
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Letta Pivul Sathoen

ใบตรวจสอบข้อบกพร่องระบบ



ระบบ/ห้อง : WASTE TREATMENT SYSTEM									
สถานที่ : สึก A									
ประจำเดือน : พฤษภาคม 2567									
วัน	10.00น.		16.00 น.		23.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/	/	/	/	/	/			
2	/	/	/	/	/	/			
3	/	/	/	/	/	/			
4	/	/	/	/	/	/			
5	/	/	/	/	/	/			
6	/	/	/	/	/	/			
7	/	/	/	/	/	/			
8	/	/	/	/	/	/			
9	/	/	/	/	/	/			
10	/	/	/	/	/	/			
11	/	/	/	/	/	/			
12	/	/	/	/	/	/			
13	/	/	/	/	/	/			
14	/	/	/	/	/	/			
15	/	/	/	/	/	/			
16	/	/	/	/	/	/			
17	/	/	/	/	/	/			
18	/	/	/	/	/	/			
19	/	/	/	/	/	/			
20	/	/	/	/	/	/			
21	/	/	/	/	/	/			
22	/	/	/	/	/	/			
23	/	/	/	/	/	/			
24	/	/	/	/	/	/			
25	/	/	/	/	/	/			
26	/	/	/	/	/	/			
27	/	/	/	/	/	/			
28	/	/	/	/	/	/			
29	/	/	/	/	/	/			
30	/	/	/	/	/	/			
31	/	/	/	/	/	/			

Letta Pivul Sathoen

ใบตรวจสอบข้อบกพร่องระบบ



ระบบ/ห้อง : WASTE TREATMENT SYSTEM									
สถานที่ : สึก B									
ประจำเดือน : พฤษภาคม 2567									
วัน	10.00น.		16.00 น.		23.00 น.		ลงชื่อ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ			
1	/	/	/	/	/	/			
2	/	/	/	/	/	/			
3	/	/	/	/	/	/			
4	/	/	/	/	/	/			
5	/	/	/	/	/	/			
6	/	/	/	/	/	/			
7	/	/	/	/	/	/			
8	/	/	/	/	/	/			
9	/	/	/	/	/	/			
10	/	/	/	/	/	/			
11	/	/	/	/	/	/			
12	/	/	/	/	/	/			
13	/	/	/	/	/	/			
14	/	/	/	/	/	/			
15	/	/	/	/	/	/			
16	/	/	/	/	/	/			
17	/	/	/	/	/	/			
18	/	/	/	/	/	/			
19	/	/	/	/	/	/			
20	/	/	/	/	/	/			
21	/	/	/	/	/	/			
22	/	/	/	/	/	/			
23	/	/	/	/	/	/			
24	/	/	/	/	/	/			
25	/	/	/	/	/	/			
26	/	/	/	/	/	/			
27	/	/	/	/	/	/			
28	/	/	/	/	/	/			
29	/	/	/	/	/	/			
30	/	/	/	/	/	/			
31	/	/	/	/	/	/			



12.10.004 : WASTE TREATMENT SYSTEM									
ชนิดน้ำ : น้ำ A									
วัน	10.00 น.		น้ำทิ้ง	น้ำดิบ	16.00 น.		น้ำทิ้ง	น้ำดิบ	น้ำดิบ
	น้ำทิ้ง	น้ำดิบ			น้ำทิ้ง	น้ำดิบ			
1	/	/			/	/			/
2	/	/			/	/			/
3	/	/			/	/			/
4	/	/			/	/			/
5	/	/			/	/			/
6	/	/			/	/			/
7	/	/			/	/			/
8	/	/			/	/			/
9	/	/			/	/			/
10	/	/			/	/			/
11	/	/			/	/			/
12	/	/			/	/			/
13	/	/			/	/			/
14	/	/			/	/			/
15	/	/			/	/			/
16	/	/			/	/			/
17	/	/			/	/			/
18	/	/			/	/			/
19	/	/			/	/			/
20	/	/			/	/			/
21	/	/			/	/			/
22	/	/			/	/			/
23	/	/			/	/			/
24	/	/			/	/			/
25	/	/			/	/			/
26	/	/			/	/			/
27	/	/			/	/			/
28	/	/			/	/			/
29	/	/			/	/			/
30	/	/			/	/			/
31	/	/			/	/			/

ระบบย่อย : WASTE TREATMENT SYSTEM									
สถานที่ : สบ B									
วัน	10,000 ลิตร		ถังขยะ	16,000 ลิตร		ถังขยะ	25,000 ลิตร		หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

รวมพื้นที่ : WASTE TREATMENT SYSTEM

สถานี : คัด บี

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

วัน	10,000 ลิตร	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

รวมพื้นที่ : WASTE TREATMENT SYSTEM

สถานี : คัด A

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

วัน	10,000 ลิตร	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ	ถังเก็บ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

ระบบบำบัด : WASTE TREATMENT SYSTEM										วันที่ปล่อย : ธันวาคม 2567																			
วันที่		18.00 น.		08.00 น.		16.00 น.		08.00 น.		21.00 น.		08.00 น.		รวม															
สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน	สัปดาห์	วัน														
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
รวม																													
- 6450.928																													

แบบฟอร์ม: WASTE TREATMENT SYSTEM
สถานที่ : _____

ชื่อ : _____

วันที่ตรวจ : _____

ชื่อ : _____

วัน	10.00 น.		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

แบบฟอร์ม: WASTE TREATMENT SYSTEM
สถานที่ : _____

ชื่อ : _____

วันที่ตรวจ : _____

ชื่อ : _____

วัน	10.00 น.		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ
	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

ใบตรวจสอบข้อบกพร่องระบบ

ระบบห้อง : Transfer pump				ประจำเครื่อง : ชุดถ่าน 2567				หมายเหตุ	
สถานี : อาคาร C ชั้น G									
วัน	10.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	23.00 น.		ลงชื่อ
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1	/	/		/	/		/	/	
2	/	/		/	/		/	/	
3	/	/		/	/		/	/	
4	/	/		/	/		/	/	
5	/	/		/	/		/	/	
6	/	/		/	/		/	/	
7	/	/		/	/		/	/	
8	/	/		/	/		/	/	
9	/	/		/	/		/	/	
10	/	/		/	/		/	/	
11	/	/		/	/		/	/	
12	/	/		/	/		/	/	
13	/	/		/	/		/	/	
14	/	/		/	/		/	/	
15	/	/		/	/		/	/	
16	/	/		/	/		/	/	
17	/	/		/	/		/	/	
18	/	/		/	/		/	/	
19	/	/		/	/		/	/	
20	/	/		/	/		/	/	
21	/	/		/	/		/	/	
22	/	/		/	/		/	/	
23	/	/		/	/		/	/	
24	/	/		/	/		/	/	
25	/	/		/	/		/	/	
26	/	/		/	/		/	/	
27	/	/		/	/		/	/	
28	/	/		/	/		/	/	
29	/	/		/	/		/	/	
30	/	/		/	/		/	/	
31	/	/		/	/		/	/	

ใบตรวจสอบข้อบกพร่องระบบ

ระบบห้อง : Transfer pump				ประจำเครื่อง : ชุดถ่าน 2567				หมายเหตุ	
สถานี : อาคาร C ชั้น G									
วัน	10.00 น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	23.00 น.		ลงชื่อ
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1	/	/		/	/		/	/	
2	/	/		/	/		/	/	
3	/	/		/	/		/	/	
4	/	/		/	/		/	/	
5	/	/		/	/		/	/	
6	/	/		/	/		/	/	
7	/	/		/	/		/	/	
8	/	/		/	/		/	/	
9	/	/		/	/		/	/	
10	/	/		/	/		/	/	
11	/	/		/	/		/	/	
12	/	/		/	/		/	/	
13	/	/		/	/		/	/	
14	/	/		/	/		/	/	
15	/	/		/	/		/	/	
16	/	/		/	/		/	/	
17	/	/		/	/		/	/	
18	/	/		/	/		/	/	
19	/	/		/	/		/	/	
20	/	/		/	/		/	/	
21	/	/		/	/		/	/	
22	/	/		/	/		/	/	
23	/	/		/	/		/	/	
24	/	/		/	/		/	/	
25	/	/		/	/		/	/	
26	/	/		/	/		/	/	
27	/	/		/	/		/	/	
28	/	/		/	/		/	/	
29	/	/		/	/		/	/	
30	/	/		/	/		/	/	
31	/	/		/	/		/	/	

วันที่ 10-24

ใบตรวจตอบข้อบกพร่องที่ระบบ

รวมหัวโต๊ะ :		MDB สัก A		ยอดรวม A กับ G		งบประมาศ : พงศกตม 2567			
วัน	10.00น. ปกติ	งบประมาศ	งบประมาศ	16.00 น. ปกติ	งบประมาศ	23.00 น. ปกติ	งบประมาศ	งบประมาศ	งบประมาศ
1	/			/		/			
2	/			/		/			
3	/			/		/			
4	/			/		/			
5	/			/		/			
6	/			/		/			
7	/			/		/			
8	/			/		/			
9	/			/		/			
10	/			/		/			
11	/			/		/			
12	/			/		/			
13	/			/		/			
14	/			/		/			
15	/			/		/			
16	/			/		/			
17	/			/		/			
18	/			/		/			
19	/			/		/			
20	/			/		/			
21	/			/		/			
22	/			/		/			
23	/			/		/			
24	/			/		/			
25	/			/		/			
26	/			/		/			
27	/			/		/			
28	/			/		/			
29	/			/		/			
30	/			/		/			
31	/			/		/			

รวมพื้นที่: MDB ล็อก B									
สถานี : สถานี B ชั้น G									
ชั้น	10,000 น.		เฉลี่ย	16,000 น.		เฉลี่ย	23,000 น.		รวมเฉลี่ย
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1	/			/			/		
2	/			/			/		
3	/			/			/		
4	/			/			/		
5	/			/			/		
6	/			/			/		
7	/			/			/		
8	/			/			/		
9	/			/			/		
10	/			/			/		
11	/			/			/		
12	/			/			/		
13	/			/			/		
14	/			/			/		
15	/			/			/		
16	/			/			/		
17	/			/			/		
18	/			/			/		
19	/			/			/		
20	/			/			/		
21	/			/			/		
22	/			/			/		
23	/			/			/		
24	/			/			/		
25	/			/			/		
26	/			/			/		
27	/			/			/		
28	/			/			/		
29	/			/			/		
30	/			/			/		
31	/			/			/		

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day/วัน/Month/เดือน/Year/ปี พจนานาม 2567 Building / อาคาร

Sheet / ผนัง

อาคาร A

No./เลขที่	MDB/แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก					MDB/แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก				
	Phase - Phase / เฟส		Phase - Phase / เฟส		T-R	Phase - Phase / เฟส		Phase - Phase / เฟส		T-R
	R-S	S-T	V	A		R-S	S-T	V	A	
1	345.50	349.62	343.54	344.54	10.340.50	345.61	342.47	344.54	344.54	10.340.50
2	348.63	340.52	348.78	346.88	15.640.50	348.13	340.69	346.88	346.88	15.640.50
3	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.50	340.52	346.48	346.48	11.629.05
4	348.49	346.40	343.50	344.61	13.149.05	348.42	346.35	344.61	344.61	13.149.05
5	343.10	346.21	344.61	342.63	13.644.05	343.108	346.94	342.63	342.63	13.644.05
6	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
7	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
8	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
9	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
10	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
11	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
12	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
13	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
14	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
15	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
16	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
17	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
18	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
19	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
20	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
21	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
22	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
23	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
24	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
25	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
26	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
27	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
28	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
29	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
30	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05
31	348.49	340.48	346.48	344.49	11.629.05	348.42	346.35	344.61	344.61	11.629.05

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

PF = Power Factor (cosine)

Verified by / ตรวจสอบ

Signature/ลงชื่อ

Date/วันที่

Time/เวลา

Technical Supervisor/วิศวกร

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาทำ N/A ถ้าไม่ใช้

(**) Please Specify Room Temp./กรุณาระบุอุณหภูมิห้อง

(***) Please Specify Ampere's Unit as Ampere only / กรุณาระบุหน่วยแอมป์เป็นแอมป์

First Pacific Harrison Co. Ltd.

1 of 1

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day/วัน/Month/เดือน/Year/ปี พจนานาม 2567 Building / อาคาร

Sheet / ผนัง

อาคาร B

No./เลขที่	MDB/แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก					MDB/แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก				
	Phase - Phase / เฟส		Phase - Phase / เฟส		T-R	Phase - Phase / เฟส		Phase - Phase / เฟส		T-R
	R-S	S-T	V	A		R-S	S-T	V	A	
1	343.48	346.12	343.81	344.81	11.149.05	344.11	348.68	344.81	344.81	10.819.05
2	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
3	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
4	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
5	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
6	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
7	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
8	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
9	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
10	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
11	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
12	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
13	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
14	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
15	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
16	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
17	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
18	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
19	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
20	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
21	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
22	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
23	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
24	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
25	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
26	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
27	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
28	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
29	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
30	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05
31	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05	348.49	340.48	346.48	344.49	10.819.05

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

PF = Power Factor (cosine)

Verified by / ตรวจสอบ

Signature/ลงชื่อ

Date/วันที่

Time/เวลา

Technical Supervisor/วิศวกร

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาทำ N/A ถ้าไม่ใช้

(**) Please Specify Room Temp./กรุณาระบุอุณหภูมิห้อง

(***) Please Specify Ampere's Unit as Ampere only / กรุณาระบุหน่วยแอมป์เป็นแอมป์

First Pacific Harrison Co. Ltd.

1 of 1

รวมพื้นที่:		Generator		ประจุลิเธียม อุปกรณ์ 2567		รวมบท	
สถานี :		สถานี C-31 G		ประจุลิเธียม อุปกรณ์ 2567		รวมบท	
วัน	10.00 น.		เสร็จ	16.00 น.		เสร็จ	รวมบท
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		
1	/			/			22.04/4/67
2	/			/			
3	/			/			
4	/			/			
5	/			/			
6	/			/			
7	/			/			
8	/			/			
9	/			/			
10	/			/			
11	/			/			
12	/			/			
13	/			/			
14	/			/			
15	/			/			4/4/67 18.36
16	/			/			
17	/			/			
18	/			/			
19	/			/			
20	/			/			
21	/			/			
22	/			/			
23	/			/			
24	/			/			4/4/67 9.09
25	/			/			
26	/			/			
27	/			/			
28	/			/			
29	/			/			

ชื่อผู้สมัคร : _____		Candidate : _____	
รหัสประจำตัว : _____		ID No. C.T.U.G : _____	
ที่	10,000. บาท	16,000. บาท	23,000. บาท
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓
11	✓	✓	✓
12	✓	✓	✓
13	✓	✓	✓
14	✓	✓	✓
15	✓	✓	✓
16	✓	✓	✓
17	✓	✓	✓
18	✓	✓	✓
19	✓	✓	✓
20	✓	✓	✓
21	✓	✓	✓
22	✓	✓	✓
23	✓	✓	✓
24	✓	✓	✓
25	✓	✓	✓
26	✓	✓	✓
27	✓	✓	✓
28	✓	✓	✓
29	✓	✓	✓
30	✓	✓	✓
31	✓	✓	✓

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day (วัน)/Month (เดือน)/Year (ปี)

อาคาร 2567

Building / อาคาร

Sheet / แผ่นที่

ลำดับรายการ	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก										MDB แผงรับไฟฟ้าหลัก									
	Phase - Phase / เฟส					T-R					R-S					S-T				
	V	A	V	A	V	V	A	V	A	V	V	A	V	A	V	V	A	V	A	V
1	34.4	3.7	34.6	3.9	34.8	3.8	34.9	3.7	35.0	3.6	35.1	3.5	35.2	3.4	35.3	3.3	35.4	3.2	35.5	3.1
2	34.6	3.8	34.8	4.0	35.0	3.9	35.1	3.8	35.2	3.7	35.3	3.6	35.4	3.5	35.5	3.4	35.6	3.3	35.7	3.2
3	34.8	3.9	35.0	4.1	35.2	4.0	35.3	3.9	35.4	3.8	35.5	3.7	35.6	3.6	35.7	3.5	35.8	3.4	35.9	3.3
4	35.0	4.0	35.2	4.2	35.4	4.1	35.5	4.0	35.6	3.9	35.7	3.8	35.8	3.7	35.9	3.6	36.0	3.5	36.1	3.4
5	35.2	4.1	35.4	4.3	35.6	4.2	35.7	4.1	35.8	4.0	35.9	3.9	36.0	3.8	36.1	3.7	36.2	3.6	36.3	3.5
6	35.4	4.2	35.6	4.4	35.8	4.3	35.9	4.2	36.0	4.1	36.1	4.0	36.2	3.9	36.3	3.8	36.4	3.7	36.5	3.6
7	35.6	4.3	35.8	4.5	36.0	4.4	36.1	4.3	36.2	4.2	36.3	4.1	36.4	4.0	36.5	3.9	36.6	3.8	36.7	3.7
8	35.8	4.4	36.0	4.6	36.2	4.5	36.3	4.4	36.4	4.3	36.5	4.2	36.6	4.1	36.7	4.0	36.8	3.9	36.9	3.8
9	36.0	4.5	36.2	4.7	36.4	4.6	36.5	4.5	36.6	4.4	36.7	4.3	36.8	4.2	36.9	4.1	37.0	4.0	37.1	3.9
10	36.2	4.6	36.4	4.8	36.6	4.7	36.7	4.6	36.8	4.5	36.9	4.4	37.0	4.3	37.1	4.2	37.2	4.1	37.3	4.0
11	36.4	4.7	36.6	4.9	36.8	4.8	36.9	4.7	37.0	4.6	37.1	4.5	37.2	4.4	37.3	4.3	37.4	4.2	37.5	4.1
12	36.6	4.8	36.8	5.0	37.0	4.9	37.1	4.8	37.2	4.7	37.3	4.6	37.4	4.5	37.5	4.4	37.6	4.3	37.7	4.2
13	36.8	4.9	37.0	5.1	37.2	5.0	37.3	4.9	37.4	4.8	37.5	4.7	37.6	4.6	37.7	4.5	37.8	4.4	37.9	4.3
14	37.0	5.0	37.2	5.2	37.4	5.1	37.5	5.0	37.6	4.9	37.7	4.8	37.8	4.7	37.9	4.6	38.0	4.5	38.1	4.4
15	37.2	5.1	37.4	5.3	37.6	5.2	37.7	5.1	37.8	5.0	37.9	4.9	38.0	4.8	38.1	4.7	38.2	4.6	38.3	4.5
16	37.4	5.2	37.6	5.4	37.8	5.3	37.9	5.2	38.0	5.1	38.1	5.0	38.2	4.9	38.3	4.8	38.4	4.7	38.5	4.6
17	37.6	5.3	37.8	5.5	38.0	5.4	38.1	5.3	38.2	5.2	38.3	5.1	38.4	5.0	38.5	4.9	38.6	4.8	38.7	4.7
18	37.8	5.4	38.0	5.6	38.2	5.5	38.3	5.4	38.4	5.3	38.5	5.2	38.6	5.1	38.7	5.0	38.8	4.9	38.9	4.8
19	38.0	5.5	38.2	5.7	38.4	5.6	38.5	5.5	38.6	5.4	38.7	5.3	38.8	5.2	38.9	5.1	39.0	5.0	39.1	4.9
20	38.2	5.6	38.4	5.8	38.6	5.7	38.7	5.6	38.8	5.5	38.9	5.4	39.0	5.3	39.1	5.2	39.2	5.1	39.3	5.0
21	38.4	5.7	38.6	5.9	38.8	5.8	38.9	5.7	39.0	5.6	39.1	5.5	39.2	5.4	39.3	5.3	39.4	5.2	39.5	5.1
22	38.6	5.8	38.8	6.0	39.0	5.9	39.1	5.8	39.2	5.7	39.3	5.6	39.4	5.5	39.5	5.4	39.6	5.3	39.7	5.2
23	38.8	5.9	39.0	6.1	39.2	6.0	39.3	5.9	39.4	5.8	39.5	5.7	39.6	5.6	39.7	5.5	39.8	5.4	39.9	5.3
24	39.0	6.0	39.2	6.2	39.4	6.1	39.5	6.0	39.6	5.9	39.7	5.8	39.8	5.7	39.9	5.6	40.0	5.5	40.1	5.4
25	39.2	6.1	39.4	6.3	39.6	6.2	39.7	6.1	39.8	6.0	39.9	5.9	40.0	5.8	40.1	5.7	40.2	5.6	40.3	5.5
26	39.4	6.2	39.6	6.4	39.8	6.3	39.9	6.2	40.0	6.1	40.1	6.0	40.2	5.9	40.3	5.8	40.4	5.7	40.5	5.6
27	39.6	6.3	39.8	6.5	40.0	6.4	40.1	6.3	40.2	6.2	40.3	6.1	40.4	6.0	40.5	5.9	40.6	5.8	40.7	5.7
28	39.8	6.4	40.0	6.6	40.2	6.5	40.3	6.4	40.4	6.3	40.5	6.2	40.6	6.1	40.7	6.0	40.8	5.9	40.9	5.8
29	40.0	6.5	40.2	6.7	40.4	6.6	40.5	6.5	40.6	6.4	40.7	6.3	40.8	6.2	40.9	6.1	41.0	6.0	41.1	5.9
30	40.2	6.6	40.4	6.8	40.6	6.7	40.7	6.6	40.8	6.5	40.9	6.4	41.0	6.3	41.1	6.2	41.2	6.1	41.3	6.0
31	40.4	6.7	40.6	6.9	40.8	6.8	40.9	6.7	41.0	6.6	41.1	6.5	41.2	6.4	41.3	6.3	41.4	6.2	41.5	6.1

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม

Date / วันที่

Time / เวลา

Technical Supervisor / วิศวกรเทคนิค

Signature / ลงนาม

Date / วันที่

Time / เวลา

Building Manager / ผู้จัดการอาคาร

Signature / ลงนาม

Date / วันที่

Time / เวลา

Power Factor / ค่าสัมประสิทธิ์กำลังงาน

Value / ค่า

10.00

1 of 1

32 บนม 764 : MDB ฝั่ง B		MDB ฝั่ง B										MDB ฝั่ง B									
ลำดับ		MDB ฝั่ง B										MDB ฝั่ง B									
ลำดับ	วันที่	10,000		การวัด	16,000		การวัด	23,000		การวัด	หมายเหตุ										
		ค่า	หน่วย		ค่า	หน่วย		ค่า	หน่วย												
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					

ระบบท่อ : MDB ตึก A

DRAFT COPY

ประจำเดือน :มกราคม 2567

DRAFT FLORIDA

วันที่	10.00 น.		นักเรียน	16.00 น.		นักเรียน	23.00 น.		นักเรียน	หมายเหตุ
	เข้า	ออก		เข้า	ออก		เข้า	ออก		
1	✓			✓			✓			
2	✓			✓			✓			
3	✓			✓			✓			
4	✓			✓			✓			
5	✓			✓			✓			
6	✓			✓			✓			
7	✓			✓			✓			
8	✓			✓			✓			
9	✓			✓			✓			
10	✓			✓			✓			
11	✓			✓			✓			
12	✓			✓			✓			
13	✓			✓			✓			
14	✓			✓			✓			
15	✓			✓			✓			
16	✓			✓			✓			
17	✓			✓			✓			
18	✓			✓			✓			
19	✓			✓			✓			
20	✓			✓			✓			
21	✓			✓			✓			
22	✓			✓			✓			
23	✓			✓			✓			
24	✓			✓			✓			
25	✓			✓			✓			
26	✓			✓			✓			
27	✓			✓			✓			
28	✓			✓			✓			
29	✓			✓			✓			
30	✓			✓			✓			
31	✓			✓			✓			

ภาคผนวก ค1-14

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day(วัน)/Month(เดือน)/Year(ปี)

NUMBER 2567

Building / 建築

Sheet / Arch. 2

อาคาร A

[illegible]

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (unit)

PF = Power Factor (w/uncertainty)

Verified by / ทวนสอบโดย

[illegible]

On 7/28/19

09:54
01/07/2015

Time/1231

Technical Supervisor/หัวหน้าช่างเทคนิค

Time/Date 9.

(*) Please Mark N/A if not applicable / applicable N/A Auftragsfrage

(") Please Specify Room Temp / Temperature (° C)

***) Please Specify Ampere's Unit as Amperes only / ampere@hawaii.ampere.com (A) this email address

ระบบไฟฟ้า : MDB ตึก B		ประเภทเดิน-อุปกรณ์ 2567				หมายเหตุ	
ตอนที่ :		อาคาร B ชั้น G					
วัน	10.00N	16.00 N	23.00 N	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day (วัน)/Month (เดือน)/Year (ปี)

Building / อาคาร

Room No. 2567

อาคาร B

No.	MDB ในห้องไฟฟ้าหลัก				MDB ในตู้จ่ายไฟฟ้าหลัก			
	Phase - Phase / คู่เฟส		T-R		Phase - Phase / คู่เฟส		T-R	
	R-S	V	A	PF	R-S	V	A	PF
1	349	25	344	28	343	25	343	28
2	343	25	344	28	343	25	344	28
3	344	25	343	28	344	25	343	28
4	343	25	344	28	343	25	344	28
5	344	25	343	28	344	25	343	28
6	343	25	344	28	343	25	344	28
7	344	25	343	28	344	25	343	28
8	343	25	344	28	343	25	344	28
9	344	25	343	28	344	25	343	28
10	343	25	344	28	343	25	344	28
11	344	25	343	28	344	25	343	28
12	343	25	344	28	343	25	344	28
13	344	25	343	28	344	25	343	28
14	343	25	344	28	343	25	344	28
15	344	25	343	28	344	25	343	28
16	343	25	344	28	343	25	344	28
17	344	25	343	28	344	25	343	28
18	343	25	344	28	343	25	344	28
19	344	25	343	28	344	25	343	28
20	343	25	344	28	343	25	344	28
21	344	25	343	28	344	25	343	28
22	343	25	344	28	343	25	344	28
23	344	25	343	28	344	25	343	28
24	343	25	344	28	343	25	344	28
25	344	25	343	28	344	25	343	28
26	343	25	344	28	343	25	344	28
27	344	25	343	28	344	25	343	28
28	343	25	344	28	343	25	344	28
29	344	25	343	28	344	25	343	28

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

PF = Power Factor (แฟกเตอร์)

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ

Date / วันที่

Time / เวลา

Technical Supervisor / วิศวกรเทคนิค

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณา N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

(**) Please Specify Room Temp / กรุณาระบุอุณหภูมิห้อง (C)

(***) Please Specify Ampere's Unit as Amperes only / กรุณาระบุหน่วยแอมแปร์เป็นแอมแปร์เท่านั้น

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day/วัน/เดือน/ปี (เดือน/ปี) : กุมภาพันธ์ 2567 Building / อาคาร : อาคาร A

No./ลำดับ	MDB Busbar / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก					MDB Busbar / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก					Phase - Phase / เฟส					Phase - Phase / เฟส					Phase - Phase / เฟส																			
	R-S					T-R					S-T					V-A					V-A					V-A														
	V					A					V					A					V					A					V					A				
	V	A	V	A	V	V	A	V	A	V	V	A	V	A	V	V	A	V	A	V	V	A	V	V	A	V	A	V	V	A	V	A								
1	397.2	2.6	400.2	2.6	397.2	1.6	12.5	9.0			397.2	1.5	400.2	2.6	397.2	2.6	11.2	9.0	54																					
2	394.7	3.9	398.8	3.9	393.9	9.5	11.9	9.0			396.4	4.9	398.8	6.0	393.9	6.5	10.3	9.0	54																					
3	397.4	4.5	399.5	5.7	397.4	4.2	14.1	9.0			397.4	4.6	397.4	5.7	395.5	5.0	10.3	9.0	54																					
4	393.9	9.7	398.8	8.7	399.4	7.7	13.2	9.0			393.9	8.1	397.4	6.5	397.4	9.8	13.3	9.0	54																					
5	395.5	5.5	397.4	5.8	396.4	4.3	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
6	394.4	3.9	396.4	4.3	394.5	5.9	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
7	394.4	3.9	396.4	4.3	394.5	5.9	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
8	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
9	393.4	4.1	396.4	4.3	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
10	393.4	4.1	396.4	4.3	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
11	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
12	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
13	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
14	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
15	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
16	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
17	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
18	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
19	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
20	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
21	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
22	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
23	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
24	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
25	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
26	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
27	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
28	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					
29	394.4	2.2	392.4	5.4	394.5	5.8	11.1	9.0			392.4	4.9	394.5	3.5	393.9	1.8	10.4	9.0	54																					

V = Volts / โวลต์

Succession / ลำดับ

V = Volts (โวลต์)
A = Amperes (แอมป์)
PF = Power factor (แฟคเตอร์)
Verified by / ตรวจสอบโดย : Signature/ชื่อผู้ตรวจสอบ
Date/วันที่ : 02/02/2567
Time/เวลา : 09.11

Checked by / ตรวจสอบโดย : Signature/ชื่อผู้ตรวจสอบ
Date/วันที่ : 13/02/2567
Time/เวลา : 12.00
Technical Supervisor/วิศวกรเทคนิค : Signature/ชื่อผู้ตรวจสอบ

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณา Mark N/A ถ้าไม่適用
(**) Please Specify Room Temp / กรุณา Specify ห้องอุณหภูมิ (C)
(***) Please Specify Ampere's Unit as Amperes only / กรุณา Specify หน่วยแอมป์เป็นแอมป์เท่านั้น

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Day (วัน/เดือน/ปี) : _____

Building / อาคาร : อาคาร B

Room / ห้อง : _____

Time/ชั่วโมง	MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก										MDB แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									
	Phase - Phase / เฟส					Phase - Phase / เฟส					Phase - Phase / เฟส					Phase - Phase / เฟส				
	R	S	T	V	A	R	S	T	V	A	R	S	T	V	A	R	S	T	V	A
1	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
2	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
3	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
4	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
5	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
6	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
7	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
8	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
9	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
10	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
11	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
12	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
13	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
14	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
15	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
16	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
17	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
18	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
19	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
20	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
21	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
22	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
23	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
24	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
25	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
26	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
27	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
28	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
29	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
30	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41
31	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41	395.41

Checked by / ตรวจสอบโดย : _____
 Signature/ลงนาม : _____
 Date/วันที่ : 1/4/67
 Time/เวลา : 9.00
 Technical Supervisor/หัวหน้าช่างเทคนิค : _____
 Signature/ลงนาม : _____
 Date/วันที่ : _____
 Time/เวลา : _____

Suppression / ระบายน้ำ : _____

V = Volts (โวลต์)
 A = Amperes (แอมป์)
 PF = Power Factor (เพอร์เซ็นต์)

Verified by / ตรวจสอบโดย : _____
 Signature/ลงนาม : _____
 Date/วันที่ : _____
 Time/เวลา : _____

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร : _____

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มตรวจสอบและแก้ไขไฟฟ้าห้องอาคารประจำวัน

Day/Month/Year (วัน/เดือน/ปี) อาคาร 2567 Building / อาคาร

Sheet / หน้า

อาคาร A

ลำดับ	MDB ตรวจสอบโดยช่างไฟฟ้า										MDB ตรวจสอบโดยช่างไฟฟ้า									
	Phase - Phase / 3 Phase					Phase - Phase / 3 Phase					Phase - Phase / 3 Phase					Phase - Phase / 3 Phase				
	R-S	S-T	T-R	V	A	R-S	S-T	T-R	V	A	R-S	S-T	T-R	V	A	R-S	S-T	T-R	V	A
1	396.60	396.45	394.43	394.4	43.10	396.60	396.45	394.43	394.4	43.10	396.60	396.45	394.43	394.4	43.10	396.60	396.45	394.43	394.4	43.10
2	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
3	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
4	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
5	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
6	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
7	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
8	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
9	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
11	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
12	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
13	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
14	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
15	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
16	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
17	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
18	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
19	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
20	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
21	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
22	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
23	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
24	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
25	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
26	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
27	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10
28	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10	394.07	394.07	394.07	394.07	43.10
29	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10	396.60	396.60	396.60	396.60	43.10
30	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10	395.40	395.40	395.40	395.40	43.10

V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

PF = Power Factor (cos φ)

Verified by / ตรวจสอบโดย
Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

Signature/ลงนาม: Date/วันที่:

ระบบห้อง : FIRE ALARM
สถานที่ : อพาร์ต A บล็อก

ประจำเดือน: มกราคม 2567

วัน	10.00น.		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	/	/	/	/	/	/	
2	/	/	/	/	/	/	
3	/	/	/	/	/	/	
4	/	/	/	/	/	/	
5	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	
31	/	/	/	/	/	/	



ระบบห้อง : FIRE ALARM
สถานที่ : อพาร์ต A บล็อก

ประจำเดือน: พฤษภาคม 2567

วัน	10.00น.		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	/	/	/	/	/	/	
2	/	/	/	/	/	/	
3	/	/	/	/	/	/	
4	/	/	/	/	/	/	
5	/	/	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	/	/	
31	/	/	/	/	/	/	



FIRE ALARM					
วันที่เกิดเหตุ : _____		สถานที่เกิดเหตุ : _____			
วัน	10.00 น.	12.00 น.	16.00 น.	23.00 น.	หมายเหตุ
1	/	/	/	/	
2	/	/	/	/	
3	/	/	/	/	
4	/	/	/	/	
5	/	/	/	/	
6	/	/	/	/	
7	/	/	/	/	
8	/	/	/	/	
9	/	/	/	/	
10	/	/	/	/	
11	/	/	/	/	
12	/	/	/	/	
13	/	/	/	/	
14	/	/	/	/	
15	/	/	/	/	
16	/	/	/	/	
17	/	/	/	/	
18	/	/	/	/	
19	/	/	/	/	
20	/	/	/	/	
21	/	/	/	/	
22	/	/	/	/	
23	/	/	/	/	
24	/	/	/	/	
25	/	/	/	/	
26	/	/	/	/	
27	/	/	/	/	
28	/	/	/	/	
29	/	/	/	/	
30	/	/	/	/	
31	/	/	/	/	

Journal of Management Inquiry 26(4) 391-407

ระบบ/ชื่อ : FIRE ALARM		สถานที่ : อาคาร A บัณฑิต		ประวัติการปฏิบัติงาน 2567				
วัน	ปี	10.00%		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

ใบตรวจเช็คกล้องวงจรปิดระบบ

ระบบกล้อง : FIRE ALARM		สถานที่ : อาคาร A บลิ		ประจำเดือน เมษายน 2567		รวมยอด	
วัน	10.00น.	16.00 น.	23.00 น.	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

รวม 2.55



ผู้จัดทำเอกสาร



ใบตรวจเช็คกล้องวงจรปิดระบบ

ระบบกล้อง : CCTV		สถานที่ : อาคาร A บลิ		ประจำเดือน พฤษภาคม 2567		รวมยอด	
วัน	10.00น.	16.00 น.	23.00 น.	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ระบบกล้อง CCTV		อาคาร A ชั้น		ประตูเหล็ก-บานพับ 2567		หมายเลข	
วัน	ปี	10,000		สกรีน	16,000		สกรีน
		ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1		/			/	/	
2		/			/	/	
3		/			/	/	
4		/			/	/	
5		/			/	/	
6		/			/	/	
7		/			/	/	
8		/			/	/	
9		/			/	/	
10		/			/	/	
11		/			/	/	
12		/			/	/	
13		/			/	/	
14		/			/	/	
15		/			/	/	
16		/			/	/	
17		/			/	/	
18		/			/	/	
19		/			/	/	
20		/			/	/	
21		/			/	/	
22		/			/	/	
23		/			/	/	
24		/			/	/	
25		/			/	/	
26		/			/	/	
27		/			/	/	
28		/			/	/	
29		/			/	/	
30		/			/	/	
31		/			/	/	

รวมยอด:		CCTV		งบฯ 2567		งบฯ 2567	
งบฯ 2567		งบฯ 2567		งบฯ 2567		งบฯ 2567	
งบฯ 2567	งบฯ 2567	งบฯ 2567	งบฯ 2567	งบฯ 2567	งบฯ 2567	งบฯ 2567	งบฯ 2567
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

[illegible]

ระบบสื่อ :		CCTV		ประเภทสื่อ : 2567					
สถานี :		สถานี A.1		สถานี B.1					
วันที่	เวลา	10.00 น.		16.00 น.		23.00 น.		รวม	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1		/		/		/			
2		/		/		/			
3		/		/		/			
4		/		/		/			
5		/		/		/			
6		/		/		/			
7		/		/		/			
8		/		/		/			
9		/		/		/			
10		/		/		/			
11		/		/		/			
12		/		/		/			
13		/		/		/			
14		/		/		/			
15		/		/		/			
16		/		/		/			
17		/		/		/			
18		/		/		/			
19		/		/		/			
20		/		/		/			
21		/		/		/			
22		/		/		/			
23		/		/		/			
24		/		/		/			
25		/		/		/			
26		/		/		/			
27		/		/		/			
28		/		/		/			
29		/		/		/			
30		/		/		/			
									รวม 2.85

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒) ๙๗๗ / ๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฉ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต พิกเซล สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๘ ซอยศรีบำเพ็ญ ถนนพระราม ๔ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๗ คน

เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด
คอนโดแลต ฟิกเซล สาทร



คู่มือการพักอาศัย
คอนโดแลต พิกเซล สาทร

สารบัญ

1. บทนำ 3
2. แผนผังที่ตั้งโครงการ 4
3. รายละเอียดโครงการ 6
4. แนะนำฝ่ายบริหารอาคาร 8
 - บริษัทบริหารอาคาร และนิติบุคคลอาคารชุด
 - พนักงานประจำโครงการ
 - สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ
 - การขอใช้บริการแจ้งซ่อม และการขอบริการอื่นๆ
5. ระเบียบการพักอาศัยและการใช้ประโยชน์ห้องชุด 12
 - การอยู่อาศัยของเจ้าของร่วม และการใช้ทรัพย์สินบุคคล
 - ระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
 - ขั้นตอนการแจ้งย้ายเข้าอยู่ – การแจ้งย้ายออก
 - การขอหนังสือปลอดหนี้
 - สิ่งที่ได้ของห้องชุดจะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์
- ขออนุญาตเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุด
- การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ
6. ใช้พื้นที่ส่วนกลาง 32
 - ที่จอดรถ การขอสถิติเกอร์ การขออนุญาตจอดรถ และระเบียบในการผ่านเข้า – ออก โครงการ
7. การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 36
8. การประกันภัยและการชำระค่าเบี้ยประกันภัย 37
9. ระเบียบการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง 39
 - โถงต้อนรับ (Lobby)
 - ลิฟต์โดยสาร
 - สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)
 - ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)
 - การใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)
10. การติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์และบริการสื่อสารInternet 45
11. การแจ้งเหตุ การติดต่อกรณีฉุกเฉินเลขโทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน 46

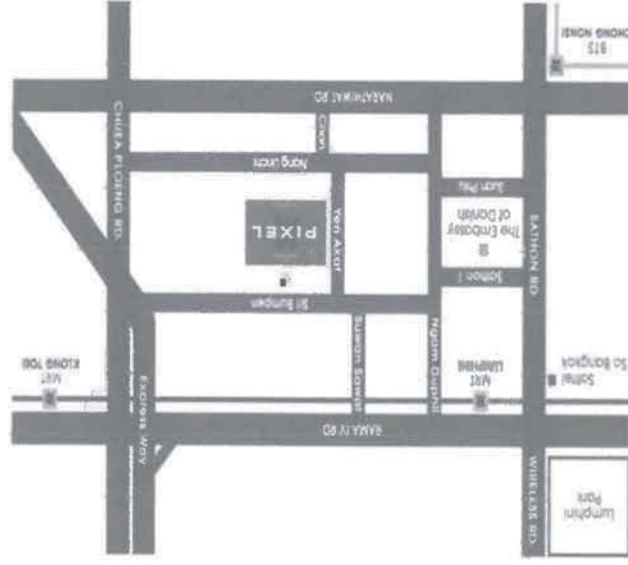
1. บทนำ

โครงการ คอนโดเลต พิกเซล สาทร ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดียิ่ง เราพร้อมจะดูแล ให้บริการทุกท่านด้วยความเต็มใจ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่อาศัย และการดูแลทรัพย์สินของเจ้าของร่วม รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด **นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร** จึงได้กำหนดระเบียบในการอยู่อาศัยร่วมกันฉบับนี้ ขอให้ท่านสมาชิกโปรดอ่านรายละเอียดและชี้แจงให้สมาชิกในครอบครัวได้รับทราบเข้าใจ พร้อมทั้งจะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการหรือในชุมชนแห่งนี้้อย่างเรียบร้อยและมีความสงบสุข และได้รับความสะดวก ในการรับบริการต่างๆ ซึ่งระเบียบการพักอาศัยนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับการอยู่อาศัยในอนาคตได้ ตามที่คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร

หากท่านมีความประสงค์ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร / นิติบุคคลอาคารชุด ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2249-5522 และสามารถติดต่อผ่าน Contact Center ที่หมายเลข 1739

ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร

2. แผนที่ตั้งโครงการ



3. รู้จักโครงการ

แผนผังโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ คอนโดเลสเตอร์ พิกเซล สาทร ตั้งอยู่เลขที่ 158 ซอยศรีบำเพ็ญ

แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

พื้นที่โครงการ 3 ไร่ 0 งาน 74.8 ตารางวา

ลักษณะโครงการ โครงการนี้มีทั้งหมด 3 อาคารแบ่งเป็น อาคารพักอาศัย สูง 8 ชั้น 2 อาคาร รวมจำนวนห้องชุดทั้งหมด 345 ห้องชุด แบ่งเป็น

อาคาร A พักอาศัย 116 ห้องชุด

อาคาร B พักอาศัย 229 ห้องชุด

และอาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร

แนวคิดในการออกแบบ คือ Pixel สื่อถึงการออกแบบให้ตอบรับกับความต้องการในรายละเอียดที่มากขึ้น รูปแบบของอาคารจะมีการเล่นกับรูปด้านของอาคาร โดยการสร้างแนวรูปเป็นรูปตัว L ปลายแหลมทั้ง 2 ข้างและใช้สีที่ตัดกับตัวอาคาร ทำให้ตัวอาคารดูสวยงามและมีมิติมากขึ้น

สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ

1. อาคารที่จอดรถ 1 อาคาร และที่จอดรถบริเวณรอบอาคาร
2. ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ (Fitness Room)
3. สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)
4. ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)
5. สวนหย่อมและมุมพักผ่อน
6. Internet ความเร็วสูงในพื้นที่ส่วนกลาง
7. ระบบการรักษาความปลอดภัยด้วย CCTV ทุกชั้น และ Key card ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร
8. ลิฟต์โดยสาร อาคารละ 2 เครื่อง ยี่ห้อ KONE (โคเน้) เมื่อไฟฟ้าดับ หรือเกิดเหตุเพลิงไหม้ลิฟต์จะเคลื่อนที่ลงมาจอดที่ชั้น 1 และประตูจะเปิดออก เพื่อให้ผู้โดยสารออกจากตัวลิฟต์
9. ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) ผู้พักอาศัยสามารถต่อสายเข้ากับ TV Outlet ภายในห้องชุด เพื่อการรับชมได้ และโครงการได้ติดต่อ True Vision ให้บริการ Cable TV เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้พักอาศัยด้วย
10. โถงลิโอบบี้และมุมนั่งพัก
11. ตู้จดหมายสำหรับทุกห้องชุด (Mail Box)

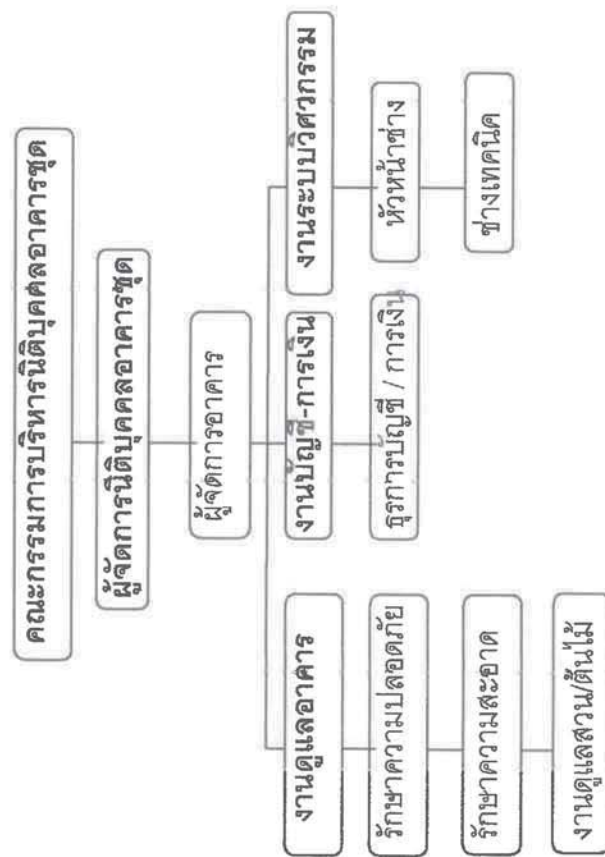
4.แนะนำฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร : บริษัท บริษัท ดี เอ็กเซลเลนซ์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด : บริษัท ดี เอ็กเซลเลนซ์ จำกัด

โดยมอบหมายให้ นายอภิศักดิ์ พรหมลา เป็นผู้กระทำการแทน

โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร



จำนวนพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

ผู้จัดการอาคาร	1 อัตรา
ธุรการ การเงิน ,บัญชี	1 อัตรา
หัวหน้าช่าง	1 อัตรา
ช่างเทคนิค	3 อัตรา
รักษาความสะอาด	4 อัตรา
รักษาความปลอดภัย	6 อัตรา
งานดูแลสวนและต้นไม้	1 อัตรา

การขอใช้บริการ การแจ้งซ่อม หรือการขอความช่วยเหลือจากฝ่าย
บริหารอาคาร

1. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ โดยตรง ณ อาคาร A เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือแจ้งซ่อม หรือที่หมายเลข โทรศัพท์ 0-2249-5522
2. สามารถแจ้งซ่อม / ขอใช้บริการผ่าน Contact Center ได้ที่ หมายเลข 1739 ซึ่ง Contact Center จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดและทำการนัดหมายเข้าซ่อม / ให้บริการ โดยเร็ว
ทั้งนี้โครงการมีการรับประกันงานก่อสร้าง โดยมีระยะเวลาการรับประกันตามเอกสารที่ส่งมอบให้ท่านเจ้าของร่วมเมื่อรับกล่องโอน เมื่อมีการแจ้งซ่อม เจ้าหน้าที่ บริการหลังการขาย (After Sale service) จะประสานงานเข้ามาให้บริการแก่ท่านตามเงื่อนไขการรับประกัน ตามขั้นตอนดังในผังต่อไปนี้

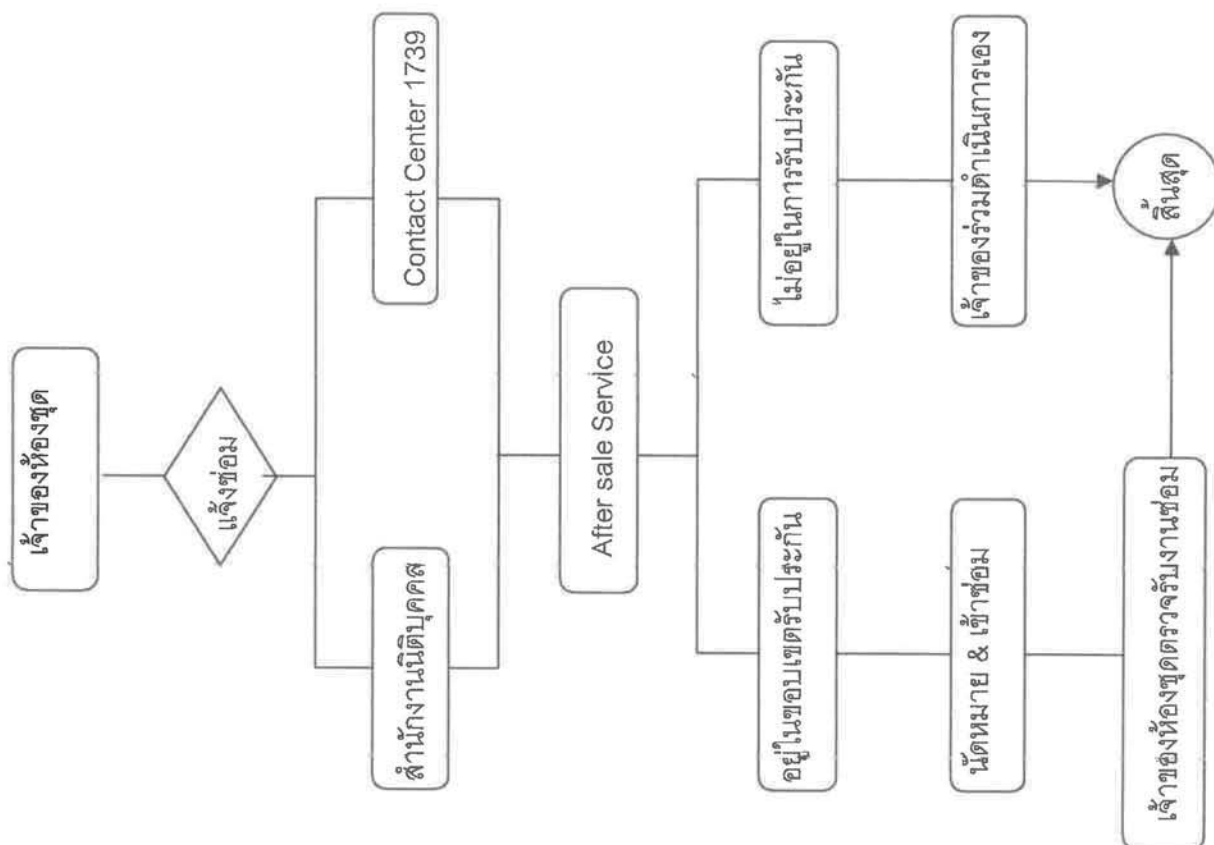
5.ระเบียบการพักอาศัย และการใช้ประโยชน์ห้องชุด



ระเบียบการพักอาศัยของ **นิติบุคคล**
อาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร มี
 รายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 การใช้ประโยชน์ห้องชุดและการพักอาศัย

- 5.1.1 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด
- 5.1.2 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด
 บริวาร หรือผู้แทน
- 5.1.3 นิติบุคคล ฯ หมายถึง คณะบุคคลที่เข้ามาบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุด และ ห้องชุด อันได้แก่
 ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี
 และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 5.1.4 บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม /
 ผู้อยู่อาศัยร่วม / นิติบุคคล ฯ
- 5.1.5 ห้องชุดในอาคาร คอนโดเลต พิกเซล สาทร



ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามประกอบการค้า/

การพาณิชย์ / ให้เช่าห้องพักรายวัน /ระยะสั้น

5.1.6 เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆให้เป็นอันตรายหรือมลภาวะ เกิดขึ้นทั้งในส่วนตัว และส่วนรวม

5.1.7 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด สัณฐานนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนระเบียงของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตูหน้าต่าง /ระเบียงด้านหลังของห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.1.8 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุดหรือแก้ไข ผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดทั้งหมด

5.1.9 ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของบริเวณ

ระเบียงกันตก

5.1.10 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

5.1.11 ห้ามก่อสร้าง/ดัดแปลง/ต่อเติมภายนอกห้องชุดหรือ ระเบียง

5.1.12 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

5.1.13 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงภายนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู/หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด 5.1.14 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด

5.1.15 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัย/เจ้าของร่วม หรือฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบเจอ มีโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพัน บาทถ้วน)

5.1.16 ห้ามใช้แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องต้มภายในห้องชุด

5.1.17 ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

5.1.18 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยร่วม จะต้องยินยอมให้ฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่เกิดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องจากการชำรุด/บกพร่องของอุปกรณ์ภายในห้องชุด

5.1.19 ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่นิติบุคคลกำหนดไว้ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บน้ำ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่นิติบุคคลกำหนดห้าม ทั้งนี้เพื่อความเสถียรของงานระบบและเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย

5.1.20 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้บุคคลที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการที่ไม่เหมาะสมต่อการอยู่อาศัยหรือขัดต่อระเบียบ /ข้อบังคับของอาคารชุด เข้าในพื้นที่ของอาคารชุด

5.1.21 กรณีที่เจ้าของห้องชุดและ / หรือ ผู้พักอาศัยร่วม ผิดเงื่อนไขไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ปรับวันละ 500 - 2,000 บาท หรือตามที่นิติบุคคลเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้
3. หากไม่ยินยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมถึงการระงับการให้บริการสาธารณูปโภค และ / หรือห้ามใช้ทรัพย์สินกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งขอสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

5.2 การให้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย



กรณีเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะให้บุคคลอื่นเช่าห้องชุด จะต้องให้เช่าเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

5.2.1 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดซึ่ง กำหนดตามข้อบังคับ และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ทุกประการ

5.2.2 เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพักอาศัย/ผู้เช่าพักอาศัย แก่ฝ่ายจัดการ ดังนี้

1. จำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
2. ส่งมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนา ทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและะบิรารทุกคน

3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่า

4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ กรณีฉุกเฉินของเจ้าของห้องชุด และของผู้เช่าพักอาศัย

5. แจ้งข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัย และ สิทธิในการใช้ สถานที่/ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการใช้ที่จอดรถ สโมสร สระว่ายน้ำ ให้ผู้เช่าพักอาศัยทราบ

5.2.3 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ ระเบียบการพักอาศัยของ **นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต ฟิกเชล สาทร** ทุกประการ

5.2.4 หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า / บริวาร ไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย/ ค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัย/บริวาร ไม่ยอม ชำระค่าใช้จ่ายหรือชดใช้ค่าเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะดั่งงรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายหรือเสียหายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในระยะเวลา ที่ฝ่ายจัดการกำหนด

เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดและประสงค์จะย้าย
เข้าอยู่อาศัย ดำเนินการได้ ดังนี้

1. ติดต่อแจ้งสำนักงานนิติบุคคลฯทราบ วัน – เวลา ที่จะย้ายเข้า
อยู่อาศัย เพื่อ เจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
2. แจ้งรายชื่อผู้อยู่อาศัย พร้อม สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน
3. แจ้งนิติบุคคลฯทราบทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้อยู่อาศัย /ผู้
เช่า หรือย้ายออกจากห้องชุด หรือมีการขายห้องชุดต่อให้บุคคล
อื่น

การขอหนังสือปลดหนี้

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการที่จะขอหนังสือปลดหนี้จาก
นิติบุคคลฯ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบ ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ณ
สำนักงานที่ดิน หรือนำไปใช้ทำนิติกรรมต่างๆนั้น โปรดติดต่อฝ่าย
บริหารอาคารชุดฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มการขอไปปลดหนี้ล่วงหน้า
เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

5.2.5 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่า จะต้องคืน
ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดและสถิติเอกสารที่จอดรถ (ถ้ามี) ให้กับ
นิติบุคคลฯ หากมีการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามความเป็นจริง
รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่าย
อื่นใดที่นิติ-บุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บตามระเบียบที่ยังคงค้างชำระ
ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

5.2.6 กรณีเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพักอาศัย ผ่าฝืน
ระเบียบหรือข้อบังคับ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งหมด นิติบุคคลฯ
สามารถงดให้บริการ จดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
รวมทั้งกำหนดระเบียบปรับตาม พระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2551 และมีสิทธิในการแจ้งความ /ฟ้องร้อง เจ้าของห้องชุด ผู้
พักอาศัย หรือผู้เช่าพักอาศัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

สิ่งที่เจ้าหอร่วมจะได้รับเมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

มอบให้พร้อมกับ Welcome Box

หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช 2)

1. สัญญาซื้อขายห้องชุด (อช 23)
2. ใบเสร็จรับเงิน /ใบรับเงินชั่วคราว ก่อนออกไปเสร็จจริง
3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
4. คู่มือแนะนำการพักอาศัย
5. แผ่น CD แผ่นผังแปลนห้องชุด
6. Key card ห้องชุด และกุญแจห้องอื่นๆภายในห้องชุด
7. Access card ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด
8. Key Card Parking ห้องละ 1 ใบ ตามสิทธิ
9. Remote control เครื่องปรับอากาศ
10. กุญแจตู้จดหมาย (Mail Box)
11. ใบรับประกันเฟอร์นิเจอร์ ใบรับประกันเครื่องปรับอากาศ และใบรับประกันเครื่องทำน้ำอุ่น (ถ้ามี)
12. สติกเกอร์ติดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 ใบ

1. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

3. สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

4. สัญญาจะซื้อขาย/เอกสารจากการประมูลทั้งหมด
(กรณีที่เป็นห้องที่ประมูลได้)

5. ข้อมูลรายละเอียด ที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับโอน

6. ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระใดๆกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ผู้รับโอนจะต้องนำหนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุดยื่นที่สำนักงานนิติบุคคลฯ พร้อมทั้งลงทะเบียนผู้พัก
อาศัยใหม่

หนังสือปลอดหนี้ มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ใน เอกสาร

หน้า 24

4.5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

4.5.8 หากมีความเสียหายและเกินกว่าที่วางเงินประกันไว้ เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบชดเชยได้ตามมูลค่าความเสียหายจริง หากมีการขอดำเนินการอีกจะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 2 เท่า หรือตามที่นิติบุคคลฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

4.5.8 ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาและคนงานทุกคนต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

4.5.9 นิติบุคคลฯ อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุดได้ เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 08.00 – 17.00 น. นิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่ง ในวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็น การรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยอื่น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายนิติบุคคลฯ ก่อน ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิในการพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต ก็ได้

4.5.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า – ออก ทุกครั้ง จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ยื่นที่รักษาความปลอดภัย โดยมี

ผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้พื้นที่นิติบุคคลฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ มีสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

4.5.11 ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์การตกแต่งทุกชนิดในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด เพื่อพร้อมขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในพื้นที่นิติบุคคลฯ กำหนดไว้ให้ และจะพร้อมขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

4.5.12 นิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้คนงานใช้ลิฟต์ในการขึ้นลง และหรือขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ในการก่อสร้าง ให้ใช้บันไดหนีไฟที่กำหนดให้เท่านั้น รวมทั้งห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวเกินขนาด ขึ้น-ลง บันได และผ่านพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดฉีกฉีก และกระทบ/กระแทกหลอดไฟ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

4.13 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

4.14 ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ช่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร ต้องรวบรวม นำกลับไปถึงทุกวัน ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

4.15 ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกต้องปิดประตูและหน้าต่างต่างทุกบานทันที และเมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4.16 ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ

ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

4.17 ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง, หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามวางรองเท้า อุปกรณ์ เครื่องมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

4.18 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนหรือเปลี่ยนแปลง แก๊ส โยกย้าย โครงสร้าง, ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของ

อาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุด ห้ามต่อเติมสิ่งใดที่ถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงส่วนที่ต่อเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

4.19 ห้ามผู้รับเหมาใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

4.20 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

4.21 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร ไม่ว่าจะภายในห้องชุดหรือทางเดินร่วม บนดาดฟ้า และห้ามกระทำการใดให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด

4.22 ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเสร็จในแต่ละวัน ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากห้องงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน

4.23 ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งาน ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงาน

ตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถึง จนกระทั่งงานเสร็จ หากไม่นำมา ฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าดำเนินการตกแต่งเมื่อกฎหมายได้ทั้งสิ้น

4.25 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้

4.25.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

4.25.2 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.25.3 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

4.25.4 ทรัพย์สินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

4.2 6 ในกรณีที่มีการปรับระหว่งการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคลฯได้จัดให้มีแม่บ้านประจำอาคารชุดละ 1 คน โดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทางเดินส่วนกลาง โถงลิฟต์บันไดหนีไฟ ห้องขยะลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นตามที่นิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับโถงลิฟต์โดยสาร โดยผู้พักอาศัยจะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก มัดปากถุงให้แน่นมาถึงในถังขยะนี้เอง แม่บ้านประจำอาคารจะทำการเก็บขยะไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง เพื่อรอการเข้ามาเก็บของเจ้าหน้าที่เทศบาลต่อไป โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ช่วงเวลา 09.00 – 10.00 น. และ 15.30 – 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่ฝ่ายจัดการได้กำหนดขึ้นในอนาคต

3. ผู้พักอาศัยจะต้องไม่ก่อวาทะพิเศษ หรือทิ้งขยะออกมารับบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุให้เกิดการลุกลามหรือติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปถึงที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
5. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก ทำให้เกิดการอุดตัน หากพบความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว เจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ขุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้าง

- ถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
7. เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้แม่บ้านประจำอาคารรับหน้าที่ทำความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของเจ้าของร่วม ยกเว้น ได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นกรณีไป



6. การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

การขอใช้สอยเพื่อการจอดรถ การขออนุญาตจอดรถ

- 6.1 พื้นที่จอดรถที่อาคาร C และภายนอกอาคาร บุคคลที่มีสิทธิใช้ที่จอดรถคือ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยร่วมภายในอาคารชุดแห่งนี้นั่นเอง และจะได้รับสติกเกอร์เพื่อแสดงการเป็นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย โดยได้สิทธิ ห้องละ 1 คัน ทั้งนี้นิติบุคคล ไม่มีข้อกำหนดที่จอดรถประจำให้แต่ละห้องชุด
- 6.2 ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนา ทะเบียนรถ มามอบให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เพื่อรับสติกเกอร์จอดรถ

- 6.3 กรณีมีรถยนต์คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมมาขึ้นทะเบียนที่นิติบุคคลฯ เพื่อออกสติกเกอร์ชั่วคราวรายเดือน โดยต้องชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาท /เดือน (สองพันบาทถ้วน) นิติบุคคลฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าชดเชยการใช้สติกเกอร์คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน หากที่จอดรถไม่เพียงพอ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ให้พื้นที่ และ/หรือบอกเลิกการใช้ที่จอดรถคันที่ 2 ได้ทันที
- 6.4 ผู้ที่นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถยนต์ / จักรยานยนต์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้
- 6.4.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 6.4.2 จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- 6.4.3 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ ไม่ว่าจะมิใช่ขั้วขั้วอยู่หรือไม่ก็ตาม
- 6.4.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือทิ้งไว้ในรถ

- 6.4.5 ห้ามซ่อม / ตกแต่ง / ล้างรถ หรือทำให้เกิดน้ำมันองซ์ในพื้นที่จอดรถ และห้ามวางสิ่งของเกะกะ กีดขวางในพื้นที่จอดรถ
- 6.4.6 ห้ามวางสิ่งกีดขวาง หรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในพื้นที่จอดรถ
- 6.4.7 ห้ามรถที่มีความสูงเกิน 2.10 เมตร และ / หรือความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด
- 6.4.8 ห้ามเล่นการพนัน มั่วสุมผิดกฎหมาย หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดี ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
- 6.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม / ผู้เช่า / ผู้พักอาศัยร่วม ทำการโอนสิทธิ์ / ยกให้ / ให้เช่า พื้นที่/สติกเกอร์ที่จอดรถของอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ ขอใช้สิทธิ์ในการปรับไม่ต่ำกว่าครั้งละ 2,000 บาท และ/หรืออาจตัดสินใจในการให้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถอีกต่อไป
- 6.6 กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะต้องใส่เกียร์ว่าง และปลดเบรกมือ หากมีการใส่เกียร์ขึ้น และ / หรือดึงเบรกมือไว้ และนิติ

บุคคลฯไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ว่ากรณีใดๆ นิติบุคคลฯขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆก็ได้ตามที่เห็นเหมาะสม และเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลฯทั้งสิ้น

6.7 กรณีบัตรจอดรถสูญหาย ต้องแสดงหลักฐาน การเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถสูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลฯจะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารทันที และจะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

6.9 การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถ หรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลฯจะไม่รับผิดชอบ ต่อค่าเสียหาย หรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้

6.10 สติกเกอร์จอดรถ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถนั้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

6.11 ผู้มาติดต่อ จะต้องรับบัตรผ่านเข้า-ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าที่จอดรถในอัตรา ดังนี้

1. รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลฯ จ่ายค่าบริการที่จอดรถ ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน 20 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
2. รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลฯ จ่ายค่าบริการที่จอดรถในอัตรา ชั่วโมงละ 20 บาท / คัน
3. กรณีเจ้าของร่วมมีความจำเป็น หรือมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งเลขทะเบียนรถยนต์ กับฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ เพื่อขอปกป้อง จอดรถยนต์ชั่วคราวให้ใช้สิทธิจอดได้ฟรี แต่ไม่เกิน 4 ชั่วโมง / ครั้ง และไม่เกิน 4 ครั้ง / สัปดาห์

7. การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ส่วนตัว

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินกิจการของตนเองในการดูแลอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยใช้สิทธิตาม พรบ.อาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับ**นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร** ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังนี้

1. **เงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
2. **ค่าใช้จ่ายส่วนกลางตารางเมตรละ 45.-บาท (สี่สิบบาทถ้วน)** ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี อัตรา และวิธีการเรียกเก็บ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
3. **ค่าน้ำประปา จัดเก็บทุกเดือน** คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 18.- บาท (สิบแปดบาทถ้วน) อัตรา และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

8. การชำระ ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด
ตามข้อบังคับ**นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร** การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยการกำหนดชำระให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คดรอว์มเข้าบัญชี**“นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร”** (ซึ่งนิติบุคคลฯจะแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง) และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตาม พรบ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตราที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อสงวนสิทธิในการดำเนินการทางกฎหมายโดยภายในห้อง

ชุด และงดการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ในกรณีท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และห้องชุดนั้นมีการค้าชำระค่าใช้สอย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้ของเจ้าของร่วมเอง หรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยร่วม เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้สอยที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน, และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาท ดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดอยู่ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ระงับการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

9.ระเบียบการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง



9.1 การใช้โถงลิโอบบี้

โถงลิโอบบี้ที่อาคาร เอ และอาคาร บี มีไว้สำหรับการนั่งพักผ่อน หรือพบปะของผู้พักอาศัย เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มมานั่งรับประทาน หรือนอนพัก หรือ กระทำการที่ไม่สุภาพไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัยร่วมกัน

9.2 ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร และการขนย้ายสิ่งของ

เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้

1. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม / ลิฟต์ 1 เครื่อง
2. ต้องทำการป้องกันความเสียหาย และห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
3. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และ กฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสหภาพใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกนอกสมาชิก จะต้องเสียค่าใช้จ่ายค่าบริการครั้งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
4. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้ผ้าขนหนู และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
6. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนโยบาย และตัดสินใจการใช้บริการทุกครั้ง
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
 - 7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - 7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์

4. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และสุขภาพ เรียบร้อย
5. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
6. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ได้โดยสราวุธขาว เพื่อบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
8. กรณีเกิดเหตุขัดข้องในการใช้ลิฟต์ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที
9. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณา ตามความเหมาะสมไว้

9.3 ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง



8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

12. หากสมาชิกหรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายแก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

13. หากมีเหตุอันตราย หรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดทั้งสิ้น

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ ตามความเหมาะสม

9.4 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ



1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุด

ของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

3. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้สระว่ายน้ำในโครงการนี้

4. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการสระว่ายน้ำ

5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะตีประกาศให้ทราบล่วงหน้า

6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำมาตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

8. เพื่อความปลอดภัย และอนามัยที่ดีของทุกท่าน สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ต้องปฏิบัติตามนี้

8.1 ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ไม่ตกและฟ้าคะนอง

8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือ โรคผิวหนัง ห้ามใช้สระว่ายน้ำ

8.3 ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

9. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

10. สมาชิกฯ ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น หากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

13. หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ ตามความเหมาะสม

9.5 ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ



1. ห้องอ่านหนังสือเปิดให้บริการตั้งแต่ เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. สมาชิกไม่ควรพูดคุย/เสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิผู้อื่น และไม่ควรรำคาญเด็กเล็กเข้ามาเล่นในห้องอ่านหนังสือ
5. กรุณารักษาความสะอาด และลดการนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

10. การขอติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์

1. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้ มีดังนี้
 - 2.1 ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองตู้สายสำหรับผู้ร้องขอ หมายเลขเพิ่ม
3. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
4. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่ง หมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
6. กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่ได้ทักประกอบการ

ระเบียบต่างๆ ในคู่มือการพักอาศัยนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ตามความเหมาะสมโดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือ เจ้าของร่วม

11. หมายเลขโทรศัพท์ กรณีต้องการความช่วยเหลือ / เกิดเหตุ

ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	02-32495522
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
เหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	199
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประสานนครหลวง	1125
เจ็บป่วย ฉุกเฉิน	1669
บริการเรียกร TAXI	1681,1661
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02-2564000
สถานีตำรวจทุ่งมหาเมฆ	02-2868975
สำนักงานเขตยานนาวา	02-2942393,02-2944422

ตารางการจัดแมลง และสัตว์นำโรค



บริษัท อีซี เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
EASY PEST MANAGEMENT CO.,LTD

วันที่ 22 มีนาคม 2566

เรื่อง แจ้งตารางนัดเข้าทำบริการกำจัดแมลง
เรียน ผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด พิกเชอ สาทร

ทางบริษัท ฯ จะขอแจ้งให้ท่านทราบว่าจัดส่งพนักงานเข้าทำบริการกำจัดปลวกและแมลง

บริการกำจัด ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง (ระยะสัญญา 1 เมษายน 2566 - 31 มีนาคม 2567) ตามวันเวลาดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	บริการ	หมายเหตุ
1	วันพฤหัสบดี ที่ 20 เมษายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
2	วันพฤหัสบดี ที่ 18 พฤษภาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
3	วันพฤหัสบดี ที่ 15 มิถุนายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
4	วันพฤหัสบดี ที่ 20 กรกฎาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
5	วันพฤหัสบดี ที่ 17 สิงหาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
6	วันพฤหัสบดี ที่ 21 กันยายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
7	วันพฤหัสบดี ที่ 19 ตุลาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
8	วันพฤหัสบดี ที่ 16 พฤศจิกายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	254,
9	วันพฤหัสบดี ที่ 21 ธันวาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
10	วันพฤหัสบดี ที่ 18 มกราคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
11	วันพฤหัสบดี ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
12	วันพฤหัสบดี ที่ 21 มีนาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท อีซี เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

สนอง ถิ่นธนา

ผู้จัดการ

.. หากท่าน ไม่สะดวกตามวันและเวลาดังกล่าวกรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2 วัน ก่อนกำหนดวันเข้าทำบริการ หรือ
ติดต่อกลับ คุณสนอง ถิ่นธนา โทร 092-239-6772 , 064-759-2469 , 088-277-0746 , 02-731-9589



บริษัท อีซี เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
EASY PEST MANAGEMENT CO.,LTD

วันที่ 1 เมษายน 2567

เรื่อง แจ้งตารางนัดเข้าทำบริการกำจัดแมลง
เรียน นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด พิกเชอ สาทร

ทางบริษัท ฯ จะขอแจ้งให้ท่านทราบว่าจัดส่งพนักงานเข้าทำบริการกำจัดปลวกและแมลง

บริการกำจัด ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง (ระยะสัญญา 1 เมษายน 2567 - 31 มีนาคม 2568) ตามวันเวลาดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	บริการ	หมายเหตุ
1	วันพฤหัสบดี ที่ 18 เมษายน 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
2	วันพฤหัสบดี ที่ 16 พฤษภาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
3	วันพฤหัสบดี ที่ 20 มิถุนายน 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
4	วันพฤหัสบดี ที่ 18 กรกฎาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
5	วันพฤหัสบดี ที่ 15 สิงหาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
6	วันพฤหัสบดี ที่ 19 กันยายน 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
7	วันพฤหัสบดี ที่ 17 ตุลาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
8	วันพฤหัสบดี ที่ 21 พฤศจิกายน 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
9	วันพฤหัสบดี ที่ 19 ธันวาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
10	วันพฤหัสบดี ที่ 23 มกราคม 2568	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
11	วันพฤหัสบดี ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
12	วันพฤหัสบดี ที่ 20 มีนาคม 2568	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท อีซี เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

สนอง ถิ่นธนา

ผู้จัดการ

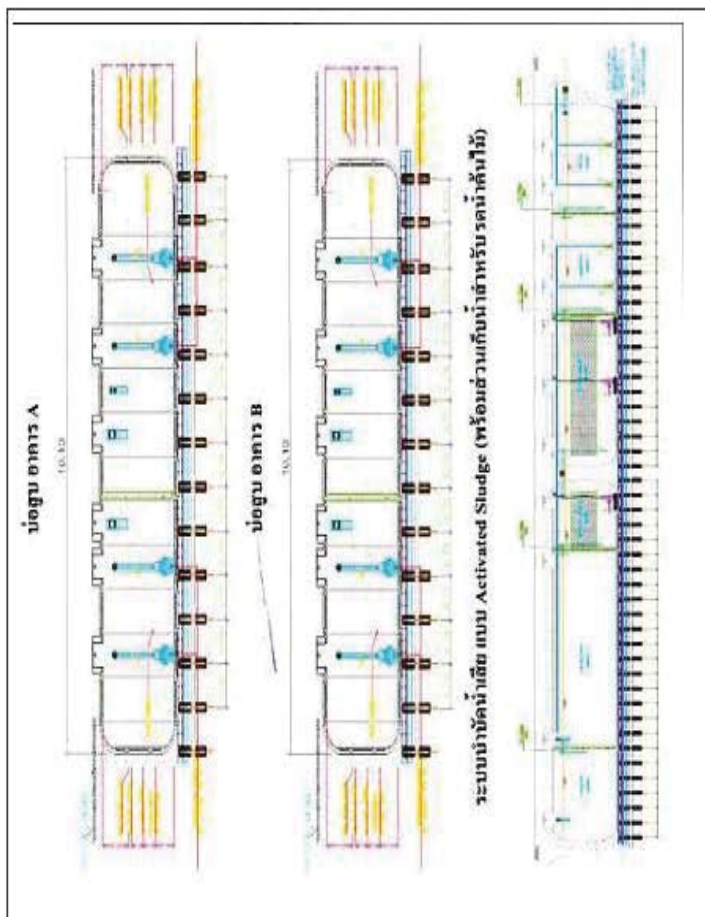
.. หากท่าน ไม่สะดวกตามวันและเวลาดังกล่าวกรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2 วัน ก่อนกำหนดวันเข้าทำบริการ หรือ
ติดต่อกลับ คุณสนอง ถิ่นธนา โทร 092-239-6772 , 064-759-2469 , 088-277-0746 , 02-731-9589

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2

แบบนึ่งกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ คือ..... ที่อยู่..... รหัส.....
 ถาน..... เลข/สาย..... รหัส..... เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 มีใบอนุญาตประกอบกิจการ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง.....
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย.....
 ใบอนุญาตเลขที่.....
 รับผิดชอบแสดงการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดทำบัญชีและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการจัดทำสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการพิจารณาบัญชีเกี่ยวกับการผลิตสิ่งของหรือการบริการแบบอื่นใดให้แสดงผล 42.4 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผล เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าค่าฉบับสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแบบแฟรนไชส์

(นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... ทะเบียน.....
 สสท.ได้.....

..... ผู้กำกับรักษาบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....

สสท.ได้.....

