครบวาระการดำรงตำแหน่ง ในกรณีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พ้นจากตำแหน่งตามเงื่อนไขและคณะกรรมการมีน้อยกว่า 5 คน ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ภายในกำหนด 60 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯได้ว่างลง และคณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

36.1 ตาย (บุคคลธรรมดา) และเลิกกิจการ (นิติบุคคลอื่นๆ)

36.2 ลาออก

36.3 ไม่ได้เป็นบุคคลที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 33. และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 34.

36.4 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔

36.5 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

36.6 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม และเปิดประชุมได้ กิจการใดซึ่งที่ประชุมลงมติเห็นชอบ โดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของคณะกรรมการทั้งชุด ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

ข้อ 38. ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันครบวาระดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดเดิมรักษาการ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งเสร็จสิ้น กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

หมวดที่ 12
การถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 39. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 หรือที่จะมีการบัญญัติขึ้นในภายหน้าเป็นเกณฑ์

ข้อ 40. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ให้แจ้งรายการชื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวรวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดดังกล่าวให้กับผู้จัดการฯ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อที่ผู้จัดการจะได้ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และผู้รับโอน รายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของอาคารชุดฯ

หมวดที่ 13
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 41. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุผลใดเหตุผลหนึ่งดังต่อไปนี้

41.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

41.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด

41.3 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 42. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

ข้อ 43. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดเสร็จสิ้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นอันยกเลิกและที่ประชุมเจ้าของร่วมแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ภายใน 14 วัน นับจากวันที่จดเลิกทะเบียนอาคารชุด

ข้อ 44. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔

ข้อ 45. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ้นส่วน และบริษัทหมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯโดยอนุโลม

ข้อ 46. เมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดที่มีในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 14
การประกันภัย

ข้อ 47. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันทั้งหมด จากเจ้าของร่วม ที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง ตามวิธีที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไปนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

(1) การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางหรืออาคารชุดและ
(2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 48. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยอาคารชุดปีทนิค และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีมติให้จัดทำขึ้น ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ซึ่งเจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์

ข้อ 49. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้างซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 50. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 51. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญา การบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 52. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๓

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 15
ข้อบังคับอื่น ๆ

ข้อ 53. การดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เรื่องใดที่มิได้บัญญัติไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 54. หากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ปฏิบัติหรือทำการละเมิดต่อข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบริวารใช้ทรัพย์ส่วนกลางส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือทุกส่วน และรวมทั้งการห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบริวารใช้ถนนทางเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ และงดการบริการต่างๆ หรือระงับการบริการสาธารณูปโภค จนกว่าเจ้าของร่วม หรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับแล้ว หากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารยังคงเพิกเฉยต่อคำเตือนและคำสั่งห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯตามวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องร้องต่อศาลเพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของหรือ บริวาร กระทำการหรือให้งดเว้นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯด้วย

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 55. เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอาคารชุด และส่งมอบทรัพย์ส่วนกลางให้นิติบุคคลอาคารชุดฯเกิดประโยชน์ แก่เจ้าของร่วมเจ้าของโครงการขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดบทเฉพาะกาล

ข้อ 56. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งแรกกำหนดแต่งตั้ง บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ แมนเนจเมันท์ จำกัด โดยนายศิริศักดิ์ ศิลาจำรูญ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ให้เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ปีทนิค โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งตามระบุในข้อ 31. นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลให้นิติบุคคลดังกล่าวนี้ แต่งตั้งผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการใหม่ได้ทันที

ข้อ 57. ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานลูกจ้างเท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 58. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้น และ/หรือรับรองการกระทำต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งก่อน และหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๕๖๓

ลงชื่อ [redacted] พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค-5

เอกสารรณรงค์ต่าง ๆ

ช่วยกันประหยัดน้ำกันเถอะ

Save water for life ประหยัดน้ำเพื่อชีวิต

Saving water in the bathroom

Turn off tap while brushing teeth

Take shorter baths

Turn off tap while applying soap

Turn off tap after each use

Don't flush tissue paper or waste into the toilet

BEATNIQ

JLL

แนะวิธี
ใช้แอร์ประหยัดไฟ

BEATNIQ

JLL

ENERGY SAVING

ENERGY CONSERVATION ARE EFFORTS MADE TO REDUCE THE CONSUMPTION OF ENERGY BY USING LESS OF AN ENERGY SERVICE.

TURN OFF THE LIGHT

BEATNIQ

JLL

Put Refundables Recyclables Here

- Aluminum foil & plates
- Bubble wrap
- Cans (Steel, aluminum, tin, etc.)
- Glass bottles and jars
- Juice containers
- Margarine containers
- Paper milk cartons, Mini Sips
- Plastic bags (Grocery, bread, frozen food)
- Plastic #1 & #2
- Soft drink bottles and cans
- Sport drink bottles
- Tetra packs
- Water bottle
- Yogurt container

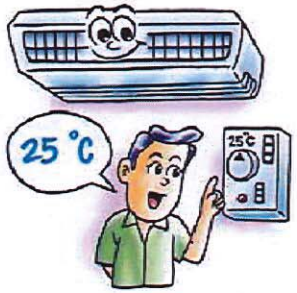
สีเหลือง
ขยะทั่วไป
General Waste Only
ขยะทั่วไป
LET'S SEPARATE THE GARBAGE
สีเขียว
ขยะเปียก
WET GARBAGE
ขยะเปียก

BEATNIQ

JLL

9. เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน เช่น ตู้เย็น เครื่องซักผ้า ฯลฯ ควรเลือกซื้อรุ่นที่มีฉลากประหยัดไฟเบอร์สูง ๆ กำกับไว้

10. ถ้ามีบ้านหลังใหญ่ควรติดตั้งระบบเซ็นทรัลแอร์ หรือ จ่ายแอร์จากท่อแอร์รวม แต่ถ้าต้องการติดแอร์ในห้อง ๆ เดียวให้เลือกซื้อแอร์ที่มีกำลังในการทำงานเย็นที่เหมาะสมกับขนาดของห้อง ซึ่งสอบถามรายละเอียดจากร้านค้าได้



"ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์
ทำความเย็นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน
ทุก 6 เดือน"

"ในเวลาพักเที่ยง ออกไป
รับประทานอาหารกลางวัน
อย่าลืมปิดไฟหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า"

ข่าวประชาสัมพันธ์

10 วิธีประหยัดพลังงานไฟฟ้า เริ่มง่าย ๆที่บ้านของเรา

BEATNIQ JLL

เรื่องของการ "ลดค่าใช้จ่ายในบ้าน" นั้นพูดง่าย แต่ถึงเวลาต้องทำต้องยอมรับว่ายาก-โหด-หินเอาการ โดยเฉพาะเรื่องของ "ค่าไฟฟ้า" แม้จะรู้ว่าเพิ่มสูงขึ้นทุกวัน ก็ไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะลดยอดใบเสร็จแต่ละเดือน

อย่างไรก็ตาม วันนี้จะขอเสนอแนวทางใกล้ๆ ตัวที่อาจช่วยให้ท่านผู้อ่านลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าได้ ก้าวแรกของการประหยัดไฟ-ประหยัดสตางค์สามารถเริ่มต้นง่ายๆ ที่ "บ้าน" ของเราเอง

1.ปลูกต้นไม้ใหญ่สัก 2-3 ต้นรอบๆ บ้าน พอถึงหน้าร้อนก็จะได้ร่มเงาบังแสงแดดล่วงสู่หน้าหนาวก็มีต้นไม้คอยบังลมเย็น

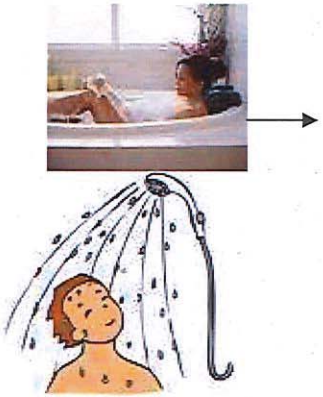
2. ติดฉนวนกันความร้อน

3.ถ้าที่บ้านต้องการใช้โทรศัพท์ไร้สาย ให้เลือกซื้อรุ่นที่มีแบตเตอรี่แบบประจุไฟใหม่ได้

4. ถ้าจะเลือกซื้อคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ ให้ซื้อแบบโน้ตบุ๊ก เพราะกินไฟน้อยกว่าคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (พีซี)

5. เลือกใช้กระจกกันความร้อนเพื่อลดปริมาณการใช้เครื่องปรับอากาศหรือแอร์

6. อาบน้ำฝักบัวช่วยประหยัดน้ำมากกว่าอาบน้ำในอ่างถึง 1 เท่า



7. ใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า

8. โทรทัศน์ เครื่องเสียง เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี ยังต้องมีกระแสไฟฟ้าเข้าไปเลี้ยงอยู่ตลอดเวลาแม้จะปิดเครื่องแล้ว ดังนั้นถ้าไม่ใช้งานควรถอดปลั๊กไฟออกเลย หรือเสียบปลั๊กตัวเครื่องเข้ากับปลั๊กไฟพ่วงที่มีปุ่มเปิด/ปิดไฟ

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / B)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	RB-R1	จุดจอดรถฝั่ง A	-	-	24 ชั่วโมง
2	RB-R2	ทางเดินรถฝั่ง A	5:58:00	17:32:00	
3	RB-R3	จุดจอดรถฝั่ง B	-	-	24 ชั่วโมง
4	RB-R4	ทางขึ้น - ลง ชั้น B	17:30:00	6:10:00	
5	RB-R5	โถงลิฟท์โดยสาร	7:50:00	22:00:00	
6	RB-R6	ทางเดินรถฝั่ง A	17:30:00	6:10:00	
7	RB-R7	ทางขึ้น - ลง ชั้น B	17:50:00	6:58:00	
8	RB-R8	โถงลิฟท์โดยสาร	19:00:00	8:00:00	

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / G)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R01-R1	รั้วกำแพงฝั่งพระราม 4	18:10:00	6:18:00	
2	R01-R2	รั้วกำแพงฝั่งซอย 34	18:15:00	6:18:00	
3	R01-R3	รั้วกำแพงด้านนอกฝั่งซอย 32	20:00:00	4:00:00	
4	R01-R4	รั้วกำแพงด้านในฝั่งซอย 32	18:15:00	6:18:00	
5	R01-R5	ป้ายชื่ออาคาร	18:15:00	6:18:00	
6	R01-R6	รั้วกำแพงด้านหน้าอาคาร	18:15:00	6:18:00	
7	R1-R6	จุดจอดรถผู้มาติดต่อ	18:25:00	23:20:00	

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (ชั้น M)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R6-R39	ทาง ขึ้น-ลง	18:10:00	6:13:00	
2	R6-R16	ทาง ขึ้น-ลง	18:30:00	6:17:00	

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / FL.2)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R6-R14	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง
2	R6-R18	จุดจอดรถฝั่ง A	-	-	24 ชั่วโมง
3	R6-R20	ทางเดินรถฝั่ง A	5:54:00	18:17:00	
4	R6-R22	ทางเดินรถฝั่ง B	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
5	R6-R24	จุดจอดรถฝั่ง B	18:16:00	6:02:00	
6	R6-R36	ทางเดินรถฝั่ง B	18:16:00	6:02:00	
7	R6-R38	ทางเดินรถฝั่ง A	18:16:00	6:02:00	
8	R6-R40	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง
9	R6-R45	ไฟช่องตารางลานจอดชั้น2-6	18:58:00	22:02:00	

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / FL.3)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R6-R12	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง
2	R6-R21	จุดจอดรถฝั่ง B	18:16:01	6:02:00	
3	R6-R23	ทางเดินรถฝั่ง B	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
4	R6-R32	ทางเดินรถฝั่ง A	18:16:01	6:02:00	
5	R6-R34	ทางเดินรถฝั่ง B	18:16:01	6:02:00	
6	R6-R37	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง
7	R6-R43	ทางเดินรถฝั่ง A	5:54:00	18:17:00	
8	R6-R44	จุดจอดรถฝั่ง A	-	-	24 ชั่วโมง

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / FL.4)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R6-R10	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง
2	R6-R13	จุดจอดรถฝั่ง B	18:16:02	6:02:00	
3	R6-R15	ทางเดินรถฝั่ง B	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
4	R6-R17	ทางเดินรถฝั่ง A	5:54:00	18:17:00	
5	R6-R19	จุดจอดรถฝั่ง A	-	-	24 ชั่วโมง
6	R6-R29	ทางเดินรถฝั่ง A	18:16:02	6:02:00	
7	R6-R30	ทางเดินรถฝั่ง B	18:16:02	6:02:00	
8	R6-R35	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / FL.5)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R6-R5	จุดจอดรถฝั่ง B	18:16:03	6:02:00	
2	R6-R7	ทางเดินรถฝั่ง B	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
3	R6-R8	โถงลิฟท์โดยสาร	17:50:00	6:00:00	
4	R6-R9	ทางเดินรถฝั่ง A	5:54:00	18:17:00	
5	R6-R11	จุดจอดรถฝั่ง A	-	-	24 ชั่วโมง
6	R6-R27	ทางเดินรถฝั่ง A	18:16:03	6:02:00	
7	R6-R28	ทางเดินรถฝั่ง B	18:16:03	6:02:00	
8	R6-R33	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง

ตารางเวลาการทำงานระบบแสงสว่างส่วนกลาง (Carpark / FL.6)					
ลำดับ	วงจร	สถานที่	เวลา		หมายเหตุ
			เปิด	ปิด	
1	R6-R1	จุดจอดรถฝั่ง A	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
2	R6-R2	ทางเดินรถฝั่ง A	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
3	R6-R3	ทางเดินรถฝั่ง B	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
4	R6-R4	จุดจอดรถฝั่ง B	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
5	R6-R6	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	เปิดเมื่อใช้งาน
6	R6-R25	ทางเดินรถฝั่ง A	18:20:00	6:02:00	
7	R6-R26	ทางเดินรถฝั่ง B	18:50:00	6:02:00	
8	R6-R31	โถงลิฟท์โดยสาร	-	-	24 ชั่วโมง